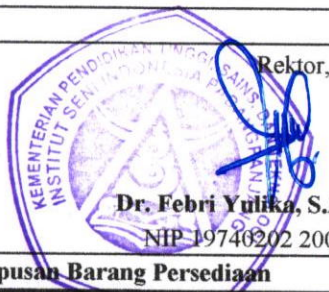


|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG</b></p> <p><b>Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum</b></p> </div> |                                                                                                                                                                                        | <b>NOMOR SOP</b>                            | /IT7/SOP/2024                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        | <b>TGL. PEMBUATAN</b>                       | November 2024                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        | <b>TGL. REVISI</b>                          |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        | <b>TGL. EFEKTIF</b>                         |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        | <b>DISAHKAN OLEH</b>                        | <div style="text-align: center;">  <p><b>Rektor,</b><br/><b>Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum.</b><br/>NIP. 19740202 200501 1 003</p> </div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        | <b>Penghapusan Barang Persediaan</b>        |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                           | Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi                                                                                    | 1.                                          | Memahami tata cara penatausahaan barang milik negara                                                                                                                                                                         |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                           | PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah                                                                        | 2.                                          | Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur                                                                                                                                                   |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                           | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi                          | 3.                                          | Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur                                                                                                                                                                              |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                           | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN                                                                                                             | 4.                                          | Memahami peraturan terkait pelayanan publik                                                                                                                                                                                  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                           | Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi | 5.                                          | Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik                                                                                                                                                           |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                           | Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang                                                                         | 6.                                          | Mampu mengoperasikan komputer.                                                                                                                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>               |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                           | SOP Pengelolaan Barang Persediaan                                                                                                                                                      | 1.                                          | Komputer/Laptop                                                                                                                                                                                                              |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                           | SOP Penerbitan Surat Keputusan                                                                                                                                                         | 2.                                          | Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>             |                                                                                                                                                                                                                              |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |                                                                                                                                                                                                                              |

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Unit Rektorat**  
**Penghapusan Barang Persediaan**

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                    | Unit Kerja Pelaksana                                                                                                                                                                                                                           |                       |                 |                                 | Mutu Baku                                                       |             |                                                                    | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                    | Kepala Biro PSDMU/<br>Pejabat<br>Penatausahaan                                                                                                                                                                                                 | Kasubag Umum<br>PSDMU | Tim Penghapusan | Rektor/ Kuasa<br>Pegguna Barang | Kelengkapan                                                     | Waktu       | Output                                                             |     |
| 1   | Mengusulkan Penghapusan Barang Persediaan Usang berdasarkan hasil Stock Opname                     | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{Sesuai?}     Decision -- T --&gt; Start     Decision -- Y --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; End([End])           </pre> |                       |                 |                                 | Berita Acara Stock Opname                                       | 10<br>menit | Pesetujuan                                                         |     |
| 2   | Menerbitkan SK Penghapusan Barang Persediaan Usang dan Tim Pelaksana                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                 |                                 | Pesetujuan                                                      | 2 hari      | - SK Penghapusan<br>Barang Persediaan<br>dan SK Tim<br>Penghapusan |     |
| 3   | Melakukan pemusnahan barang persediaan usang dan penghapusan barang persediaan usang pada aplikasi |                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                 |                                 | - SK Penghapusan Barang<br>Persediaan dan SK Tim<br>Penghapusan | 1 hari      | BAST Hasil<br>Penghapusan, Foto<br>Kegiatan                        |     |
| 4   | Melaporkan hasil pemusnahan barang persediaan                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                 |                                 | BAST Hasil Penghapusan,<br>Foto Kegiatan                        | 10<br>menit | Laporan                                                            |     |