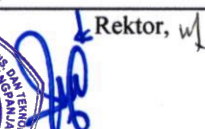
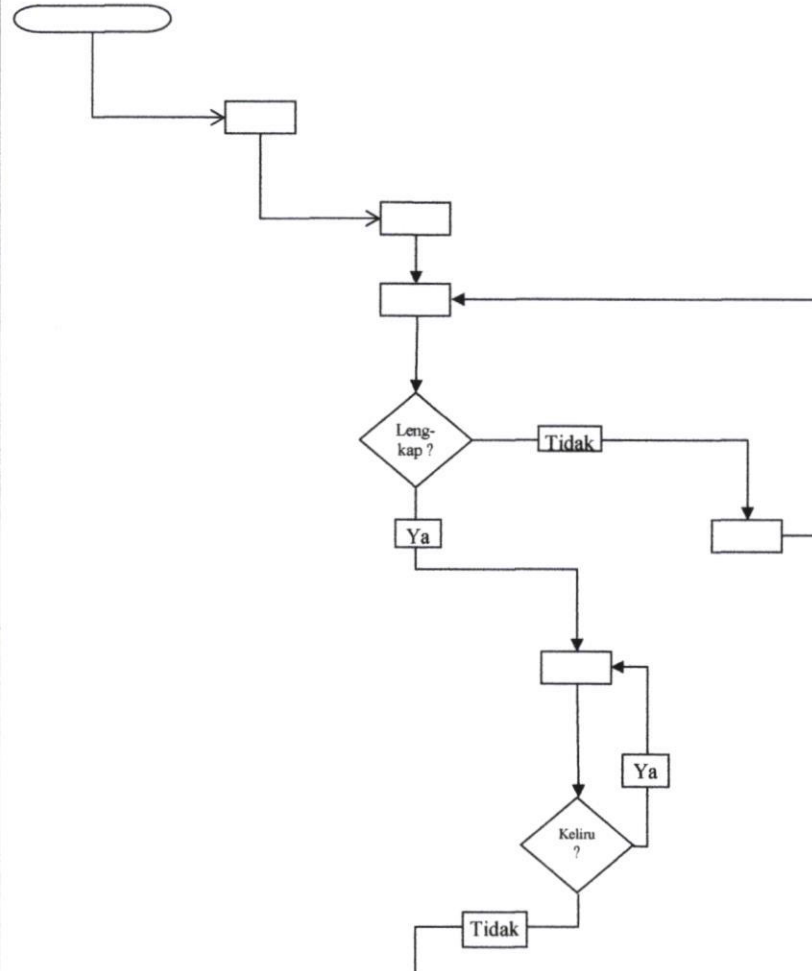


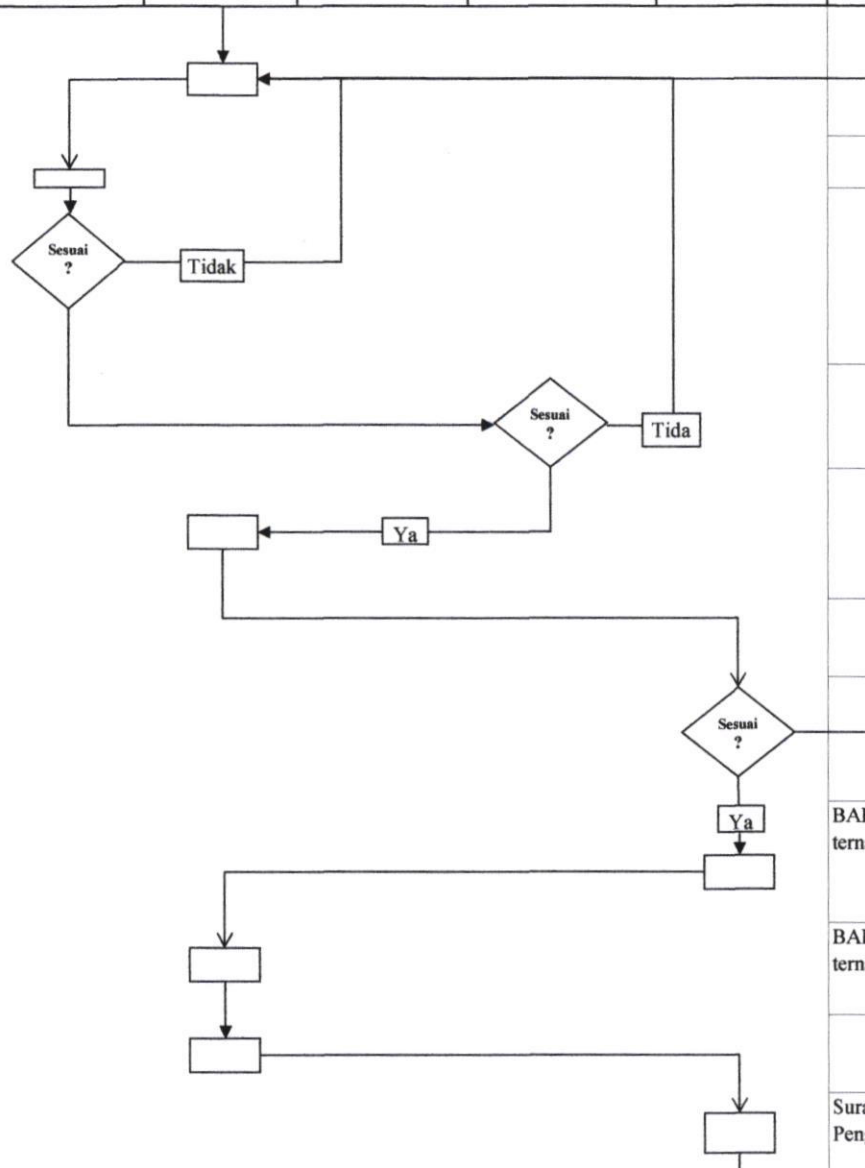
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP 999A / IT7 / OT.02.00/2025 TGL. PEMBUATAN 2 Oktober 2025 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF 2 Oktober 2025 DISAHKAN OLEH	  Rektor, w/ Febri Yulika, S.Ag., M.Hum NIP 19740202 200501 1 003
		NAMA SOP	Pelaporan BMN Semesteran dan/atau Tahunan Tingkat UAKPB ISI Padangpanjang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Barang Milik Negara	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.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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 Institut Seni Indonesia Padangpanjang
Pelaporan BMN Semesteran dan/atau Tahunan Tingkat UAKPB ISI Padangpanjang

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kabiro PSDMU	Kasubag Umum PSDMU	Operator Aset Tetap	Operator Persediaan	Operator GLP	Rektor/ Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro menginstruksikan Kasubag Umum PSDMU untuk mempersiapkan Laporan BMN Semester-an dan/atau Tahunan.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> P2[]; P2 --> D1{Lengkap?}; D1 -- Tidak --> P3[]; P3 --> R4[Rekapitulasi Data]; D1 -- Ya --> P4[]; P4 --> D2{Keliru?}; D2 -- Ya --> R7[Neraca Persediaan]; D2 -- Tidak --> R7;</pre>						10 menit			
2	Kasubag Umum PSDMU menginstruksikan Operator Aset Tetap untuk mempersiapkan berkas-berkas sebagai bahan penyusunan laporan BMN Semesteran dan/atau Tahunan							10 menit	Catatan persiapan Laporan		
3	Operator Aset Tetap mengumpulkan semua berkas BAR Internal Aset Tetap-GLP dari awal bulan periode Semester/Tahun tersebut						BAR Internal	30 menit			
4	Merekapitulasi dan mencatat semua data transaksi Barang Milik Negara pada aplikasi Aset Tetap periode pelaporan tersebut, khususnya transaksi yang belum tercatat atau transaksi yang memerlukan revisi data.						Dokumen SP2D & Pendukung lainnya	4 jam	Rekapitulasi Data		
5	Memeriksa semua data transaksi BMN, apakah ada yang terlewatkan atau tidak.							1 jam			
6	Berkoordinasi dengan operator modul komitmen untuk menyampaikan sumber Belanja Modal yang belum diterima oleh pihak Aset Tetap sebelumnya.						Rekapitulasi Data	30 menit	SP2D		
7	Berkoordinasi dengan pihak petugas operator Persediaan untuk memeriksa kembali data barang habis pakai di aplikasi selama periode berlangsung dan mengirimkan ADK nya ke Aset Tetap untuk periode Semesteran dan/atau Tahunan							15 menit	Neraca Persediaan		
8	Merekonsiliasikan data barang persediaan antara di aplikasi Aset Tetap dengan aplikasi Persediaan, apabila ada data persediaan yang keliru maka dilakukan klarifikasi dan revisi di pihak petugas gudang ATK							5 menit	Neraca Persediaan		



No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Kabiro PSDMU	Kasubag Umum PSDMU	Operator Aset Tetap	Operator Persediaan	Operator GLP	Rektor/ Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa kembali semua catatan transaksi aset tetap yang terjadi selama periode laporan tersebut, dan mencetak format-format laporan dari aplikasi Aset Tetap untuk kepentingan laporan BMN Semesteran dan/atau Tahunan								3 jam	Format Laporan Aset Tetap	
10	Menyerahkan laporan BMN ke Kasubag Umum PSDMU untuk diperiksa terlebih dahulu								30 menit	Laporan BMN	
11	Apabila data sudah valid menurut Kasubag Umum PSDMU maka laporan BMN tersebut direkonsiliasikan dengan pihak GLP								5 menit		
12	Apabila data akun aset tetap pada Neraca GLP tidak sama dengan Neraca aset tetap Aset Tetap, maka dilakukan revisi data pada pihak operator Aset Tetap								15 menit		
13	Membuat surat Berita Acara Rekonsiliasi internal periode Semesteran/Tahunan, antara Aset Tetap dengan GLP per periode bulan tersebut, dan ditandatangani oleh kedua belah pihak								30 menit	BAR Internal	
14	Menyerahkan surat Berita Acara Rekonsiliasi internal tersebut ke Kasubag Umum PSDMU untuk diperiksa dan ditandatangani.								5 menit		
15	Apabila ada data yang keliru, Kasubag Umum PSDMU mengembalikan BAR internal tersebut ke pihak operator Aset Tetap untuk diperbaiki.								30 menit		
16	Menandatangani BAR internal Aset Tetap-GLP								BAR In-ternal	3 menit	
17	BAR internal Aset Tetap-GLP diarsipkan								BAR In-ternal	3 menit	Arsip
18	Membuat surat pengantar untuk menyampaikan Laporan BMN Semesteran dan/atau Tahunan ini ke Eselon I									5 menit	Surat Pengantar
19	Surat pengantar ditandatangani oleh Rektor selaku Kuasa Pengguna Barang								Surat Pengan-tar	3 menit	



No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabiro PSDMU	Kasubag Umum PSDMU	Operator Aset Tetap	Operator Persediaan	Operator GLP	Rektor/ Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh KPB, beserta dokumen laporan BMN lainnya disampaikan ke Eselon I								1 jam		
21	Kepala Biro menginstruksikan Kasubag Umum PSDMU untuk mengarsipkan seluruh dokumen laporan BMN Semesteran dan/atau tahunan							BAR Ekster-nal	5 menit		
22	Kasubag Umum PSDMU menginstruksikan operator Aset Tetap untuk mengarsipkan seluruh dokumen laporan BMN Semesteran dan/atau tahunan.								10 menit	Laporan BMN	

