

 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	10005/IT7/DT.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	Kegiatan dan Pencatatan Stock Opname Barang Persediaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer.
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop
		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 Rektorat
Kegiatan dan Pencatatan Stock Opname Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan dan Petugas Gudang	Kasubag Umum PSDMU	Ka.Biro AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan formulir daftar barang yang akan di stock opname	<pre>graph TD Start([Start]) --> Task1[] Task1 --> D1{Keliru?} D1 -- Ya --> Task1 D1 -- Tidak --> Task2[] Task2 --> D2{Keliru?} D2 -- Ya --> Task2 D2 -- Tidak --> Task3[] Task3 --> D3{Keliru?} D3 -- Ya --> Task3 D3 -- Tidak --> End([End])</pre>				1 Jam	Formulir SO	
2	Melakukan inventarisasi barang persediaan					5 Jam	Catatan	
3	Memeriksa fisik stock opname dari aplikasi Persediaan dengan hasil inventarisasi barang persediaan				Catatan SO	1 Jam		
4	Cetak laporan hasil stock opname dan diserahkan ke Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan untuk diperiksa					15 Menit	Lap. Hasil SO	
5	Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan memeriksa laporan stock opname, apabila ada yang harus diperbaiki maka dikembalikan berkas laporan ke petugas gudang					15 Menit		
6	Berkas laporan stock opname oleh Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan diserahkan ke Kabiرو Akademik dan Umum, untuk diperiksa dan ditandatangani selaku penanggung jawab UAKPB					5 Menit	Lap. Hasil SO	
7	Kabiرو Umum memeriksa berkas laporan, apabila ada yang keliru maka berkas dikembalikan ke Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan					15 Menit	Lap. Hasil SO	
8	Kabiرو Umum menandatangani berkas laporan dan menyerahkannya kembali ke Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan untuk diarsipkan oleh Petugas Gudang Barang Persediaan.					5 Menit	Lap. Hasil SO	

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Unit Rektorat
Kegiatan dan Pencatatan Stock Opname Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan dan Petugas Gudang	Kasubag Umum PSDMU	Kepala Biuro PSDMU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi barang persediaan berdasarkan laporan persediaan terbaru	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>			laporan persediaan terbaru	2 hari	Draft laporan inventarisasi	
2	Menyusun draft Berita Acara hasil inventarisasi				Draft laporan inventarisasi	1 hari	Draft laporan inventarisasi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi hasil stock opname				Draft laporan yang telah divalidasi	2 jam	laporan inventarisasi	
4	Membuat Berita Acara Hasil Stock opname				Draft laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara	1 Jam	Draft laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara	
5	Menyetujui laporan hasil stock opname				Draft laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara Stock Opname		Laporan yang telah divalidasi dan Berita Acara Stock Opname	