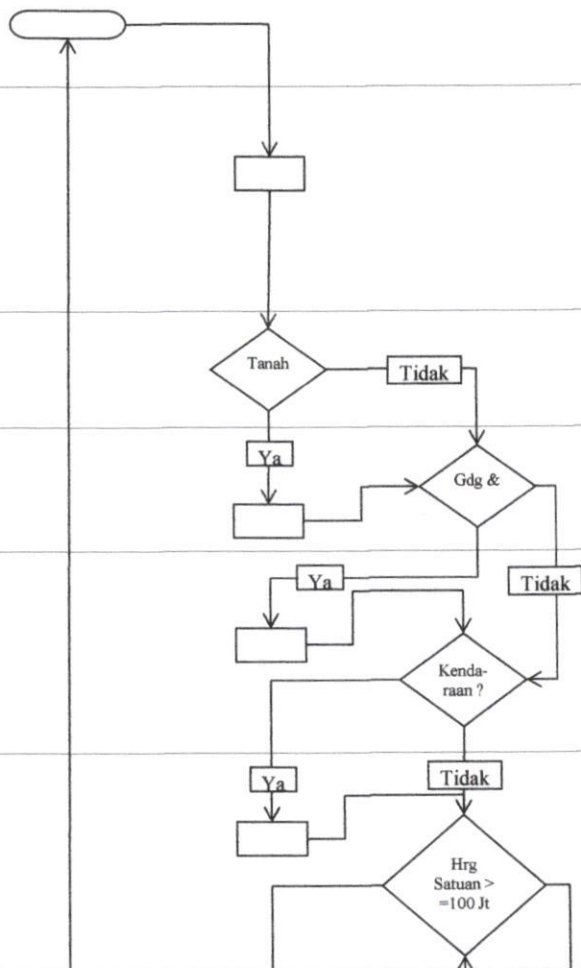


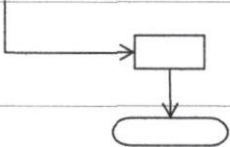
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	NOMOR SOP	9977/IT7/DT.02.00/2025
	TGL. PEMBUATAN	2 oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, w/ Febri Yulika, S.Ag., M.Hum. NIP.19740202 200501 1 003
NAMA SOP		Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN (Wasdal BMN)
DASAR HUKUM		
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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) Barang Milik Negara	6. Mampu mengoperasikan komputer.	
7. Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang		
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 248/KM.6/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara		
KETERKAITAN		
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Komputer/Laptop	
2. SOP Penetapan Status Penggunaan	2. Jaringan Internet	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Unit Institut Seni Indonesia Padangpanjang
Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN (Wasdal BMN)

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Rektor	KPKNL Bukittinggi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pengelola BMN untuk membuat Laporan Wasdal BMN periode tahunan					Laporan Wasdal tahun sebelumnya	10 menit		
2	Menginventarisasi SK PSP (Penetapan Status Penggunaan) BMN dan mengelompokkannya sesuai kategori BMN pada media Mic. Excel (Format Laporan yang sudah ditentukan dari Kemenkeu c.q. KPKNL)					SK PSP BMN	1 jam	Data BMN yang telah terbit SK PSP berdasarkan kelompok BMN	
3	Kategori SK PSP BMN:					SK PSP BMN			
	a. TANAH: Catat sebagai PSP BMN Katagori Tanah pada Mic. Excel (Form "Sudah PSP")					SK PSP BMN	15 menit	Form Lap. Wasdal	
	b. GEDUNG & BANGUNAN, JALAN, IRIGASI, JARINGAN: Catat sebagai PSP BMN Katagori Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, Jaringan pada Mic. Excel (Form "Sudah PSP")					SK PSP BMN	60 menit	Form Lap. Wasdal	
	c. KENDARAAN: Catat sebagai PSP BMN Katagori Kendaraan pada Mic. Excel (Form "Sudah PSP")					SK PSP BMN	60 menit	Form Lap. Wasdal	



	d. Non Tanah, Non Gedung, Non Kendaraan, BMN @ >= 100Juta: Catat sebagai PSP BMN Katagori Selain Tanah, Selain Gedung, Selain Kendaraan, yang harga satuannya >= 100Juta pada Mic. Excel (Form "Sudah PSP")		<pre> graph TD Ya[Ya] --> Box1[] Box1 --> Tidak[Tidak] Tidak --> Ya </pre>	SK PSP BMN	120 menit	Form Lap. Wasdal	
	e. Non Tanah, Non Gedung, Non Kendaraan, BMN @ < 100Juta: Catat sebagai PSP BMN Katagori Selain Tanah, Selain Gedung, Selain Kendaraan, yang harga satuannya < 100Juta pada Mic. Excel (Form "Sudah PSP")		<pre> graph TD Box1[] --> SDP{Sudah Diajukan PSP} </pre>	SK PSP BMN	5 Jam	Form Lap. Wasdal	
4	Menginventarisasi BMN yang belum ada SK PSP BMN nya		<pre> graph TD SDP{Sudah Diajukan PSP} -- Ya --> Box2[] SDP -- Tidak --> Box3[] </pre>	SK PSP BMN, Dokumen Pengajuan PSP yang terbaru atau yang belum terbit SK PSP nya, dan Daftar BMN hasil Pengadaan tahun sebelumnya dan tahun berjalan	1 Jam		
5	Mencatat pada form "Daftar BMN yang Sudah Diajukan PSP BMN dan Belum Terbit SK PSP" pada Mic. Excel		<pre> graph TD Box2 --> Ya2[Ya] </pre>	Dokumen Pengajuan PSP yang terbaru atau yang belum terbit SK PSP nya	1 Jam	Form Lap. Wasdal	
6	Mencatat pada form "Daftar BMN yang Belum Diajukan PSP BMN" pada Mic. Excel		<pre> graph TD Box3 --> Ada{Ada} </pre>	Daftar BMN hasil Pengadaan tahun sebelumnya dan tahun berjalan	3 Jam	Form Lap. Wasdal	
7	Menginventarisasi BMN yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ke-3		<pre> graph TD Ada -- Ya --> Box4[] Ada -- Tidak --> Box5[] </pre>	Dokumen Perjanjian Sewa BMN	5 Menit		
8	Mencatat data BMN yang sedang di-Sewa pada form "Pemanfaatan" pada Mic. Excel		<pre> graph TD Box4 --> Ya3[Ya] </pre>	Dokumen Perjanjian Sewa BMN	30 Menit	Form Lap. Wasdal	
9	Mencatat NIHIL pada form "Pemanfaatan" pada Mic. Excel		<pre> graph TD Box5 --> Ya4[Ya] </pre>		1 Menit	Form Lap. Wasdal	

20	Laporan Wasdal dari SIMAN di-upload ke Aplikasi SIMAN, dan Hardcopy diserahkan ke KPKNL Bukittinggi.	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	Laporan Wasdal pada SIMAN & form pada Mic. Excel	3 Jam	Tanda Terima penyerahan Lap. Wasdal ke KPKNL	
21	Selesai					