

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	9990/177/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 Barang Persediaan Bulanan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas 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.	Mampu mengoperasikan komputer.
6.	Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang	6.	Memahami klasifikasi jenis belanja khususnya terhadap belanja barang dan modal
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	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 Institut Seni Indonesia Padangpanjang
Pelaporan Barang Persediaan Bulanan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan/Petugas Gudang	Operator Aset Tetap	Kasubag Umum PSDMU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat semua setiap transaksi masuk dan keluar barang-barang habis pakai yang ada di gudang ke dalam Kartu Barang Persediaan dan aplikasi Persediaan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{Benar?} D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D2{Kurang Entri?} D2 -- Ya --> D1 D2 -- Tidak --> End([End]) D1 -- Tidak --> T1[Tidak] T1 --> P1 </pre>			Form Barang Keluar & Masuk	20 Hari kerja	ADK	
2	Membukukan/mengarsipkan dokumen yang diterima, dan dokumen <i>hardcopy</i> hasil dari entri data di aplikasi Persediaan					20 Hari kerja	ADK	
3	Berkoordinasi dengan Operator Aset Tetap					15 menit	ADK	
4	Merekonsiliasikan data barang persediaan, apabila ada data persediaan yang keliru maka dilakukan klarifikasi dan revisi di pihak petugas gudang					30 menit		
5	Apabila data Persediaan dan Aset Tetap sudah benar, maka dilaporkan ke Kasubag Umum PSDMU					5 menit	ADK, Data rekon	
6	Memeriksa hasil rekonsiliasi data Barang Persediaan				Data aplikasi	10 menit		
7	Apabila data Persediaan masih ada yang kurang entri, maka laporan dikembalikan ke pihak Operator Persediaan, dan dilakukan revisi data kembali.					1 jam		
8	Memberikan paraf pada laporan <i>hardcopy</i> Neraca Barang Persediaan dan Laporan Persediaan					3 menit	Neraca	