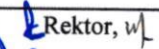


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	9985/117/OT.02.00/2025
		TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2025
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	2 Oktober 2025
		DISAHKAN OLEH	  Rektor, w/
		NAMA SOP	Pelaporan RKBMN 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.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan 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		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 RKBMN Tingkat UAKPB ISI Padangpanjang

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Unit Perencanaan	Ka.Biro PSDMU	Kemenkeu (SIMAN-Wilayah)	SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pengelola BMN untuk menyusun RKBMN tingkat satker ISI Padangpanjang	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{Ada Poin a dan/atau b} D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P5[] P4 --> End([End]) P5 --> End </pre>							5 Menit		
2	Menyiapkan data untuk RKBMN Pengadaan 2 tahun ke depan							Laporan RKBMN yang lalu	15 Menit	File Excel Persiapan RKBMN Pengadaan 2 tahun ke depan	
3	Berkoordinasi dengan pihak Unit Perencanaan perihal:								30 Menit		
	a. Adakah 2 thn ke depan pengadaan Tanah dan/atau Gedung Kantor dan/atau Rumah Negara?										
	b. Adakah 2 thn ke depan pengadaan kendaraan dinas pejabat Eselon 1, atau 2, atau 3 sbg Rektor ISI Padangpanjang?										
4	Jika ada, Mencatat detail pengadaan tsb (point a dan/atau b) sesuai dengan aturan RKBMN yang berlaku pada file excel							Data Pengadaan 2 tahun ke depan	1 Jam	Catatan Pengadaan 2 tahun ke depan sesuai aturan RKBMN	
5	Menyiapkan data untuk RKBMN Pemeliharaan 2 tahun ke depan							Laporan RKBMN yang lalu	15 Menit	File Excel Persiapan RKBMN Pemeliharaan 2 tahun ke depan	
6	Mencek Luas masing-masing Gedung di lapangan untuk memastikan keakuratan data							Alat ukur luas bangunan	4 Jam	Catatan Luas bangunan	
7	Meng-update seluruh KIB Gedung & Kendaraan pada SAKTI, agar komponen-komponen yang penting sudah terisi dengan benar.							Catatan Luas Bangunan, berikut catatan detail kendaraan	2 Jam	Laporan KIB ter-update pada SAKTI	

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Unit Perencanaan	Ka.Biro PSDMU	Kemenkeu (SIMAN-Wilayah)	SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas BMN berkoordinasi dengan pihak Unit Perencanaan perihal:	<pre> graph TD Start([]) --> D1{Ada point a dan/ atau b?} D1 -- Tidak --> B1[] D1 -- Ya --> B2[] B1 --> D2{Ada point a dan/ atau b?} B2 --> D2 D2 -- Tidak --> B3[] D2 -- Ya --> B4[] B3 --> D3{Ada point a dan/ atau b?} B4 --> D3 </pre>							30 Menit		
	a. Adakah Pengadaan Gedung, atau Kendaraan, atau Peralatan Mesin yg harga satuannya > 100juta pada Semester II tahun ini, dan/atau tahun depan?										
	b. Adakah Rencana menerima Gedung, atau Kendaraan, atau Peralatan Mesin yg harga satuannya > 100juta dari instansi lain/dari masyarakat pada Semester II dan/atau tahun depan?										
9	Jika ada, mencatat detail rencana pengadaan dan/atau rencana menerima hibah/transfer tsb dan memasukkannya sebagai kategori Barang Tambahan Pemeliharaan utk 2 tahun ke depan, pada file excel.							Data Pengadaan dan/atau Penerimaan Aset melalui Hibah/Transfer pada Semester 2 tahun ini, dan/atau Pengadaan tahun depan	1 Jam	Catatan dalam excel berupa data Pengadaan dan/atau Penerimaan Aset melalui Hibah/Transfer pada Semester 2 tahun ini, dan/atau Pengadaan tahun depan	
10	Mengkonfirmasi kepada Kasubag Umum PSDMU perihal:								15 Menit		
	a. Adakah Penghapusan Gedung, atau Kendaraan, atau Peralatan Mesin yg harga satuannya > 100juta pada Semester II tahun ini, dan/atau tahun depan?										
	b. Adakah Rencana menyerahkan Gedung, atau Kendaraan, atau Peralatan Mesin yg harga satuannya > 100juta kepada instansi lain/masyarakat pada Semester II tahun ini, dan/atau tahun depan?										

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan					
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Unit Perencanaan	Ka.Biro PSDMU	Kemenkeu (SIMAN-Wilayah)	SPI	Kelengkapan	Waktu	Output						
11	Jika ada, mencari kode BMN dan NUP pada SAKTI terhadap kategori point 10.a dan/atau 10.b di atas, dan mencatatnya, pada file excel. Selanjutnya memberi tanda pada data ini sebagai BMN yang Tidak Masuk Daftar RKBMN Pemeliharaan 2 tahun ke depan.	<pre>graph TD Ya1[Ya] --> B1[] B1 --> J1(()) J1 --> B2[] B2 --> B3[1] B3 --> B4[1] B4 --> B5[] B5 --> D1{Sama?} D1 -- Ya --> B6[] D1 -- Tidak --> B7[2] B6 --> D2{Sama?} D2 -- Ya --> B8[] D2 -- Tidak --> B7 B7 --> B9[3] B9 --> B10[4] B10 --> B11[4]</pre>						Data rencana Penghapusan, atau Penyerahan Aset pada Semester 2 tahun ini, dan/atau pada tahun depan	30 Menit	Catatan pada excel berupa Data rencana Penghapusan, atau Penyerahan Aset pada Semester 2 tahun ini, dan/atau pada tahun depan						
12	Meyakinkan data SAKTI merupakan data pasca Laporan Semester I tahun ini												Laporan BMN Semester I tahun berjalan	10 Menit		
13	Melakukan Rekonsiliasi Data SAKTI dengan Kemenkeu, melalui aplikasi SIMAN												SAKTI	1 Jam	Neraca SAKTI dan Neraca SIMAN	
14	Apakah data pada SIMAN telah sama dengan SAKTI (setelah Rekon dilakukan)?															
15	Lakukan perekaman RKBMN Pengadaan sesuai aturan RKBMN yang berlaku												Catatan dalam excel berupa data Pengadaan dan/atau Penerimaan Aset melalui Hibah/Transfer pada Semester 2 tahun ini, dan/atau Pengadaan tahun depan	3 Jam	Laporan RKBMN Pengadaan 2 tahun ke depan	
16	Lakukan Generate Data SAKTI pada SIMAN, dan yakinkan apakah data seluruh Gedung, seluruh Kendaraan, & seluruh peralatan mesin yg harga satuannya > 100 juta sudah masuk semua pada SIMAN (setelah melakukan Generate)													15 Menit		

