

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	10002 / 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		Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan	
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		
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 Sub. Bagian Umum PSDMU
Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Modul Komitmen	Kasubag Umum PSDMU	Operator Persediaan/Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Umum PSDMU	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{Sesuai?} D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>			Faktur Barang, SP2D	3 jam		
2	Menerima barang dan dokumen yang diserahkan oleh Operator Modul Komitmen					3 jam		
3	Kasubag Umum PSDMU memeriksa apakah sesuai spesifikasi barang antara dokumen dan fisik barang, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke pihak Operator Modul Komitmen, tetapi apabila sudah sesuai maka barang dan dokumen tersebut diserahkan ke Operator Persediaan/ Petugas Gudang					3 jam		
4	Operator Persediaan/ Petugas Gudang menerima barang dan dokumen dari Kasubag Umum PSDMU				Barang & Dokumen	3 jam		
5	Petugas Gudang yang sekaligus sebagai operator aplikasi Persediaan mencatat barang masuk tersebut sesuai dengan fisik dan dokumennya.				Aplikasi Persediaan, Data berupa dokumen	5 jam	Dokumen Persediaan	