

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	10004/IT7/DT.02-00/2025
		TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2025
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	2 Oktober 2025
		DISAHKAN OLEH	  Rektor, ✓ Febri Yulika, S.Ag., M.Hum. NIP.19740202 200501 1 003
NAMA SOP		Pencatatan Pengeluaran 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 Pengeluaran Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pimpinan Unit Kerja/Jurusan/Prodi/UPT	Kasubag. Umum PSDMU	Operator Persediaan/Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan barang habis pakai, dan diserahkan ke Kasubag Umum PSDMU	<pre> graph TD Start([Start]) --> Rect1[] Rect1 --> Decision{Sesuai?} Decision -- Ya --> Rect2[] Rect2 --> Rect3[] Rect3 --> End([End]) Decision -- Tidak --> Start </pre>			Formulir Permintaan Barang	15 menit		
2	Menerima formulir permintaan barang dari pimpinan unit kerja/Jurusan/Prodi/UPT					15 menit		
3	Memeriksa untuk menyaring permintaan baik item dan jumlahnya sesuai stok yang tersedia di gudang habis pakai/ATK. Apabila permintaan barang tersebut ditolak maka formulir dikembalikan untuk direvisi					30 menit		
4	Jika formulir tidak dikembalikan, maka formulir permintaan barang tersebut diteruskan ke pihak petugas Gudang					15 menit		
5	Menyiapkan barang-barang permintaan sesuai isi formulir permintaan barang yang sudah di tandatangani oleh Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan					45 menit		
6	Mencatat data barang-barang yang didistribusikan tersebut di aplikasi persediaan pada transaksi habis pakai, dan mendistribusikan barang-barang tersebut ke pihak yang telah mengisi formulir permintaan barang tersebut.				Aplikasi Persediaan, Formulir Permintaan Barang	15 menit		