

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	9999/IT7/01.02.00/2025
		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		Pendataan BMN yang sedang dimanfaatkan	
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.	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	

Pendataan BMN yang Sedang Dimanfaatkan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola BMN	Pihak ke-3	Kabiro PSDMU	Kasubag Umum PSDMU	Sekjen Kemenristek Dikti	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan menginventarisir masa BMN yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ke-3							Surat Kontrak Sewa BMN	15 Menit	Catatan Inventarisasi masa sewa BMN	
2	Apakah masa/periode Pemanfaatan BMN oleh pihak ke-3 sudah akan habis? (maks. 3 bulan sebelum masa akhir sewa/pemanfaatan BMN)										
3	Mengkonfirmasi ke pihak ke-3 apakah akan diperpanjang masanya melalui surat							Catatan Inventarisasi masa sewa BMN	30 Menit	Surat untuk pihak ke-3	
4	Pihak ke-3 mengkonfirmasi ke ISI Padangpanjang										
5	Pihak ke-3 menyampaikan Surat Minat Memperpanjang Masa Sewa ke ISI Padangpanjang							Surat untuk pihak ke-3	2 Hari Kerja	Surat dari pihak ke-3	Prediksi
6	Menginstruksikan Kasubag Umum PSDMU untuk menindaklanjuti surat dari pihak ke-3							Surat dari pihak ke-3	15 Menit		
7	Menginstruksikan Petugas BMN untuk segera memproses Usulan Pemanfaatan BMN ke Sekjen dan Pengelola BMN sesuai aturan yang berlaku							Surat dari pihak ke-3	12 Jam	Surat Usulan Pemanfaatan BMN	Prediksi
8	Selesai										