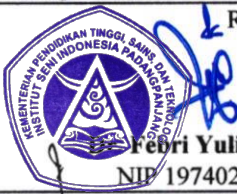
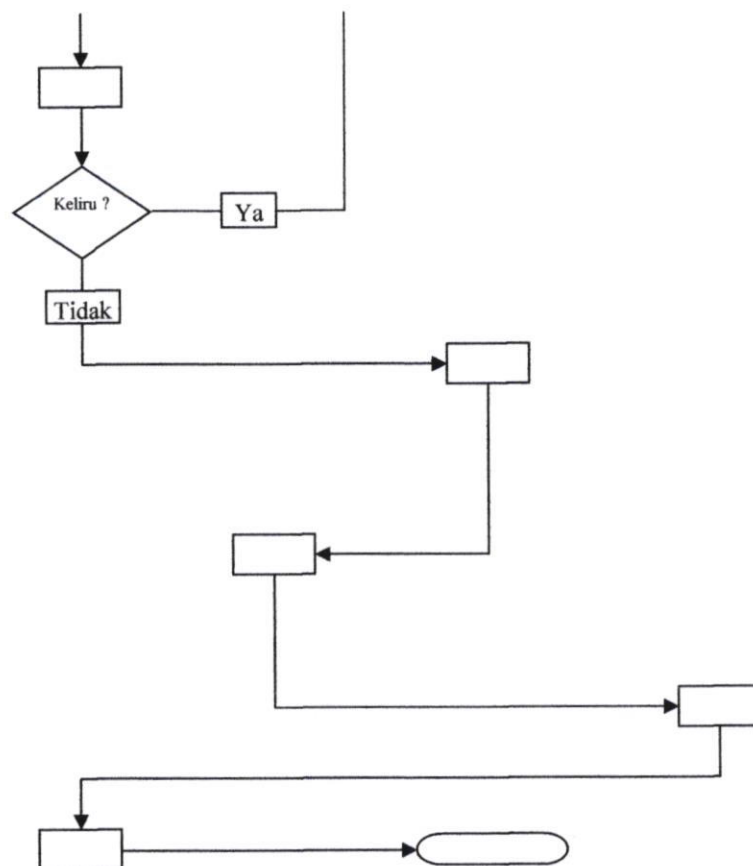


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP 10008/IT7/OT.02.00/2025 TGL. PEMBUATAN 2 oktober 2025 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF 2 oktober 2025 DISAHKAN OLEH  Rektor, ✓ Febri Yulika, S.Ag., M.Hum NIP 19740202 200501 1 003
NAMA SOP		Pendistribusian Aset Tetap hasil Perolehan BMN
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 Institut Seni Indonesia Padangpanjang
Pendistribusian Aset Tetap Hasil Perolehan BMN

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Pimpinan Unit Kerja/fakultas/Prodi/UPT	Ka.Biro PSDMU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan petugas BMN untuk mempersiapkan Label Barang Milik Negara hasil dari pengadaan barang modal						5 menit		
2	Menyiapkan data BMN yang akan dibuatkan label nya					Data BMN	4 jam	Catatan	
3	Memasukkan data kode BMN, NUP BMN, merk, keterangan, tahun perolehan, dan kode ruangan BMN tersebut akan didistribusikan ke dalam mesin Lable agar dapat dicetak						1 jam	Catatan	
4	Mengumpulkan barang-barang tersebut berdasarkan klasifikasi jenis dan peruntukannya agar dapat lebih efisien penempelan label nya						5 jam	Catatan	
5	Penempelan label BMN dilakukan					Catatan BMN	5 jam	Label	
6	Memberitahukan kepada pimpinan unit kerja/fakultas/prodi/UPT untuk mengambil BMN yang siap pakai						5 menit		
7	Membuat surat Berita Acara Serah Terima BMN untuk pimpinan unit kerja/fakultas/prodi/UPT sesuai item dan kuantitas barang yang akan didistribusikan						15 menit	BAST	

8	Melaporkan surat BAST tersebut ke Kasubag Umum PSDMU untuk diketahui dan ditandatangani sebelum penyerahan barangnya
9	Apabila ada kekeliruan dalam hal data maupun isi surat BAST, maka dikoreksi kembali oleh Pengelola BMN
10	Pimpinan atau wakil pimpinan unit kerja/fakultas/prodi/UPT menerima barang beserta surat BAST untuk ditandatangani dan surat tersebut diserahkan kembali ke petugas BMN
11	Pengelola BMN menerima kembali surat BAST dari pimpinan unit kerja/fakultas/prodi/UPT untuk dilaporkan ke Kabiro PSDMU
12	Pengelola BMN melaporkan surat BAST tersebut ke Kabiro PSDMU dan menandatangani
13	Pengelola BMN mengarsipkan berkas surat BAST tersebut di Kasubag Umum PSDMU, dan rangkap ke-2 nya untuk pihak unit kerja/fakultas/prodi/UPT yang telah menerima BMN tersebut



BAST	3 menit		
	3 menit		
BAST	2 jam		
BAST	5 menit		
BAST	5 menit		
BAST	15 menit	Arsip	