

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	NOMOR SOP	9992 / IT7 / 01.02.00 / 2025
	TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	  Febri Yulika, S.Ag., M.Hum NIP 19740202 200501 1 003
NAMA SOP	Penerimaan Aset Tetap	
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. 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
Penerimaan Aset Tetap

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Modul Komitmen	Kasubag Umum PSDMU	Operator Aset Tetap/ Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang secara fisik dan dokumen berupa BAST Pengadaan Aset Tetap yang berisi Nama Barang, Kuantitas, dan Jumlah Harga Barangnya ke Kasubag. Umum PSDMU.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{Sesuai?} D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([End]) </pre>			Dokumen	3 jam		
2	Menerima barang dan dokumen yang diserahkan oleh Operator Modul Komitmen				Dokumen	3 jam		
3	Memeriksa apakah sesuai spesifikasi barang antara dokumen dan fisik barang, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke pihak Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, tetapi apabila sudah sesuai maka barang dan dokumen tersebut diserahkan ke Operator Aset Tetap				Dokumen	3 jam	Catatan pengecekan fisik barang	
4	Menerima barang dan dokumen dari Kasubag Umum PSDMU				Dokumen	3 jam		
5	Mencatat barang masuk tersebut sesuai dengan fisik dan dokumennya.				Dokumen	5 jam	Data	
6	Menyiapkan label register BMN untuk masing-masing aset tetap (selain tanah dan bangunan)					5 jam	Label BMN	
7	Membuat surat Berita Acara Serah Terima Barang Aset Tetap untuk masing-masing unit kerja/fakultas/prodi/UPT yang akan menerima barang aset tetap tersebut.				Data	1 jam	BAST	
8	Mendistribusikan barang-barang aset tetap tersebut kepada masing-masing pengguna aset tetap tersebut (fakultas/prodi/unit kerja/UPT).					3 jam		