

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	NOMOR SOP	10014/117/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		Penghapusan Barang Persediaan
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	1.	Memahami tata cara penatausahaan barang milik negara
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN	4.	Memahami peraturan terkait 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.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
6. Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang	6.	Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		
1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Penerbitan Surat Keputusan	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Unit Rektorat
Penghapusan Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro PSDMU/ Pejabat Penatausahaan	Kasubag Umum PSDMU	Tim Penghapusan	Rektor/ Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Penghapusan Barang Persediaan Usang berdasarkan hasil Stock Opname	<pre>graph TD Start([Start]) --> Kasubag[Kasubag Umum PSDMU] Kasubag --> Sesuai{Sesuai?} Sesuai -- T --> Start Sesuai -- Y --> Tim[Tim Penghapusan] Tim --> Kepala[Kepala Biro PSDMU/Pejabat Penatausahaan] Kepala --> Rektor[Rektor/Kuasa Pengguna Barang] Rektor --> End([End])</pre>				Berita Acara Stock Opname	10 menit	Persetujuan	
2	Menerbitkan SK Penghapusan Barang Persediaan Usang dan Tim Pelaksana					Persetujuan	2 hari	- SK Penghapusan Barang Persediaan dan SK Tim Penghapusan	
3	Melakukan pemusnahan barang persediaan usang dan penghapusan barang persediaan usang pada aplikasi					- SK Penghapusan Barang Persediaan dan SK Tim Penghapusan	1 hari	BAST Hasil Penghapusan, Foto Kegiatan	
4	Melaporkan hasil pemusnahan barang persediaan					BAST Hasil Penghapusan, Foto Kegiatan	10 menit	Laporan	