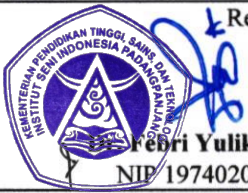
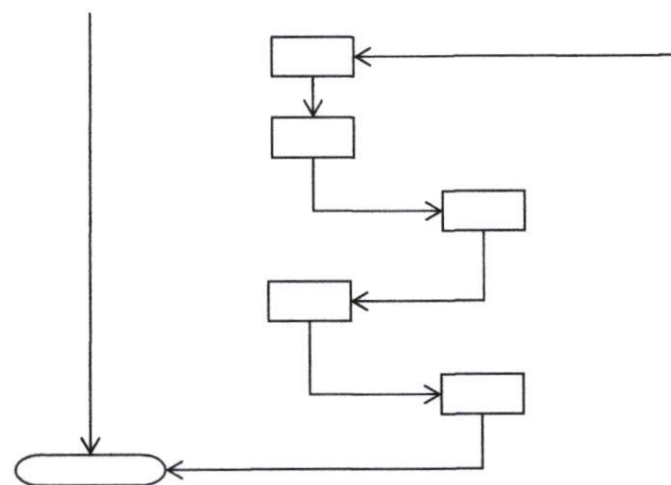


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	NOMOR SOP	10009/117/OT.02.00/2025
	TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, v Febri Yulika, S.Ag., M.Hum, NIP 19740202 200501 1 003
NAMA SOP		Perpindahan/Mutasi BMN antar Ruangan/Gedung
DASAR HUKUM		
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		
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Komputer/Laptop	
	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 Institut Seni Indonesia Padangpanjang
Perpindahan/Mutasi BMN antar Ruangan/Gedung

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Fakultas/Prodi/Unit Kerja/UPT	Kabiro PSDMU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum PSDMU menerima surat permohonan perpindahan Aset Tetap dari satu ruangan ke ruangan lain, dari suatu Fakultas/Prodi/Unit Kerja/UPT	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{Setuju?} D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] P2 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End([End]) P3 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> End </pre>					10 Menit	Surat permohonan perpindahan Aset Tetap	
2	Persetujuan dari Kasubag Umum PSDMU								
3	Menjawab surat permohonan tersebut bahwa permohonannya ditolak					Surat permohonan perpindahan Aset Tetap	10 Menit	Surat balasan	
4	Kasubag Umum PSDMU menginstruksikan Pengelola BMN untuk menyaksikan perpindahan BMN tersebut dan mencatat perubahan identitas kode ruangan pada BMN tersebut					Surat permohonan perpindahan Aset Tetap	1 Jam	Catatan perpindahan BMN	
5	Membuat Berita Acara perihal perpindahan BMN tersebut					Catatan perpindahan BMN	1 Jam	Berita Acara Serah Terima BMN	
6	Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pihak yg menyerahkan dan pihak yg menerima BMN					Berita Acara Serah Terima BMN	30 Menit		
7	BA tersebut ditandatangani pula oleh Kabiro PSDMU					Berita Acara Serah Terima BMN	30 Menit		

8	Merubah data DBR pada SIMAN atas perpindahan BMN tersebut
9	Mencetak ulang kedua DBR yang telah di- <i>update</i>
10	Form DBR tersebut ditandatangani oleh pihak yg terkait perpindahan BMN
11	Form DBR dibuatkan copy nya, dan ditempel di masing-masing ruangan
12	Copy BA diserahkan ke masing-masing unit yg terlibat perpindahan BMN
13	Selesai



Berita Acara Serah Terima BMN	30 Menit	ADK DBR	
	15 Menit	Form DBR	
Form DBR	30 Menit		
Form DBR	30 Menit	Copy Form DBR	
Copy BAST	30 Menit		