

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	NOMOR SOP	10006 / IT 7 / 01.02.00 / 2025
	TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, M. Reori Yulika, S.Ag., M.Hum. NIP. 19740202 200501 1 003
NAMA SOP		Realisasi Pengadaan Barang Persediaan
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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	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 Sub. Bagian Umum PSDMU
Realisasi Pengadaan Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Gudang Persediaan	Kasubag Umum PSDMU	Ka. Biro PSDMU	Pejabat Pengadaan / ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan keadaan stock barang persediaan yang harus segera dipenuhi kembali ke Kasubag Umum PSDMU dalam bentuk daftar barang beserta kuantitasnya	<pre> graph TD Start([Start]) --> T1[] T1 --> D1{Koreksi?} D1 -- Ya --> T2[] D1 -- Tidak --> Start T2 --> D2{Valid?} D2 -- Ya --> T3[] D2 -- Tidak --> D3{Valid?} T3 --> T4[] T4 --> D4{Valid?} D4 -- Ya --> T5[] D4 -- Tidak --> D3 T5 --> End([End]) </pre>				Data stock barang persediaan	15 menit	Daftar kebutuhan barang persediaan	
2	Memeriksa kebutuhan barang yang dibuat oleh petugas gudang sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA tahun anggaran berjalan					Daftar kebutuhan barang persediaan, DIPA.	30 menit		
						Daftar kebutuhan barang persediaan, DIPA.	15 menit		
3	Membuat surat usulan pengadaan barang persediaan dan estimasi biaya kebutuhan barang persediaan yang dibutuhkan untuk diusulkan					Daftar kebutuhan barang persediaan, DIPA.	3 menit	Surat usulan dan estimasi biaya	
						Surat usulan dan estimasi biaya	1 jam		
4	Surat usulan dan RAB/Estimasi biaya tersebut diserahkan kepada Kabiro PSDMU untuk dievaluasi					Memo validasi Kabaku, dan Surat usulan dan estimasi biaya	1 jam	Memo validasi	
5	Surat usulan dan RAB/Estimasi biaya diserahkan ke ULP/Pejabat Pengadaan untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku					Memo validasi Kabiro PSDMU, dan RAB usulan	30 menit		