

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI		NOMOR SOP	9979/117/0T.02.00/2025
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		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	Register Hibah Barang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Barang Milik Negara	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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	6. Mampu mengoperasikan komputer.		
7. Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang	9/10/2025		
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
Register Hibah Barang

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro PSDMU	Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN/ Operator Aset Tetap	DJPU (Kemenkeu Pusat)	Operator GLP	Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen Hibah Barang berupa BAST dan Surat Perjanjian Hibah dari Rektor ISI Padangpanjang, ke Kasubag Umum PSDMU							BAST Hibah Barang, Surat Perjanjian Hibah Barang	10 menit		
2	Menerima Dokumen Hibah dalam bentuk Barang dari Kabirol							BAST Hibah Barang, Surat Perjanjian Hibah Barang	10 menit		
3	Menginstruksikan Pengelola BMN untuk membuat Surat Permohonan Register Hibah Barang							BAST Hibah Barang, Surat Perjanjian Hibah Barang	10 menit	Memo tugas	
4	Kategori Hibah dari Luar Negeri atau Dalam Negeri										
5	Membuat Surat Permohonan Register Hibah Barang ke DJPU Kemenkeu pusat (Jakarta), beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya (SP3HL, SPTMHL, Ringkasan Hibah, dll.)							BAST Hibah Barang, Surat Perjanjian Hibah Barang	30 menit	Surat Permohonan Register, SPTMHL, SP3HL, Ringkasan Hibah, Foto Barang, Dokumen Pendukung lainnya	
6	Menyerahkan dokumen-dokumen yang sudah dibuat pada point 5, ke Kemenkeu pusat unit DJPU							BAST Hibah Barang, Surat Perjanjian Hibah Barang, Surat Permohonan Register, SPTMHL, SP3HL, Ringkasan Hibah, Foto Barang, Dokumen Pendukung lainnya	12 Jam	Bukti Serah Terima Dokumen	

7	Menerima Surat Nomor Register Hibah Barang dari DJPU	<pre> graph TD Start(()) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> E1([]) E1 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R1 </pre>			14 Hari	Nomor Register Hibah Barang	
8	Berkoordinasi dengan pihak unit Keuangan untuk mengesahkan Register Hibah Barang			Nomor Register Hibah Barang	30 menit	SPM Pengesahan Hibah Barang	
9	Setelah menerima hasil pengesahan Register Hibah Barang, Petugas BMN mencatat Barang tersebut ke Aplikasi SAKTI			SPM Pengesahan Hibah Barang	15 menit	RTH Hibah Masuk, Laporan berdasarkan Transaksi BMN	
10	Atas pencatatan Register Hibah Barang tersebut, dituangkan dalam Laporan BMN Bulanan, Semester-an, dan Tahunan			RTH Hibah Masuk, Laporan berdasarkan Transaksi BMN			
11	Membuat Surat Permohonan Register Hibah Barang ke Kanwil DJPB Sumbar, beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya (SP3HL, SPTMHL, Ringkasan Hibah, dll.)			BAST, dll	3 jam	Surat Permohonan Register	
12	Kanwil DJPB menerbitkan Nomor Register Hibah Barang			Surat permohonan	1 minggu	Nomor Register Hibah	