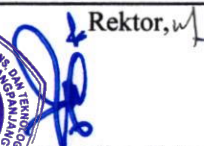
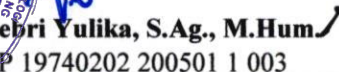


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	9989/117/ OT-02-00/2025
		TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2025
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	2 Oktober 2025
		DISAHKAN OLEH	 Rektor, w  Febri Yulika, S.Ag., M.Hum. NIP 19740202 200501 1 003
NAMA SOP		Usulan Pengadaan Barang Aset Tetap dari Unit Umum PSDMU	
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 BMN	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.		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 Sub. Bagian Umum PSDMU
Usulan Pengadaan Barang Aset Tetap dari Unit Umum PSDMU

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Unit Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menganalisa kebutuhan barang aset tetap bagi unit subbag umum PSDMU	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> D1{Keliru?} D1 -- Ya --> B1 D1 -- Tidak --> B6[] B6 --> End([End]) </pre>				5 menit		
2	Mendata keperluan/kebutuhan barang-barang aset tetap yang telah diinstruksikan oleh Kasubag Umum PSDMU					6 jam	Catatan kebutuhan Aset Tetap	
3	Mengklasifikasikan jenis-jenis barang aset tetap sesuai dengan keperluannya, yaitu: 1) Meubelair, atau 2) Alat Pengolah Data, atau 3) Sarana Gedung, dll.				Catatan kebutuhan Aset Tetap	2 jam	Klasifikasi Kebutuhan Aset Tetap	
4	Memberikan estimasi biaya masing-masing item barang tersebut				Daftar Satuan Harga	5 jam	Rencana Anggaran Biaya	
5	Melaporkan dan menyerahkan data usulan barang-barang tersebut ke Kasubag Umum PSDMU untuk diperiksa				Rencana Anggaran Biaya	5 menit	Rencana Anggaran Biaya	
6	Menerima data laporan dari petugas BMN				Rencana Anggaran Biaya	3 menit	Koreksi RAB	
7	Mengkoreksi apabila ada yang keliru maka dikembalikan ke petugas BMN				RAB dan Koreksi	2 jam		
8	Menandatangani usulan barang tersebut dan meneruskannya ke Pimpinan Unit Perencanaan untuk diusulkan sebagai anggaran pengadaan barang aset tetap (belanja modal) di tahun depan				Usulan RAB	3 menit		
9	Menerima usulan barang aset tetap dari Kasubag Umum PSDMU				Usulan RAB	3 menit		