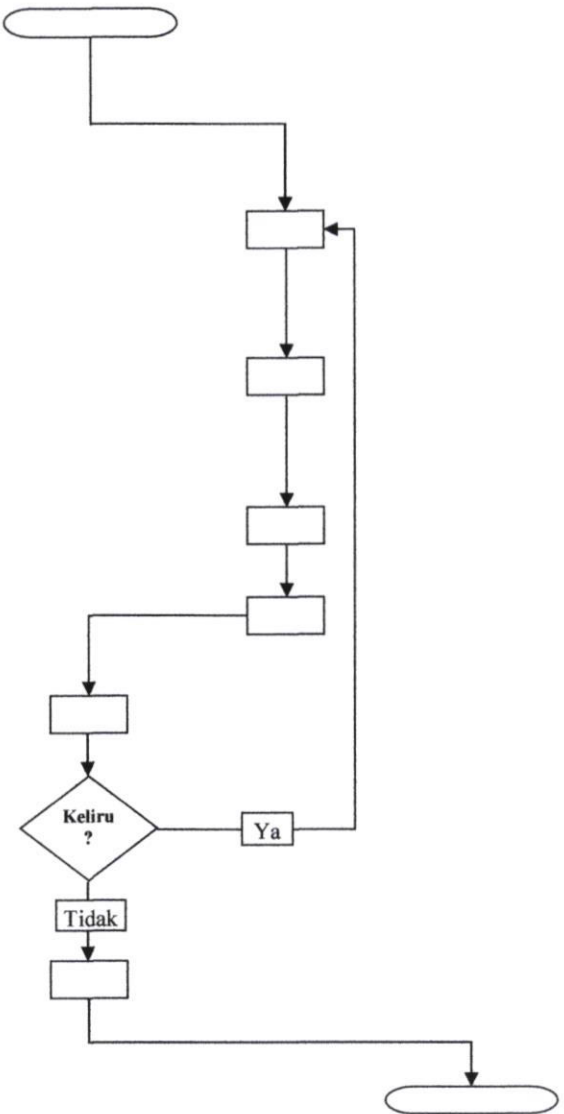


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	9988/IT7/OT.02.00/2025
		TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2025
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	2 Oktober 2025
		DISAHKAN OLEH	  Rektor, W. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum. NIP 19740202 200501 1 003
NAMA SOP		Usulan Pengadaan Kebutuhan Barang Persediaan 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 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	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 Umum PSDMU

Usulan Pengadaan Kebutuhan Barang Persediaan dari Unit Rumah Tangga & Perlengkapan

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum PSDMU	Petugas Gudang Persediaan	Unit Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan petugas gudang barang persediaan untuk mendata kebutuhan barang habis pakai yang sekiranya untuk tahun depan, baik berupa ATK, barang habis pakai keperluan kebersihan, barang habis pakai keperluan rumah tangga, obat-obatan klinik (bagi klinik ISI Padangpanjang), dan barang cetakan blanko	 <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 yang telah diinstruksikan oleh Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan				Data rekapitulasi pengeluaran barang persediaan	4 jam	Daftar kebutuhan barang	
3	Mengklasifikasikan jenis-jenis barang persediaan sesuai dengan keperluannya, yaitu: 1) Kebutuhan barang Alat Tulis Kantor, 2) Kebutuhan barang rumah tangga, 3) Kebutuhan obat-obatan klinik, 4) Kebutuhan barang cetakan blanko				Daftar kebutuhan barang	2 jam	Klasifikasi kebutuhan barang persediaan	
4	Memberikan estimasi biaya masing-masing item barang tersebut					4 jam	Rencana Anggaran Biaya	
5	Melaporkan dan menyerahkan data usulan barang-barang tersebut ke Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan untuk diperiksa				Klasifikasi kebutuhan barang persediaan	5 menit		
6	Menerima data laporan dari petugas gudang barang persediaan					3 menit	Usulan, & Daftar harga barang persediaan	
7	Mengkoreksi apabila ada yang keliru maka dikembalikan ke petugas gudang barang persediaan					2 jam		
8	Menandatangani usulan barang tersebut dan meneruskannya ke Pimpinan Unit Perencanaan untuk diusulkan sebagai anggaran pengadaan barang persediaan di tahun depan					3 menit	Usulan, & Daftar harga barang persediaan	
9	Pimpinan Unit Perencanaan menerima usulan barang persediaan dari Kasubag Rumah Tangga & Perlengkapan					3 menit		