

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum		NOMOR SOP	9987/177/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 dari Unit Kerja lain	
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. Permendikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang	6. Mampu mengoperasikan komputer.		
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
Usulan Pengadaan Kebutuhan dari Unit Kerja lain

No.	Uraian Kegiatan	Unit Kerja Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum PSDMU	Pengelola BMN	Unit Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar kebutuhan barang-barang baru dari pimpinan Unit kerja/Fakultas/Prodi/UPT	<pre> graph TD Start([Start]) --> Rect1[] Rect1 --> Dec{Aset Tetap?} Dec -- Ya --> Rect2[] Dec -- Tidak --> Rect3[] Rect2 --> Rect3 Rect3 --> Rect4[] Rect4 --> Rect5[] Rect5 --> End([End]) </pre>			Daftar kebutuhan barang	5 menit		
2	Memilah antara Barang Habis Pakai dan Barang Aset Tetap serta mensortir barang yang tidak efisien				Daftar kebutuhan barang	3 menit	Kategori Daftar Barang	
3	Mengklasifikasikan masing-masing barang ke golongan Barang Habis Pakai (Belanja Barang "52"), dan Barang Aset Tetap (Belanja Modal "53")					4 jam		
4	Mencatat usulan daftar Barang Aset Tetap				Kategori Daftar Barang	1 jam	Catatan usulan daftar barang	
5	Mencatat usulan daftar Barang Aset Lancar/Barang Habis Pakai/Barang Persediaan					1 jam	Daftar Usulan Barang	
6	Mensortir barang-barang yang tidak efisien dan yang <i>urgent</i>					3 jam	Catatan sortir barang	
7	Melaporkan hasil klasifikasi jenis barang berikut barang yang efisien kepada Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan				Catatan sortir barang	5 menit		
8	Menyampaikan kedua daftar Barang tersebut (Barang Aset Tetap dan Barang Habis Pakai) ke unit Perencanaan untuk diusulkan di pengadaan barang tahun depan.					5 menit	Daftar Usulan Barang	