
	Nomor SOP	5859/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO</b> <b>BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK Dr. Anngad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
<b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pembuatan Laporan Barang Milik Negara</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Metro;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Th 2017 tentang Statuta IAIN Metro.</li> <li>8. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>9. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2005</li> <li>10. Perdirjen Perbendaharaan nomor 66/PB/2005</li> <li>11. Perdirjen Perbendaharaan nomor 11/PB/2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Memahami pedoman perbendaharaan</li> <li>3. Menguasai teknis alur surat menyurat</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu menyusun laporan tata usaha</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> <li>2. SOP Kendaraan dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan harus dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap semester</li> <li>• Apabila tanggal 10 belum membuat laporan keuangan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar aset (FM.01/SOP.10/15)</li> <li>2. Berita acara rekonsiliasi (FM.02/SOP.10/15)</li> </ol>

### URAIAN PROSEDUR: Pembuatan Laporan Barang Milik Negara

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Operator SAKPA	Operator SIMAKBMN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan pembuatan laporan		□ ↓		SPM, SP2D, Kontrak, Kuitansi	6 bulan	Data aset tetap	
2	Menginput data aset ke dalam aplikasi SIMAKBMN		□ ↓		SPM, SP2D, Kontrak, Kuitansi	6 bulan		
3	Menerima data persediaan dari aplikasi persediaan	□ ←	□ ↓		Data persediaan	6 hari	Data aset lancar	
4	Mengadakan rekonsiliasi dengan operator SAKPA	□ ←	□ ↓		ADK Aset	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
5	Mengadakan rekonsiliasi dengan KPKNL	□ ←	□ ↓		Neraca Data aset Data mutasi aset	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
6	Selesai		□					