




SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan

SOP

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE






**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
PRODO EKONOMI SYARIAH
TAHUN 2019**

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. STATUA STEBIS Darussalam Ogan Komering Ilir 2. SK Ketua STEBIS Darussalam No: 40.1/021/STEBIS-OKI/II/2017 tentang pengelolaan keuangan Institusi 3. SK Ketua STEBIS Darussalam No: 40.1/022/STEBIS-OKI/II/2017 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Intitusi 4. SK Ketua STEBIS Darussalam No: 40.1/023/STEBIS-OKI/II/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Institusi STEBIS Darussalam OKI; 5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. SK Ketua STEBIS Darussalam No: 40.1/024/STEBIS-OKI/II/2017 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Institusi; 7. SK Ketua STEBIS Darussalam No: 40.1/025/STEBIS-OKI/II/2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan STEBIS Darussalam OKI. 8. SK Ketua STEBIS Darussalam No: 40.1/021/STEBIS-OKI/II/2017 Tentang Ortaker STEBIS Darussalam OKI
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan TOR 2. SOP Penyusunan KAK
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Usulan dari Dekanat dan Prodi 2. Menelaah Usulan dari Prodi dan Dekanat 3. Merekapitulasi Usulan Dekanat dan Prodi 4. Menyusun Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas 5. Meneliti ketersediaan anggaran; 6. Mengajukan Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas 7. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen Usulan;

Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan S1 sederajat 2. Pendidikan dan pelatihan Administrasi dan Keuangan 3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 5. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP 6. Pendidikan dan Pelatihan SABMN
Peralatan/Perlengkapan :
Buku Pedoman SBU, SBK, SBM, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Kalkulator, Flasdisk
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf TOR/KAK Kegiatan 2. Draf RAB Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	4	5	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
		Pengelola Prodi	Kasub- bag AUK	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan II	Bagian Perencana n dan Keuangan				
1	Menerima Usulan Kegiatan						Berkas Usulan	TOR/KAK	5 Hari	
2	Menelaah Usulan Rencana Kegiatan						Berkas yang sudah di telaah	TOR KAK	2 hari	
3	Memeriksa Usulan Rencana Kegiatan						Hasil usulan yang telah di telaah	Dokumen TOR dan KAK	1hari	
4	Penandatangan dan Pengesahan Usulan						Dokumen usulan harus lengkap	Data Dukung	2 Jam	
5	Merelaisasikan Usulan Rencana Kegiatan Fakultas						Klengkapan Dokumen	Dana Telah Cair	1 Bulan	




SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
 Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering
 Ilir Sumatra Selatan











Nomor SOP	001
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STEBIS


SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi
1. Keputusan Presiden RI No. 63 Tahun 2004 tentang Pengamatan Objek Vital Nasional 2. PERMENPU No. 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	Teknisi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Permintaan Perbaikan SOP Pemeliharaan	Meja, kursi, ATK, telepon, peralatan


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan fasilitas sarana dan prasarana				Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas	15 menit	Terevaluasinya permasalahan nilai guna sarana dan prasarana
2	Menugaskan staf memeriksa bagian sarana/ prasarana yang bermasalah				Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai, dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas	30 menit	Diketuinya sumber masalah dan tingkat kerusakan
3	Melaporkan hasil pemeriksaan ke Kasubbag umum Melaporkan kalkulasi biaya perbaikan				Laporan kerusakan	10 menit	Adanya laporan kegiatan perbaikan
4	Menyampaikan tingkat kerusakan berat ke Kabbag untuk dimasukkan dalam rencana perbaikan/ penggantian						
5	Mengajukan dana perbaikan ke bendahara						
6	Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/ gedung dan halaman						
7	Melaporkan hasil perbaikan ke Kasubag umum						
8	Membuat laporan pemeliharaan						

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS FAKULTAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama		Diploma / Sarjana	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk		1. ATK 2. Map dokumen/file	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		1. Agenda surat 2. Pengarsipan	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag Umum	Kabag Umum	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek barang					Blangko Daftar Barang	3 Jam	Terlaksananya pengecekan barang
2	Melaporkan hasil pengecekan barang					Buku Barang	30 Menit	Draf laporan hasil pengecekan barang
	Menerima laporan Hasil Pengecekan					Buku laporan kondisi barang	30 menit	Diterimanya draf laporan hasil pengecekan barang
	Mengajukan permohonan perbaikan barang					Surat, buku	Draf surat permohonan perbaikan	Agenda dan komputer
	Membuat keputusan dan mendisposisi					Surat permohonan	Catatan posisi	Catatan Disposisi
	Meneruskan surat yang terdisposisi					Surat dan catatan disposisi	Draf rangkai	Draf rancangan
	Mencatat hasil surat disposisi dan meneruskan surat sesuai disposisi					Surat dan catatan disposisi	1 jam	Draf Surat
	Mendistribusikan surat sesuai disposisi					Surat	1 jam	Terdistribusikan ny surat
	Melaksanakan perbaikan barang					Surat dan barang	Disesuaikan	Terlaksananya perbaikan
	Menyimpan dokumensurat/arsip					Surat	5 menit	Tersimpannya dokumensurat/arsip








	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		Diploma / Sarjana SLTA	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		Aplikasi Simak BMN, Buku Agenda	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag Umum	Kabag Umum	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Meneliti & Memeriksa jumlah & kondisi barang dengan dokumen pengadaan		□			Dokumen Pengadaan, ATK	2 Jam	Barang diterima di bagian umum
2	Menerima Dokumen Pengadaan & Menginput ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN	□	↓			Dokumen Pengadaan, Komputer, Aplikasi	2 Jam	Barang telah dicatat ke dalam Aplikasi SIMAKBMN
3	Pembuatan & Penyusunan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) & Daftar Barang Ruangan (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB)	□	→	□		Komputer, ATK	2 Jam	DBR,NUP,KIB
4	Pendistribusian Barangbarang Kepada Bagianbagian sesuai peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan	□	→	□		Buku Agenda, ATK	2 Jam	Barang yang telah didistribusikan
5	Menginput Berita Acara Penyerahan ke dalam Aplikasi SIMAK BMN	□				Berita Acara Penyerahan, Komputer, Aplikasi SIMAKBMN	1 Jam	Berita Acara Penyerahan telah diinput ke dalam SIMAKBMN









	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komerling Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP SURAT MASUK FAKULTAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama		Diploma / Sarjana	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk		Map Dokumen/File, ATK, Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		File Surat Masuk	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag Umum	Kabag TU/ Wakil Dekan	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat (eksternal) dan (internal)	<input type="text"/>				Buku Agenda surat, lembar disposisi, compute	5 Menit	Bukti penerimaan surat
2	Mencatat nomor, kode dan prihal surat masuk ke dalam buku agenda dan lembar disposisi	<input type="text"/>				Buku Agenda surat, lembar disposisi	15 Menit	Catatan surat masuk
3	Membaca dan memberikan keputusan atau tindak lanjut dari isi surat				<input type="text"/>	Surat dan lembar disposisi	2 Jam	Catatan disposisi
4	Meneruskan surat yang terdisposisi			<input type="text"/>		Surat dan lembar disposisi	15 Menit	Catatan disposisi
5	Mencatat hasil surat disposisi dan meneruskan surat sesuai disposisi	<input type="text"/>				Surat dan lembar disposisi	2 Jam	Draf Rancangan
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi	<input type="text"/>				Surat	1 Jam	Draf Surat
7	Menyimpan dokumen surat/arsip	<input type="text"/>				Boxfile/folder surat	15 Menit	Arsip Surat

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP SURAT KELUAR FAKULTAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama		Diploma / Sarjana	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Keluar		Map Dokumen/File, ATK, Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		1. File Surat Keluar 2. Buku Kendali Surat	

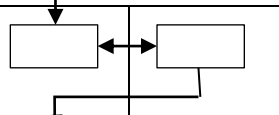
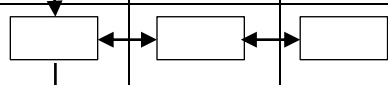
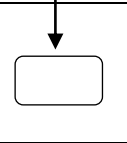
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kabag AUAK/ Kasubbag AUK	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Surat Keluar				Kertas surat dan komputer	1 Jam	Draf Surat
2	Memberikan nomor dan kode surat sesuai dengan perihal masing-masing surat, kemudian mencatat dalam buku agenda keluar				Buku Agenda	15 Menit	
3	Membaca dan memeriksa konsep surat dan memberikan paraf				Draf Surat	3 Menit	
4	Menandatangani surat				Draf Surat	1 Jam	
5	Menyetempel surat yang sudah ditandatangani dan memasukkan surat ke dalam amplop				Surat	15 Menit	
6	Mengirimkan surat keluar				Surat	1 Jam	
7	Menyimpan dokumen surat/arsip				Boxfile / Folder Surat	15 Menit	


	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		Diploma / Sarjana SLTA	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer, Kendaraan Bermotor	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		SIMAK BMN, Buku Agenda	







No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasubag AUK	Wakil Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan dana disertai RAB				ATK, komputer	1 Hari	Permohonan dana beserta RAB selesai di buat
2	Persetujuan Permohonan Dana				Surat permohonan dana, ATK	30 Menit	Permohonan dana beserta RAB yang telah disetujui
3	Melakukan pembelian barang sesuai dengan permohonan yang disetujui				Kendaraan Bermotor	2 jam	Usulan telah terealisasi
4	Pegecekan kondisi & jumlah barang sesuai dengan dokumen pembelian				Nota pembelian, ATK	1 jam	Barang telah di dicek kondisi dan jumlahnya
5	Menyerahkan nota asli & pajaknya ke Bendahara Pengeluaran				Nota Asli Pembelian & Pajaknya	30 Menit	Nota asli pembelian telah diserahkan ke Bendahara
6	Pencatatan barang ke dalam Aplikasi Persediaan Barang				Aplikasi Persediaan, ATK	2 jam	Barang telah dicatat dalam Aplikasi Persediaan Barang
7	Distribusi barang ke pada masing-masing bagian dengan tanda terima buku penyerahan barang				Buku Penyerahan Barang, ATK	1 jam	Barang telah di distribusikan


①

1


8	Pencatatan barang secara Aplikasi melalui SIMAK BMN				Laporan Bulanan, Komputer, ATK	3 Jam	Hasil Rekonsiliasi Internal
9	Melakukan Stok Opname bersama				Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi SIMAK BMN	2 Jam	Hasil Stok Opname
10	Rekonsiliasi Internal Aplikasi SIMAK dan SAIBA dan diketahui oleh Sekretaris selaku KPA&KPB				Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi SIMAK BMN, ATK	3 Jam	Hasil Stok Opname


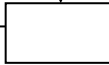
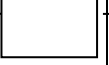






	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara; 10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 13. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup 14. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma / Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menganalisis kegiatan yang akan dilaksanakan. 4. Terpenuhinya barang yang di inginkan di setiap unit 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diktis/Pendis; 2. Ketua dan Wakil Ketua STAIN Curup; 3. Bagian Administrasi STAIN Curup; 4. Pejabat Pembuat Komitmen STAIN Curup 		<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Internet 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan		<ul style="list-style-type: none"> - penentuan pendistribusian dan skala prioritas apabila jumlah barang tidak sebanding dengan permintaan; - Penomoran Barang Inventaris - Berita acara serah terima barang - rekapitulasi barang inventaris - Up data DIR 	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPK	KASUBAG AUK	JFU PENGE-LOLA BMN	PENGE-LOLA SIMAK BMN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penyerahan Barang Milik Negara (BMN) yang telah di lelang (pengadaan) oleh ULP kepada Kasubbag Administrasi Umum					BAST dari PPK ke Kasubbag AUK	1 hari	Terpenuhinya permintaan barang inventaris sesuai kebutuhan
2	Kasubbag AU melakukan penentuan pendistribusian dan skala prioritas berdasarkan usulan dan permohonan permintaan BMN					Surat Permohonan permintaan BMN dan BA Hasil Stock Opname BMN	1 hari	Terdapatnya kepastian ketersediaan BMN dan tujuan pendistribusian barang
3	Pengelola BMN melakukan penomoran barang inventaris					Up-date daftar penomoran yang ada; Pemberian label nomor di setiap barang	1 hari	Tersajinya data barang sesuai jenis dan nomor urutnya
4	Penyerahan BMN kepada pihak yang membutuhkan					Berita acara serah terima barang mencantumkan : 1. Sertifikasi 2. Nomor lokasi	1 hari	Tersajinya data dokumen pendistribusian
5	Up date daftar inventaris ruangan (DIR)					Data penomoran dan Berita acara serah terima barang	3 hari	Terpenuhinya DIR yang sesuai dengan data pendistribusian barang dan Di up-datesesuai kebutuhan, palinglama 6 bulan sekali
6	Rekapitulasi barang inventaris					1. Penomoran; 2. Berita acara serah terima barang 3. DIR	1 hari	Terlaksananya laporan kondisi inventaris secara ril dan tertib
7	Input data penomoran dan lokasi barang ke dalam SIMAK dan SIKAP					Data penomoran; dan Berita acara serah terima barang	1 hari	Tersajinya data penomoran dan lokasi barang pada Aplikasi SIMAK dan SIKAP









	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara; 10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 13. Pepses No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup 14. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma / Sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diktis/Pendis; 2. Ketua dan Wakil Ketua STAIN Curup; 3. Bagian Administrasi STAIN Curup; 4. Pejabat Pembuat Komitmen STAIN Curup 		<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Internet - Aplikasi SPSE dan Apendo - Buku Peraturan Perundang-undangan 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Rencana umum pengadaan (RUP) harus diselesaikan pada awal tahun anggaran		-	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		TIM PENYUSUN RUP	ULP	KABAG AUAK	REKTOR	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tim penyusun RUP mengumpulkan bahan penyusunan RUP						4 jam	Bahan penyusunan RUP
2	Tim penyusun RUP memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RUP Jika tidak lengkap maka dilengkapi Jika lengkap maka melakukan persiapan penyusunan RUP					Bahan penyusunan RUP	1 jam	Bahan penyusunan RUP
3	Tim penyusun RUP melakukan persiapan penyusunan RUP					Bahan penyusunan RUP	16 jam	Bahan penyusunan RUP
4	Tim penyusunan RUP menyusun konsep RUP dan menyerahkannya kepada ULP					Bahan penyusunan RUP	2 jam	Konsep RUP
5	ULP memeriksa konsep RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke tim untuk diperbaiki Jika setuju, member paraf dan menyampaikan kepada Kabag AUAK					Konsep RUP	30 menit	draft RUP
6	Kabag AUAK menelaah draft RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada ULP Jika setuju, maka member paraf dan menyampaikan kepada Ketua STAIN Curup					draft RUP	30 menit	draft final RUP
7	Ketua STAIN Curup menelaah draft final RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabag AUAK Jika setuju, maka menandatangani dan mengembalikannya kepada Kabag AUAK					draft final RUP	30 menit	RUP
8	Kabag AUAK mendokumentasikan RUP					RUP	5 menit	RUP
9	Kabag AUAK menyerahkan kepada ULP untuk didokumentasikan					RUP	5 menit	Dokumentasi RUP











	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PERMINTAAN PERBAIKAN INVENTARIS KANTOR			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara; 10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 13. Pepsres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup 14. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma / Sarjana 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Menguasi Keahlian memperbaiki computer dan alat-alat kantor 4. Menganalisa kerusakan barang-barang inventaris 5. Memperbaiki kerusakan 6. Mendistribusikan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan Wakil Rektor IAIN Curup; b. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan IAIN Curup; c. Pejabat Pembuat Komitmen IAIN Curup 		- Meja,kursi, komputer/ laptop, peralatan teknisi	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
jika tidak koordinasi dengan Subbag Administrasi Umum dan keuangan maka tidak mendapatkan pergantian barang yang baru		- Buku Kendali	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KASUB-BAG AUK	WAKIL REKTOR II	PPK	JFU	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaporkan kerusakan barang inventaris melalui surat permintaan perbaikan ke Subbag Adminstrasi Umum dan Keuangan					Bukti kerusakan	5 menit	Tersampainya laporan kerusakan
2	Membuat disposisi surat permintaan perbaikan ditujukan kepada Wakil Rektor II					Laporan Kerusakan	1 jam	Terealisasi pembuatan surat permintaan perbaikan
3	Wakil Rektor II mendisposisikan surat tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk memperhitungkan anggaran perbaikan					Surat permintaan perbaikan	5 menit	Terdispensinya Surat permintaan perbaikan kepada pelaksana
4	a. Melakukan analisa awal terhadap tingkat kerusakan alat oleh data pada pelaksana perbaikan b. Memperbaiki alat barang inventaris di subbag terkait jika tingkat kerusakan ringan c. Memperbaiki barang inventaris di Subbag AUK jika tingkat kerusakan berat					1. Disposisi Surat perbaikan 2. Terdapatnya barang inventaris yang rusak	5 jam	Terselesainya perbaikan barang inventaris jika kerusakan ringan
5	Membuat surat izin mengeluarkan barang kepada pihak terkait					Barang inventaris mengalami kerusakan berat	5 menit	Terealisasi pembuatan surat izin mengeluarkan barang
6	a. Mengarsipkan surat tersebut b. Melakukan perbaikan di Subbag AUK c. Melakukan pergantian <i>sparepart</i> jika perlu d. Mengajukan pembelian <i>sparepart</i> e. Membuat laporan hasil kerja perbaikan oleh data f. Mengembalikan alat oleh data					Surat izin mengeluarkan barang	6 jam	Terselesainya perbaikan barang inventaris kantor
7	Memberikan nota dinas rekomendasi penggantian barang inventaris jika sudah tidak layak pakai kepada Subbag terkait ditujukan kepada Subbag AUK					Barang inventaris tidak dapat diperbaiki	5 menit	Terealisasi nota dinas rekomendasi
8	Perbaikan selesai dan diserahkan kepada Subbag AUK untuk dikembalikan kepada pihak terkait					Barang inventaris dapat diperbaiki	5 menit	Terealisasi penggantian barang

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PEMELIHARAAN, GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN BARANG INVENTARIS			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 4. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 5. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara; 7. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 9. Peraturan Pemerintah Nomo 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.Daerah 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 324 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor di Lingkungan Departemen Agama 11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 12. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup 13. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma / Sarjana 2. Mampu mengoperasikan computer 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Dana LS 2. SOP Pengadaan 3. Penyedia Jasa 		- Meja,kursi, komputer/ laptop, peralatan teknisi	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh jenis pemeliharaan BMN harus dilaksanakan oleh Kasubbag Administrasi Umum dan keuangan dengan persetujuan PPK		- Buku Kendali	

NO	AKTIVITAS	WAKIL REKTOR II	PELAKSANA				MUTU BAKU		
			PPK	KASUB BAG AUK	BENDA HARA	PENYE DIA	PERSYA RATAN/ PERLEN GKAPAN	WAKTU	OUTPU T
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1	Mendisposisikan surat permintaan perbaikan kepada kepala Kasubbag Administrasi Umum untuk memproses pelaksanaan pekerjaan						Nota Dinas	10 Menit	
2	Menganalisa surat yang telah didisposisikan Kasubbag Administrasi Umum.						Surat tugas/me mo	10 Menit	
3	1. Menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS) 2. Menyerahkan konsep surat permintaan penawaran dan HPS kepada Kasubbag Administrasi Umum						Disposisi Kasubbag Administrasi Umum	1 Jam	
4	Menunjuk penyedia / pelaksana pekerjaan pemeliharaan						BAPP		
5	Penyedia melaksanakan pekerjaan pemeliharaan gedung, kendaran dinas, peralatan kantor dan barang inventaris						SPK	1 Jam	
6	Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan pemeliharaan kepada PPK						Laporan Hasil Pekerjaan		
7	PPK menyerahkan hasil pekerjaan penyedia kepada Kasubbag Administrasi Umum dan Kasubbag Administrasi Umum Memantau dan menilai hasil kerja penyedia						Laporan Hasil Pekerjaan dan Cek lapangan	1 Jam	
7	PPK menyerahkan hasil laporan Penyedia kepada Bendahara sebagai syarat pencairan biaya pemeliharaan						Laporan hasil pekerjaan, rekening, npwp	30 Menit	

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua STEBIS
SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 4. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 5. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara; 7. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 324 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor di Lingkungan Departemen Agama 10. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup 12. PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma / Sarjana 2. Administrasi 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan dan Pendistribusian BMN 2. Ketua dan Wakil Rektor IAIN Curup; 3. Bagian AUAK IAIN Curup; 4. Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan IAIN Curup 		<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Komputer/ Laptop, Printer - Daftar peminjaman barang inventaris 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> a. Peminjaman harus dilakukan sesuai dengan prosedur. b. Apabila terjadi kerusakan dan/ atau kehilangan selama peminjaman, maka peminjam harus bertanggungjawab atas kerusakan dan atau kehilangan barang tersebut; c. Peminjaman wajib mengembalikan barang tersebut dalam keadaan semula d. Petugas administrasi barang pinjam dapat menarik barang sewaktu-waktu apabila barang tersebut dibutuhkan untuk kegiatan yang mendesak. 		-	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMINJAM	JFU	KASUBAG AUK	WAREK II	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengajuan Peminjaman Barang Inventaris					Surat permohonan peminjaman barang	5 menit	Terpenuhinya surat permohonan peminjaman
2	Pengecekan ketersediaan barang mobile/barang pinjam					Daftar peminjaman dan data barang inventaris	10 menit	Kepastian mengenai tersedianya barang yang akan dipinjam
3	Persetujuan teknis Kasubbag Administrasi Umum					Barang tersedia	5 menit	Tervaliditasnya permohonan peminjaman
4	Persetujuan utama Waka II STAIN Curup					Barang tersedia dan Tidak ada kebutuhan lain yang lebih	5 menit	
5	Pengisian Form Peminjaman Barang Inventaris					Formulir Peminjaman barang inventaris	5 menit	Terisinya formulir peminjaman Barang inventaris
6	Waktu Peminjam						Tergantung masa waktu pemakaian dan persetujuan Waka II	Terpenuhi persyaratan peminjaman waktu maksimal
7	Input data peminjaman ke dalam daftar peminjaman dan aplikasi pinjam					Formulir peminjaman barang inventaris	3 menit	Terinputnya data peminjaman
8	Pengembalian barang					Kondisi barang sesuai pada saat dipinjam dan Membawa formulir peminjaman	5 menit	Dikembalikannya barang pinjaman sesuai waktu peminjaman yang tercantum dalam formulir
9	Pengecekan barang inventaris					Memeriksa barang yang dikembalikan oleh peminjam	5 menit	Terkembalikannya barang pinjam sesuai kondisi saat dipinjam.
10	Up date data inventaris barang mobile barang pinjam					Mencatat barang yang telah kembali ke gudang barang pinjam	5 menit	Terdatanya barang yang telah kembali dan Terupdate nya data gudang barang pinjam apabila sewaktu-waktu dibutuhkan