



**STANDAR PELAYANAN
PEMBUKUAN DAN INVENTARISASI BARANG/
KEKAYAAN NEGARA (PENCATATAN BARANG
PERTAMA KALI)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

I. PERSYARATAN

Dosen, Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

1. Pengelola Inventaris Kekayaan Negara (Bagian BMN) menerima salinan kopi pembelian atau pengadaan aktiva tetap bergerak atau aktiva tetap tidak bergerak dari unit organisasi yang berkepentingan.
2. Pengelola Inventaris Kekayaan Negara (Bagian Rumah tangga/BMN) menyusun dan melaporkan posisi awal beserta harga perolehan aktiva tersebut.
3. Pengelola Inventaris Kekayaan Negara (Bagian rumah tangga/BMN) melakukan pencatatan depresiasi atas aktiva tetap bergerak atau aktiva tetap tidak bergerak menurut peraturan perpajakan.
4. Pengelola Inventaris Kekayaan Negara (Bagian Rumah Tangga/BMN) melaporkan nilai buku aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak ke Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga.
5. Kepala Biro AUAK melaporkan posisi aktiva tetap kepada Rektor IAIN Salatiga

III. WAKTU PELAYANAN : 80 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Buku Laporan Barang Inventaris

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706
Faximile 323433 Salatiga 50721
Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>
E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMBUKUAN DAN INVENTARISASI BARANG/KEKAYAAN NEGARA (PENCATATAN BARANG PERTAMA KALI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 	<ol style="list-style-type: none"> Mematuhi Perundang-undangan. Memahami tata cara pembukuan dan inventarisasi BMN.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pencatatan pertama kali dapat selesai selambat-lambatnya 80 (delapan puluh) menit setelah salinan fotocopy pembelian diserahkan kepada bagian umum.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Org	Bagian Umum	Kabiro AUAK	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit org. Menyerahkan salinan copy pembelian atau pengadaan barang kepada pengelola invent.					Salinan fotocopy pembelian	5 menit	Tersampainya bukti pembelian kepada pengelola	
2	Pengelola invent. akan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> Menyusun dan melaporkan posisi awal beserta harga perolehan aktiva. Mencatat depresiasi aktiva tetap menurut peraturan perpajakan. Mencatat nilai buku aktiva tetap dan bergerak. 					sda	20 menit	Tersusun dan tercatatnya barang inventaris kedalam buku .	
3	Pengelola invent. akan melaporkan nilai buku aktiva tetap dan bergerak kepada kabag. Adm.					Buku barang inventaris/Laporan barang inventaris	10 menit	Terkontrolnya laporan barang inventaris.	
4	Kabiro akan memeriksa laporan dari pengelola invent., jika belum sesuai akan dikembalikan kepada pengelola invent. Untuk revisi.					sda	25 menit	Persetujuan Ka Biro	
5	Jika telah sesuai, Kabiro akan melaporkan posisi aktiva kepada WR II.					sda	15 menit	Tersampainya laporan posisi aktiva kepada WR.II	