

STANDAR PELAYANAN PEMBUKUAN DAN INVENTARISASI BARANG/ KEKAYAAN NEGARA (OPNAME FISIK) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

Dosen, Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

a. Tahap Persiapan

Membentuk tim yang ditunjuk oleh Rektor IAIN untuk melakukan opname fisik. Tugas tim ini adalah :

- 1. menyusun rencana kerja dan penjadwalannya
- 2. Membuat surat edaran kepada unit organisasi (Unit kerja di lingkungan IAIN Salatiga) penanggung jawab.
- 3. Membuat denah ruangan kantor/unit kerja yang ketempatan barang.
- 4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang.
- 5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris secukupnya.
- b. Tahap Pelaksanaan
 - 1. Penghitungan barang
 - 2. Penilaian kondisi
 - 3. Pemberian nomor urut pendaftaran barang
 - 4. Pengumpulan barang yang berkondisi rusak sama sekali
- c. Tahap tindak lanjut
 - 1. Pembukuan hasil opname fisik.
 - 2. Penempatan nomor registrasi barang.
 - 3. Pencatatan barang yang tidak diketemukan dalam Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI)
 - 4. Kewajiban menyusun dan melaporkan posisi awal.

III. WAKTU PELAYANAN : 400 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Laporan Opname Fisik

- VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :
 - 4. Petugas
 - 5. SMS Centre:
 - 6. 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://jainsalatiga.ac.id

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 (OPNAME FISIK)

	•				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Mematuhi Perundang-undangan.				
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami tata cara pembukuan				
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	dan inventarisasi BMN.				
Peringatan	Pencatatan dan pendataan				
Laporan opname fisik dapat diselesaikan selambat-lambatnya 400 (empat ratus)					
menit setelah tim opname fisik ditunjuk.					

		Pelaksana					Keterangan		
No	Aktifitas Kegiatan	Rektor	Tim Stock Opname	Bag. Keu	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. TA	A. TAHAP PERSIAPAN								
1	Rektor membentuk dan menunjuk tim untuk melakukan opname fisik.					Data nama tim opname fisik	30 menit	Tim opname fisik	
2	Selanjutnya Tim stock opname yang terbentuk bertugas melakukan: a. Menyusun rencana kerja dan jadual kegiatan. b. Membuat surat edaran kepada unit organisasi penanggungjawa b fisik. c. Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang. d. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang. e. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris.					Data barang inventaris	90 menit	Terdatanya barang inventaris yang akan di opname fisik	
	B. TAHAP PELAKSANAAN								
3	Setelah tahap persiapan dilakukan, selanjutnya tim stock opname melakukan: a. Penghitungan barang. b. Penilaian kondisi barang.	(A B			Data barang inventaris	90 menit	Terdatanya barang yang dalam kondisi rusak.	

	c. Pemberian nomor urut pendaftaran barang. d. Pengumpulan barang yang berkondisi rusak. C. TAHAP TINDAK LAN	A I I I I I I I I I I I I I I I I I I I) B					
4	Setelah tahap pelaksanaan dilakukan, tim stock opname akan melakukan: a. Pembukuan hasil opname. b. Penempatan nomor registrasi. c. Pencatatan barang yang tidak ditemukan dalam opname fisik barang inventaris (OFBI).				Data barang inventaris	90 menit	Tercatatnya data barang yang tidak ditemukan dalam opname fisik barang inventaris	
5	Setelah selesai menyusun pembukuan hasil perhitungan opname fisik, selanjutnya dilaporkan kepada bag. Keuangan.	 			Data barang inventaris, data barang yang tidak ditemukan dalam opname fisik.	20 menit	Terlapornya hasil kegiatan kepada bag. Keuangan.	
6	Bag. Keuangan akan mengecek laporan dari tim stock opname, jika belum sesuai akan dikembalikan ybs.	l L			sda	60 menit	Terperiksanya hasil laporan dari tim opname fisik.	
7	Jika telah sesuai, selanjutnya diserahkan kepada WR II.				sda	15 menit	Tersampaikannya laporan kepada WR.II.	