

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB KOORDINATOR BAGIAN ADMINISTRASI,
KEUANGAN, DAN KARYAWAN
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
CURUP

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen ini judul Pedoman Standar Operasioal Prosedur (SOP) Sub Bagian Koordinator Administrasi Keuanagan, dan Karyawan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agania Islam Negeri (IAIN) belum mampu dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu peugetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operational Prosedur (SOP) Sub Bagian Koordinator Administrasi, Keuangan, dan Karyawan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Sub Bagian Koordinator Administrasi, Keuangan, dan Karyawan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah agar dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	iv
VISI DAN MISI IAIN CURUP	v
VISI DAN MISI FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN DAKWAH.....	vi
TUPOKSI	vii
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB, DAN DAKWAH	
SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	1
SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS	3
SOP PERBAIKAN BARANG INVETARIS FAKULTAS	4
SOP PENGELOLAN BARANG MILIK NEGARA	5
SOP SURAT MASUK FAKULTAS	6
SOP SURAT KELUAR FAKULTAS	7
SOP PENGELOLAN BARANG PERSEDIAN	8
SOP PENGELOLAAN DAN PENDESTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA	10
SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN	12
SOP PERMINTAAN PERBAIKAN INVENTARIS KANTOR	14
SOP PEMELIHARAAN, GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN BARANG INVENTARIS	15
SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS	18
PENUTUP	

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus bergegas meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup adalah:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang

Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.

C. Tujuan

Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di sub bagian koordinator administrasi keuangan, dan karyawan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah.

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya sub bagian koordinator administrasi keuangan, dan karyawan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah.

VISI DAN MISI IAIN CURUP

VISI

MENJADI PERGURUAN TINGGI YANG BERMUTU DALAM PENGEMBANGAN
ILMU PENGETAHUAN BERBASIS ISLAM MODERASI DI TINGKAT ASIA
TENGGARA TAHUN 2045

MISI

1. MISI MENGEMBANGKAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI YANG BERMUTU BERBASIS ISLAM MODERASI;
2. MENINGKATKAN PUBLIKASI ILMIAH YANG BERMUTU BERBASIS ISLAM MODERASI ; DAN
3. MELAKSANAKAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT YANG BERMUTU BERBASIS ISLAM MODERASI.

VISI DAN MISI FAKULTAS USHULLUDIN ADAB DAN DAKWAH

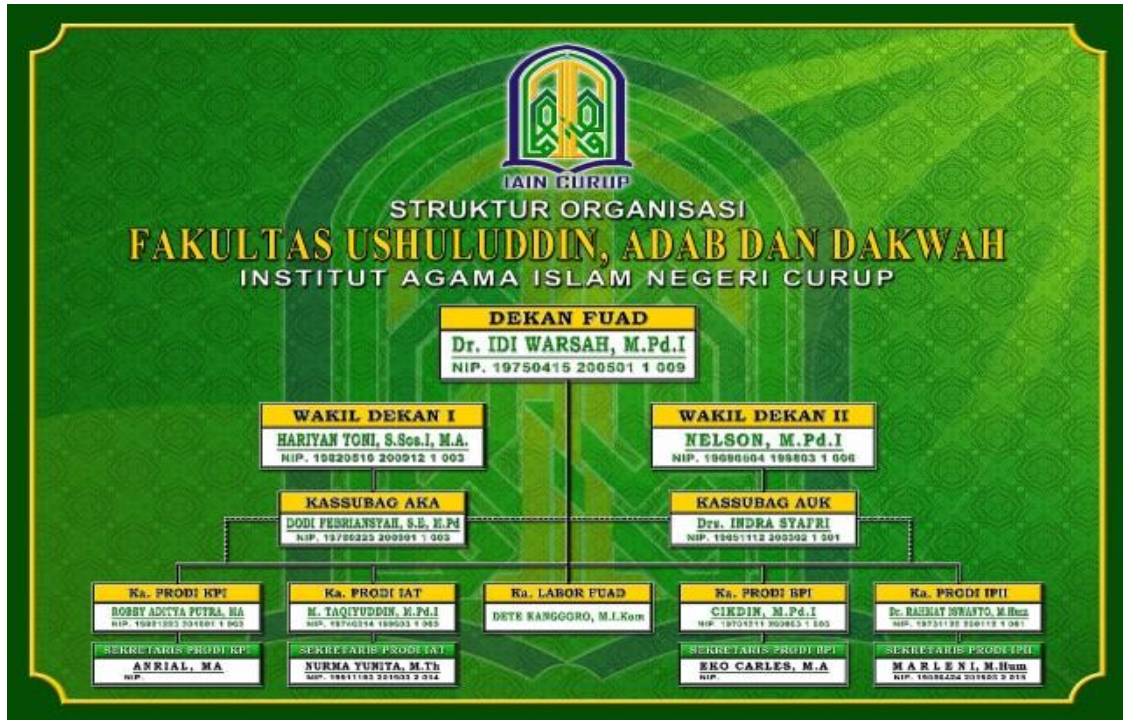
VISI


MAJU DAN TERDEPAN DALAM KAJIAN ILMU USHULLUDDIN, ADAB DAN
DAKWAH BERBASIS ISLAM MODERASI DI ASIA TENGGARA TAHUN 2045”

MISI

1. MENGEMBANGKAN KAJIAN ILMU USHULLUDDIN, ADAB DAN DAKWAH BERMUTU BERBASIS ISLAM MODERASI;
2. PENGUATAN MUTU RISET BIDANG ILMU USHULLUDDIN, ADAB DAN DAKWAH BERBASIS ISLAM MODERASI;
3. MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG BERMUTU BERBASIS ISLAM MODERASI.





STRUKTUR ORGANISASI




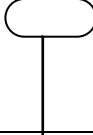






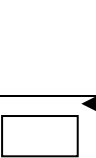


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	


SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN









Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja; KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. Pepres No. 24 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN Curup PMA No.30 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN Curup 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> Minimal Lulusan S1 sederajat Pendidikan dan pelatihan Administrasi dan Keuangan Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan Pendidikan dan Pelatihan PPAKP Pendidikan dan Pelatihan SABMN
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan TOR SOP Penyusunan KAK 	Peralatan/Perlengkapan : Buku Pedoman SBU, SBK, SBM, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Menerima Usulan dari Dekanat dan Prodi Menelaah Usulan dari Prodi dan Dekanat Merekapitulasi Usulan Dekanat dan Prodi Menyusun Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas Meneliti ketersediaan anggaran; Mengajukan Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen Usulan; 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Draf TOR/KAK Kegiatan Draf RAB Kegiatan


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	4	5	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
		Pengelola Prodi	Kasub- bag AUK	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	Penandatangan dan Pengesahan Usulan					Dokumen usulan harus lengkap	Data Dukung	2 Jam	
4	Merelaisasikan Usulan Rencana Kegiatan Fakultas					Klengkapan Dokumen	Dana Telah Cair	1 Bulan	









	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	002
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
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 AUK	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	Diketahuinya 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	Mengajukan dana perbaikan ke bendahara			Surat Permohonan pencairan dana perbaikan	10 menit	Surat permohonan diterima dan di proses
5	Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/ gedung dan halaman			Memastikan ruangan atau gedung siap untuk di perbaiki	10 menit	Adanya laporan kegiatan
6	Melaporkan hasil perbaikan ke Kasubag umum			Laporan perbaikan dan bukti dokumentasi	10 menit	Adanya laporan perbaikan
7	Membuat laporan pemeliharaan			Laporan selesai perbaikan dan pemeliharaan		Adanya laporan akhir dan bukti perbaikan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	003
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
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 AUK	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
3	Menerima laporan Hasil Pengecekan				Buku laporan kondisi barang	30 menit	Diterimanya draf laporan hasil pengecekan barang
4	Mengajukan permohonan perbaikan barang				Surat, buku	2 jam	Draf surat permohonan perbaikan
5	Membuat keputusan dan mendisposisi				Surat permohonan	30 menit	Catatan Disposisi
6	Mencatat hasil surat disposisi dan meneruskan surat sesuai disposisi				Surat dan catatan disposisi	1 jam	Draf Surat
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi				Surat	1 jam	Terdistribusikan surat
8	Melaksanakan perbaikan barang				Surat dan barang	Disesuaikan	Terlaksananya perbaikan
9	Menyimpan dokumen surat/arsip				Surat	5 menit	Tersimpannya dokumen surat/arsip

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	004
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UURINomor1Tahun2004tentangPerbendaharaanNegara 3. UU RINomor15Tahun2004tentangPemeriksaanPengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PPNomor24Tahun2005tentangStandarAkuntansiPemerintahan 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 AUK	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

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	005
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
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 AUK	Wakil Dekan	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat(eksternal) dan (internal)	□ ↓				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	□				Buku Agenda surat, lembar disposisi	15 Menit	Catatan surat masuk
3	Membaca dan memberikan keputusan atau tindak lanjut dari isi surat				◇	Surat dan lembar disposisi	2 Jam	Catatan disposisi
4	Meneruskan surat yang terdisposisi			□		Surat dan lembar disposisi	15 Menit	Catatan disposisi
5	Mencatat hasil surat disposisi dan meneruskan surat sesuai disposisi	□ ↓				Surat dan lembar disposisi	2 Jam	Draf Rancangan
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi	□ ↓				Surat	1 Jam	Draf Surat
7	Menyimpan dokumen surat/arsip	□				Boxfile/folder surat	15 Menit	Arsip Surat










**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108
Telepon (0732) 21010

No SOP	006
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

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	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	Berkas
3	Membaca dan memeriksa konsep surat dan memberikan paraf				Draf Surat	3 Menit	Berkas
4	Menandatangani surat				Draf Surat	1 Jam	Berkas
5	Menyetempel surat yang sudah ditandatangani dan memasukkan surat ke dalam amplop				Surat	15 Menit	Berkas
6	Mengirimkan surat keluar				Surat	1 Jam	Tercatat
7	Menyimpan dokumen surat/arsip				Boxfile / Folder Surat	15 Menit	Berkas



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN CURUP
SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108
Telepon (0732) 21010

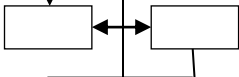
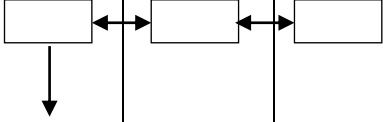

No SOP	007
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	


SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN







Dasar Hukum	Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara UURINomor1Tahun2004tentangPerbendaharaanNegara UU RINomor15Tahun2004tentangPemeriksaanPengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara PPNomor24Tahun2005tentangStandarAkuntansiPemerintahan 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	Pengecekan 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

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


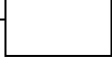
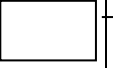
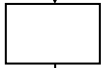
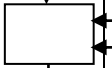
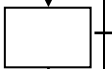
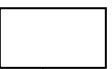
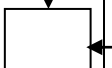

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	008
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: 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 diinginkan di setiap unit 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diktis/Pendis; 2. Rektor dan Wakil Rektor IAIN Curup; 3. Bagian Administrasi IAIN Curup; 4. Pejabat Pembuat Komitmen IAIN 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 PENGELOLA BMN	PENGELOLA 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 AUK 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 acaraserah terima barang mencantumkan : 1. Sertifikasi 2. Nomorlokasi	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









	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	009
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
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. 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. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diktis/Pendis; 2. Rektor dan Wakil Rektor IAIN Curup; 3. Bagian Administrasi IAIN Curup; 4. Pejabat Pembuat Komitmen IAIN 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 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 Rektot IAIN Curup					draft RUP	30 menit	draft final RUP
7	Rektor IAIN 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










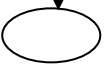
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	010
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PERMINTAAN PERBAIKAN INVENTARIS KANTOR			
Dasar Hukum		Kualifikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 computer 3. Menguasai 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 teknis	
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 Administrasi 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	Terdisposisinya 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

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	011
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMELIHARAAN, GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN BARANG INVENT			
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. Pepses 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 		<ul style="list-style-type: none"> - Meja, kursi, komputer/ laptop, peralatan teknis 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh jenis pemeliharaan BMN harus dilaksanakan oleh Kasubbag Administrasi Umum dan keuangan dengan persetujuan PPK		<ul style="list-style-type: none"> - 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	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG ADM. UMUM KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	012
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh			
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. Peppres 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 bertanggung jawab 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - 	

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 Warek II IAIN 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 pijam apabila sewaktu-waktu dibutuhkan

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di Sub Koordinator Bagian AUK Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya dokumen Pedoman SOP Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di Sub Koordinator Bagian AUK IAIN Curup khususnya di Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup. *Aamiin*