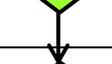
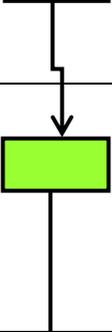
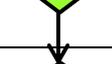
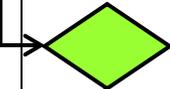


	<p align="center"><b>Kementerian Agama RI</b> <b>IAIN Syekh Nurjati Cirebon</b></p> <p align="center"><b>BIRO AUAK</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN</b> <b>DAN KEUANGAN</b></p> <p align="center">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	006/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
		TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	Rektor   Prof. Dr. H. Aan Jaclahj, M.Ag NIP. 197506012005011008
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN BMN</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286)</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355)</li> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502);</li> <li>PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum</li> <li>Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S.I</li> <li>Menguasai aplikasi Microsoft Office dan Komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>SOP melakukan penatausahaan, pendistribusian alat-alat tulis kantor dan membuat Laporan persediaan</li> <li>Sop Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan Ke KPPN</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris dan apabila tidak melaksanakan rekonsiliasi dengan KPKNL akan mendapatkan surat peringatan dan diberikan sanksi		<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>Aplikasi SIMAN</li> </ol>	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelaporan	Kabag Perenc. & Keuangan	Kepala Biro AUAK	KPKNL	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal					Laporan BMN UAPKPB, SP2D/SPM	30 menit	Terkumpulnya data dukung	
2	Menerima ADK SIMAK BMN dari UAPKPB dan data Persediaan					ADK SIMAK BMN, Laporan Barang Pembantu KPB, SPM/SP2D, RTH, ADK Persediaan	30 menit	Diterimanya file kirim SIMAK BMN dari UAPKPB dan ADK Persediaan di dalam aplikasi SIMAK BMN KPB	
3	Mengirim dan merekonsiliasi data SIMAK BMN dan data Persediaan UAPKPB ke Aplikasi SIMAK BMN UAKPB					ADK SIMAK BMN UAPKPB, Aplikasi SIMAK BMN	180 menit	Terkirimnya data SIMAK BMN UAPKPB ke aplikasi SIMAK BMN KPB	
4	Mengirim dan merekonsiliasi ADK SIMAK BMN ke UAKPA					ADK kirim bulanan SIMAK BMN ke UAKPA, Aplikasi SAIBA	180 menit	Terkirimnya data SIMAK BMN yang terekonsiliasi ke UAKPA	
5	Mengirim dan merekonsiliasi data ADK SIMAK BMN ke KPNL melalui aplikasi SIMAN setiap Semester					ADK SIMAK BMN yang telah terekonsiliasi dengan UAKPA, aplikasi SIMAN	5 hari	Data SIMAK BMN telah terekonsiliasi dan telah dilengkapi dengan BAR dari KPKNL	
6	Mengirim data ADK SIMAK BMN ke UAPPB-W					Data SIMAK BMN telah terekonsiliasi dengan telah dilengkapi dengan BAR dari KPKNL	1 hari	Terkirimnya adk SIMAK BMN ke Korwil	
7	Mencetak BA Rekon Internal, Laporan Barang KPB Intrakomtabel, ekstrakomtabel, gabungan, Posisi BMN di Neraca, Laporan Barang Persediaan yang telah terekonsiliasi dengan KPKNL					aplikasi SIMAK BMN, aplikasi Persediaan	5 hari	Tercetaknya BA Rekon Internal, Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomtabel, Ekstrakomtabel, Gabungan, Aset tak Berwujud, Konstruksi dalam Pengerjaan, Posisi BMN di Neraca, Laporan Barang Persediaan	



8	Mengesahkan/menyampaikan BA Rekon Internal, Laporan Barang KPB Intrakomtabel, ekstrakomtabel, gabungan, Posisi BMN di Neraca, Laporan Barang Persediaan untuk dimintakan paraf/tanda tangan Kuasa Pengguna Barang					BA Rekon Internal, Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomtabel, Ekstrakomtabel, Gabungan, Aset tak Berwujud, Konstruksi dalam Pengerjaan, Posisi BMN di Neraca, Laporan Barang Persediaan	1 Hari	Semua Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	
9	Mengesahkan/menyampaikan BA Rekon Internal, Laporan Barang KPB Intrakomtabel, ekstrakomtabel, gabungan, Posisi BMN di Neraca, Laporan Barang Persediaan					BA Rekon Internal, Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomtabel, Ekstrakomtabel, Gabungan, Aset tak Berwujud, Konstruksi dalam Pengerjaan, Posisi BMN di Neraca, Laporan Barang Persediaan	1 Hari	Semua Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	
10	Menjilid Laporan Barang KPB Intrakomtabel, ekstrakomtabel, gabungan, Posisi BMN di Neraca, Laporan Barang Persediaan					Semua Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	1 Hari	Semua Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	
11	Mengarsipkan BA Rekon Internal dan Laporan Barang KPB Intrakomtabel, ekstrakomtabel, gabungan, Posisi BMN di Neraca					BA Rekon Internal, Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomtabel, Ekstrakomtabel, Gabungan, Laporan Barang Persediaan	60 menit	Semua Laporan terarsipkan	