



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2
LAMONGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala MAN 2 Lamongan

SOP INVENTARISASI KEKAYAAN MADRASAH

Dasar Hukum : 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara. 2. Panduan Penyusunan SOP di lingkungan Departemen Agama.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Gedung Madrasah 2. Tanah Madrasah 3. Barang-barang Inventaris Madrasah.
Keterkaitan : 1. Pimpinan 2. Guru dan Karyawan. 3. Siswa dan Siswi Madrasah.	Peralatan/Perlengkapan 1. KIB 2. DIR
Peringatan 1. Data informasi kekayaan Madrasah tidak dapat dipertanggungjawabkan jika tidak jelas. 2. Diperlukan sebagai salah satu instrumen penting kelengkapan Madrasah.	Pencatatan dan Pendataan :

Definisi:
 Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan segala hal menyangkut kekayaan Madrasah untuk dilakukan pencatatan, permohonan, dan prosedur penggunaan / pemakaiannya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kaur TU	Pelaksana	Pengguna	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pencatatan seluruh kekayaan Madrasah				Formulir	7 hari	Tercatatnya seluruh kekayaan Madrasah	
2.	Melakukan penomoran inventaris (Numerisasi) seluruh asset Madrasah.					5 hari	Numerisasi kekayaan Madrasah.	
3.	Membuat prosedur penggunaan barang-barang inventaris.					2 Hari	Prosedur Penggunaan barang inventaris.	
4.	Membuat permohonan pengajuan pemakaian barang inventaris yang ditujukan kepada Kaur TU					1 Hari	Surat izin penggunaan barang.	
5.	Memberikan persetujuan atau tidak terhadap pemakaian barang inventaris Madrasah.					1 hari	Persetujuan.	
6.	Menggunakan barang inventaris setelah mendapat persetujuan dari Kasubag. Umum.					Kondisional	Digunakannya barang inventaris.	

Lamongan, 4 Januari 2024



Kepala

H. PURNOMO, S.Pd, M.Pd
Nip. 19670731 199412 1 002

SOP Inventarisasi Kekayaan Madrasah

**FLOWCHART
SOP INVENTARISASI KEKAYAAN MADRASAH**



