









11. SOP LAPORAN BMN BULANAN

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Operator Aplikasi SIMAK BMN	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghimpun data laporan SIMAK-BMN Bulanan, mengumpulkan dan menginput data BMN baik masuk maupun keluar, mengkompilasi laporan SIMAK-BMN dan Persediaan, kemudian persiapan mencetak laporan;				Laporan persediaan, Laporan SIMAK BMN	1 hari	Terekamnya data inventarisasi barang	
2	Mencetak laporan dari Aplikasi BMN dan persediaan, kemudian persiapan mengirim ADK SIMAK ke SAIBA;				Komputer, ATK, Aplikasi		Dokumen Laporan BMN dan Persediaan	
3	Mengirim ADK SIMAK ke SAIBA, kemudian persiapan membuat BAR;				Laporan SIMAK BMN, Komputer, ATK, Aplikasi		Terekamnya Laporan SIMAK BMN ke Aplikasi SAKPA (SAIBA)	
4	Membuat Berita Acara Rekon internal SIMAK dan SAIBA Bulanan, kemudian menyiapkan lampiran-lampiran BAR internal, serta melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;				Laporan SIMAK BMN, Komputer, ATK, Aplikasi	2 Hari	Dokumen BAR Internal SIMAK dan SAKPA (SAIBA)	
5	Menerima, memeriksa hasil penyusunan dan pengelompokkan laporan, kemudian membubuhkan paraf, selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Selaku KPA, apabila tidak sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki;				Laporan SIMAK BMN		Dokumen Laporan SIMAK BMN	
6	Menerima, menandatangani, kemudian memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk segera ditindak lanjuti;				Laporan SIMAK BMN, ATK		Dokumen Laporan SIMAK BMN	
7	Menerima, kemudian memerintahkan kepada Operator untuk menjilid dan mengirimkan ke Korwil dan KPKNL;				Laporan SIMAK BMN		Dokumen Laporan SIMAK BMN	
8	Menerima, kemudian menjilid Laporan SIMAK BMN, membuat backup data, mengarsipkan dan mengirimkan ke Korwil dan KPKNL.				Laporan SIMAK BMN	1 hari	Data Kegiatan	