









12. SOP LAPORAN BMN SEMESTER

| Kegiatan   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku                                  |        |  | Ket. |
|--|---|---|---|--|--------|--|------|
|  | Operator Aplikasi SIMAK BMN   | Kasubbag Umum dan Keuangan  | Sekretaris  | Kelengkapan                                | Waktu  | Output   |      |
| 1 Berdasarkan Surat Kepala KPKNL dan Korwil tentang Permintaan Laporan BMN, kemudian melaksanakan penghimpunan data ADK BMN ke dalam Aplikasi;   |    |   |   | 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 Semesteran, kemudian menyiapkan lampiran-lampiran BAR internal, kemudian 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 pengelompokan 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 mengirim 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  |      |