








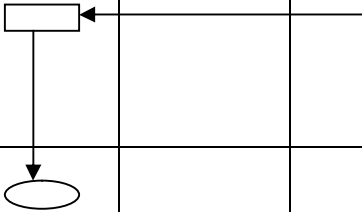



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN AGAMA KENDAL</p> <p>Jalan : Soekarno Hatta KM 4 Brangsong Kendal</p>	Nomor SOP	16/Umum/2015
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN DAN TAHUNAN BARANG MILIK NEGARA		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana : S1
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, , Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Penggunaan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata 		
Keterkaitan :		
Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi		
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka banyak penumpukan barang milik negara berupa peralatan kantor rusak berat yang tidak digunakan untuk operasional pemerintahan		
Peralatan /Perlengkapan :		Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan/perlengkapan	waktu	Output
1	Menghimpun data awal				LKPB, Neraca, Laporan CRBMN, SIMAK BMN	30 menit	Terkumpulnya data dukung
2	Mendownload laporan BMN dari aplikasi KOMDA NAS				Aplikasi KOMDANAS	30 menit	Terunduhnya draf Laporan BMN dan CRBMN DIPA 005.01 dan DIPA 005.04
3	Mengedit draf laporan BMN dan CRBMN yang telah berhasil didownload				File draf Laporan BMN dan CRBMN	2 hari	Tersusunnya draf Laporan BMN dan CRBMN yang telah diedit
4	Mencetak konsep laporan BMN dan CRBMN untuk DIPA 005.01 dan 005.04				File draf Laporan BMN dan CRBMN	1 jam	Tercetaknya draf Laporan BMN dan CRBMN
5	Memeriksa draf Laporan BMN dan CRBMN beserta data dukung				Hardcopy draf laporan BMN dan CRBMN	1 jam	Terkoreksinya daftar Laporan BMN dan CRBMN
6	Mmperbaiki dan mencetak Laporan BMN dan CRBMN				Draf Laporan BMN dan CRBMN yang telah diperiksa	2 jam	Tercetaknya Laporan BMN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	final (yang telah diperiksa)						dan CRBMN final
7	Menyampaikan Laporan BMN dan CRBMN untuk diminta paraf dan tanda tangan				Laporan BMN dan CRBMN final	1 hari	Laporan BMN telah ditandatangani
8	BMN dan CRBMN beserta data dukungnya ke bagian Keuangan sebagai lam piran Laporan Keuangan, serta mengirim laporan BMN dan CRBMN ke Korwil dan KPKNL				Laporan BMN dan CRBMN final beserta data dukungnya baik softcopy maupun hard copy	2 hari	Terkirimnya Laporan BMN dan CRBMN final beserta data dukungnya baik softcopy maupun hard copy menjadi data dukung Laporan Keuangan
9	Menjilid dan mengirim laporan BMN dan CRBMN ke korwil dan KPKNL				Softcopy laporan BMN dan CRBMN	1 hari	Teruploadnya laporan BMN dan CRBMN ke Aplikasi KOMDANA