
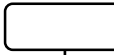



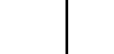


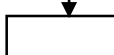
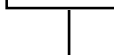

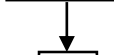
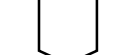


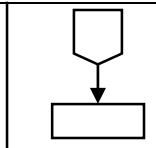
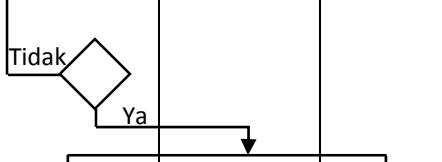
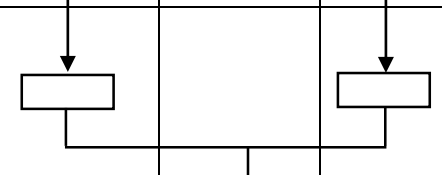
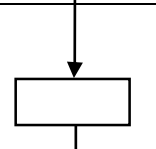
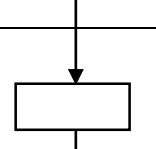
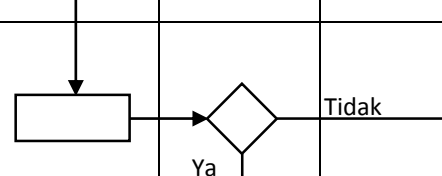
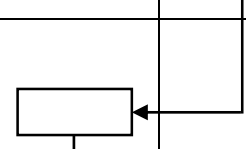
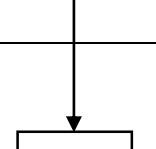

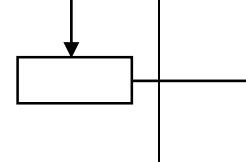
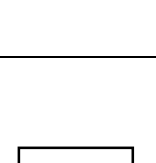
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	008/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008; 2. PMK RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3. PMK RI No. 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dirjen Kekayaan Negara No. 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. 	S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP melakukan penatausahaan, pendistribusian alat-alat tulis kantor dan membuat laporan persediaan; 3. SOP pengajuan permohonan penghapusan barang milik negara berupa bangunan yang akan dibangun kembali; 4. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa peralatan kantor/meubelair; 5. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa kendaraan dinas bermotor; 6. SOP pelelangan BMN tindak lanjut dari penghapusan; 7. SOP rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN. 	Komputer/laptop, internet, dan buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris dan bila tidak rekonsiliasi dengan KPKNL akan mendapatkan surat peringatan dan diberikan sanksi	Aplikasi Simak BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	KPKNL	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal	   			BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	60 menit	Terkumpulnyaq dokumen data dukung
2	Menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK-BMN baik perolehan, perubahan, penghapusan, dan lain-lain yang berkenaan dengan BMN	  			Aplikasi SIMAK BMN dan data sumber	60 menit	Terinputnya transaksi pada aplikasi Simak BMN
3	Memberi kode register dan label kode register barang inventaris	 			Data barang dari SIMAK BMN	60 menit	Label kode register BMN
4	Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi Simak BMN	  			Barang Milik Negara	10 hari	Laporan kondisi barang

5	Membuat DBR, DBL, dan KIB				ADK SIMAK BMN	5 hari	DBR, DBL, dan KIB
6	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke SAKPA setiap bulan				ADK SIMAK BMN	30 menit	Data Simak BMN telah terkirim ke aplikasi Sakpa dan telah direkonsiliasi
7	Membuat BA rekonsiliasi antara Simak BMN dan SAKPA serta BA Akurasi data				ADK Kirim bulanan SIMAK BMN	60 menit	BA rekonsiliasi internal
8	SAKPA serta BA akurasi data mengirimkan backup data Simak BMN ke aplikasi Komdanas setiap bulan				BMN ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	1 jam	Terkirimnya data Simak BMN ke aplikasi Simak BMN
9	Simak BMN menerima data dari aplikasi persediaan setiap semester				ADK Aplikasi Persediaan	15 menit	Diterimanya data persediaan didalam aplikasi Simak BMN
10	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke KPKNL setiap semester				ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan Sakpa	3 hari	Data Simak BMN telah terekonsiliasi, dan dilengkapi BAR dari KPKNL
11	Mengirimkan ADK Simak BMN semesteran ke Korwil				ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan BAR dan KPKNL	3 jam	Terkirimnya ADK Simak BMN per semester ke koordinator wilayah
12	Mencetak Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang				ADK Simak BMN yang sudah rekonsiliasi dengan Sakpa dan KPKNL	10 hari	Tercetaknya LKPB, neraca, CRBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang
13	Menyampaikan Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang untuk diminta paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang				Laporan Kuasa Pengguna Barang, neraca, CRBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang	5 jam	Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang
14	Menjilid Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang				Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	1 hari	Laporan telah dijilid
15	Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan kondisi Barang, BA rekonsiliasi				Laporan Kuasa Pengguna Barang, neraca, CRBMN, laporan persediaan, laporan kondisi barang	30 menit	Laporan terarsipkan