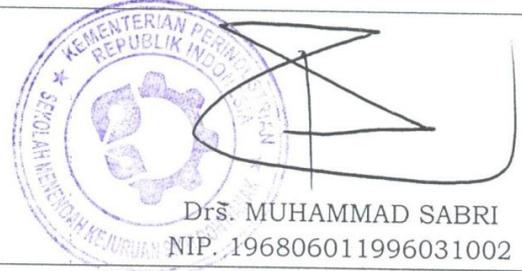




SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 02 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Dr. MUHAMMAD SABRI NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM:

1. UU No.7 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,
2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
3. PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan,
4. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah,
5. Kepres No.42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
6. PMK No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat,
7. Perdirjend Perben No.PER-65/PB tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan KeuanganKementerian/Lembaga,

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Penyusunan Laporan Barang Milik Negara;
2. Memahami tugas dan fungsi Penyusunan Laporan Pemerintahan;
3. Memahami Akutansi Pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan,
2. SOP Administrasi Persediaan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMAK-BMN, Persediaan dan Microsoft Office,
2. Printer,
3. Mesin Fotocopy,
4. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN:

Laporan BMN paling lambat selesai tanggal 1 bulan Juli dan Januari.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku Agenda Desposisi Laporan BMN
- Hardcopy untuk Arsip

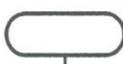
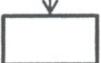
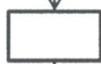
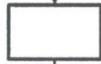
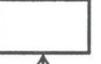
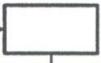
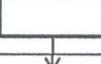
PERINGATAN:

Laporan BMN paling lambat selesai tanggal 1 bulan Juli dan Januari.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku Agenda Desposisi Laporan BMN
- Hardcopy untuk Arsip

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Peserta Konvensi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Kasubbag Tata Usaha	Kaur Pelaporan	Petugas BMN	Analisis Tata Laksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun laporan barang milik negara							Surat Perintah Penyusunan Laporan BMN	5 mnt	Surat Perintah Penyusunan Laporan BMN	
2	Menugaskan Kaur Pelaporan untuk menyiapkan berkas dan menyusun laporan barang milik negara							Surat Perintah Penyusunan Laporan BMN	5 mnt	Desposisi Surat Perintah Penyusunan Laporan BMN	
3	Menyusun kerangka laporan barang milik negara							Desposisi Surat Perintah Penyusunan Laporan BMN	2 jam	Kerangka Laporan BMN dan Kebutuhan data dukung	
4	Meminta data dukung penyusunan laporan barang milik negara							Kerangka Laporan BMN dan Kebutuhan data dukung	30 mnt	Kerangka Laporan BMN dan Kebutuhan data dukung	
5	Menyusun dan melengkapi data dukung penyusunan laporan barang milik negara							Kerangka Laporan BMN dan Kebutuhan data dukung	5 hari	Data BMN, Data Persediaan dan data dukung BMN	
6	Memvalidasi data dukung penyusunan laporan barang milik negara							Data BMN, Data Persediaan dan data dukung BMN	1 jam	Data BMN, Data Persediaan dan data dukung BMN	
7	Menyusun laporan barang milik negara							Data BMN, Data Persediaan dan data dukung BMN	1 hari	Laporan BMN	
8	Memvalidasi laporan barang milik negara							Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
8	Menyetujui hasil laporan barang milik negara							Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
9	Menggandakan dan menjilid laporan barang milik negara							Laporan BMN	1 hari	Laporan BMN	
10	Mendistribusikan laporan barang milik negara							Laporan BMN	2 hari	Laporan BMN	
11	Mendokumentasikan distribusi laporan barang milik negara							Laporan BMN	10 mnt	Rekaman Laporan BMN	