	PENGADILAN AGAMA BANGGAI **Jl. Ki Hajar Dewantara No.** **Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706** **Hompage: http://pa-banggai.go.id** **E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id** **BANGGAI**	Nomor SOP	:	PABGI-SOP—SEKRE-UM-32
		Nomor Revisi	:	00
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE **LAPORAN BMN SEMESTERAN**	Tanggal Berlaku	:	02 Januari 2018
		Halaman	:	1 dari 2

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
SABRIN, S. Ag	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.	Drs. IHSAN.
Sekretaris	Wakil Manajemen Mutu	Ketua Pengadilan Agama Banggai

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Dapat mengoperasikan komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
	KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.		Komputer, Jaringan internet
2.		
	PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Aplikasi SIMAK BMN	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan laporan BMN dari Pengadilan				- Laporan persediaan	3 Hari	Tersedianya data awal	
2	Membuat laporan BMN				- Laporan SIMAK BMN		Terekamnya data inventari sasi barang	
							Diteruskanya surat yang telah di disposisi oleh Ketua/Wakil Ketua kepada Panitera/ Sekretaris	
3	Membuat Laporan ADK SIMAK BMN				- Aplikasi SIMAK			
4	mengkompilasi Laporan BMN dan ADK SIMAK BMN yang dikirim untuk laporan korwil				- Laporan SIMAK BMN		Tercetaknya berkas laporan	
5	Mencocokkan data SIMAK BMN dan data SAKPA satker dengan data SIMAK BMN dan SAKPA Korwil				- Laporan SIMAK BMN		Terkirimnya ADK SIMAK BMN ke SAKPA	
6	Mencetak laporan dan penandatanganan laporan				- Laporan SIMAK BMN		Tersedianya Berita Acara	
7	Membuat Berita Acara rekon internal SIMAK – BMN wilayah				- Aplikasi SIMAK BMN		Terekamnya data Laporan SIMAK BMN pada aplikasi	
8	Mencetak laporan yang telah diselesaikan				- Data-data		Diinputnya data laporan pada aplikasi	
9	Melakukan rekonsiliasi dengan DJKN				- Naskah Laporan		Tersusunnya Laporan	
10	Menggandakan Berita Acara hasil rekon dengan DJKN				- Berkas Laporan		Ditandatangani nya Laporan	
11	Menjilid laporan – laporan untuk dikirim sebagai laporan dan diarsipkan				- Aplikasi SIMAK BMN		Terekam dan terkirimnya laporan	