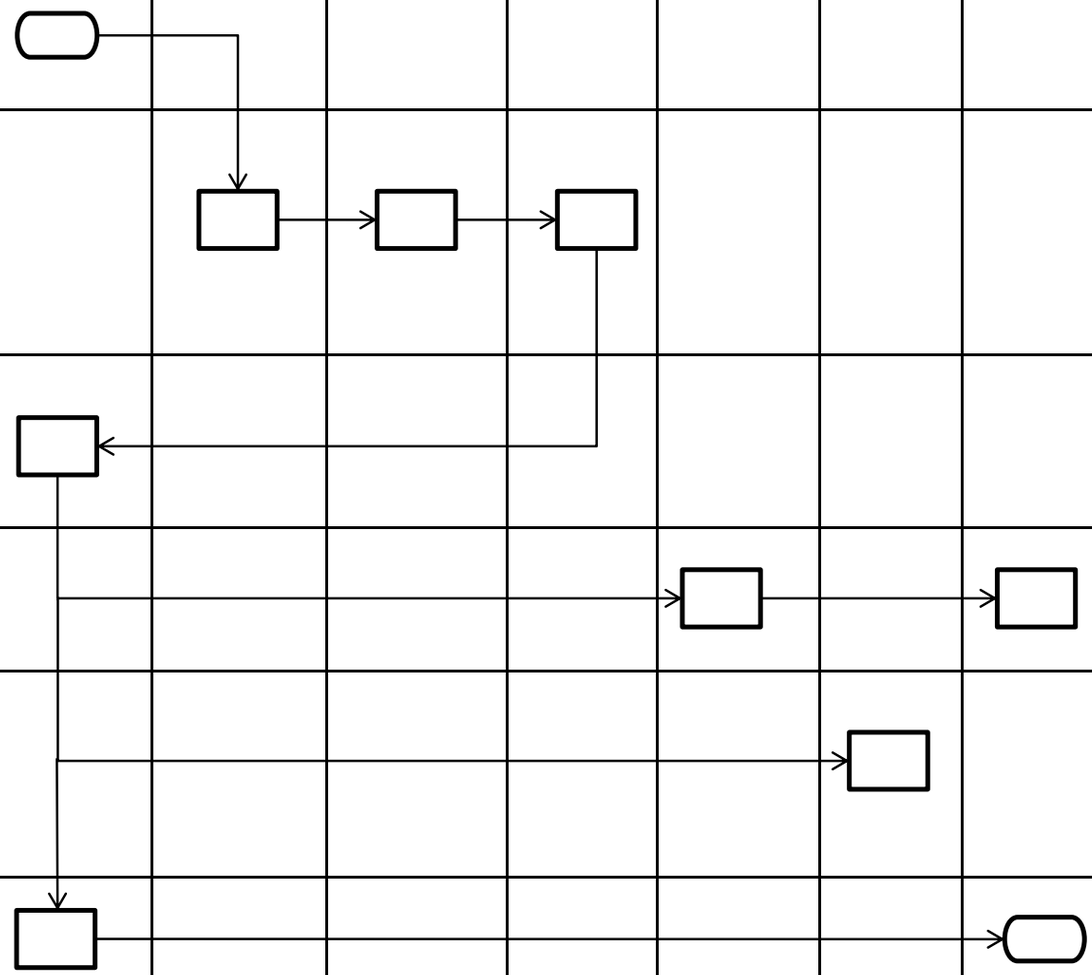
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN BMN

| No. | Uraian | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bagian Umum | Bag Keuangan | Biro H2PI | DJKN | Karo Administrasi | KPB Provinsi | Sekjen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan jadwal, instrumen bahan dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi | | | | | | | | | | | |
| 2 | Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan, Biro H2PI dan DJKN dalam rangka mempersiapkan bahan dan instrumen monitoring dan evaluasi penatausahaan dan pengelolaan BMN | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menandatangani Surat Tugas pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pengelolaan BMN | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada Kuasa Pengguna Barang sebagai bagian dari pengawasan serta pengendalian pengelolaan BMN | | | | | | | | | | | |
| 6 | Membuat laporan pelaksanaan Tugas dan menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan pada saat pembinaan | | | | | | | | | | | |