

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km 3,5 Desa Muring Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 61421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>SOP/AS/17</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>02/05/2018</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>02/01/2019</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>02/01/2019</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003</td></tr></table>	Nomor SOP	SOP/AS/17	Tanggal Pembuatan	02/05/2018	Tanggal Revisi	02/01/2019	Tanggal Efektif	02/01/2019	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003
Nomor SOP	SOP/AS/17											
Tanggal Pembuatan	02/05/2018											
Tanggal Revisi	02/01/2019											
Tanggal Efektif	02/01/2019											
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003											

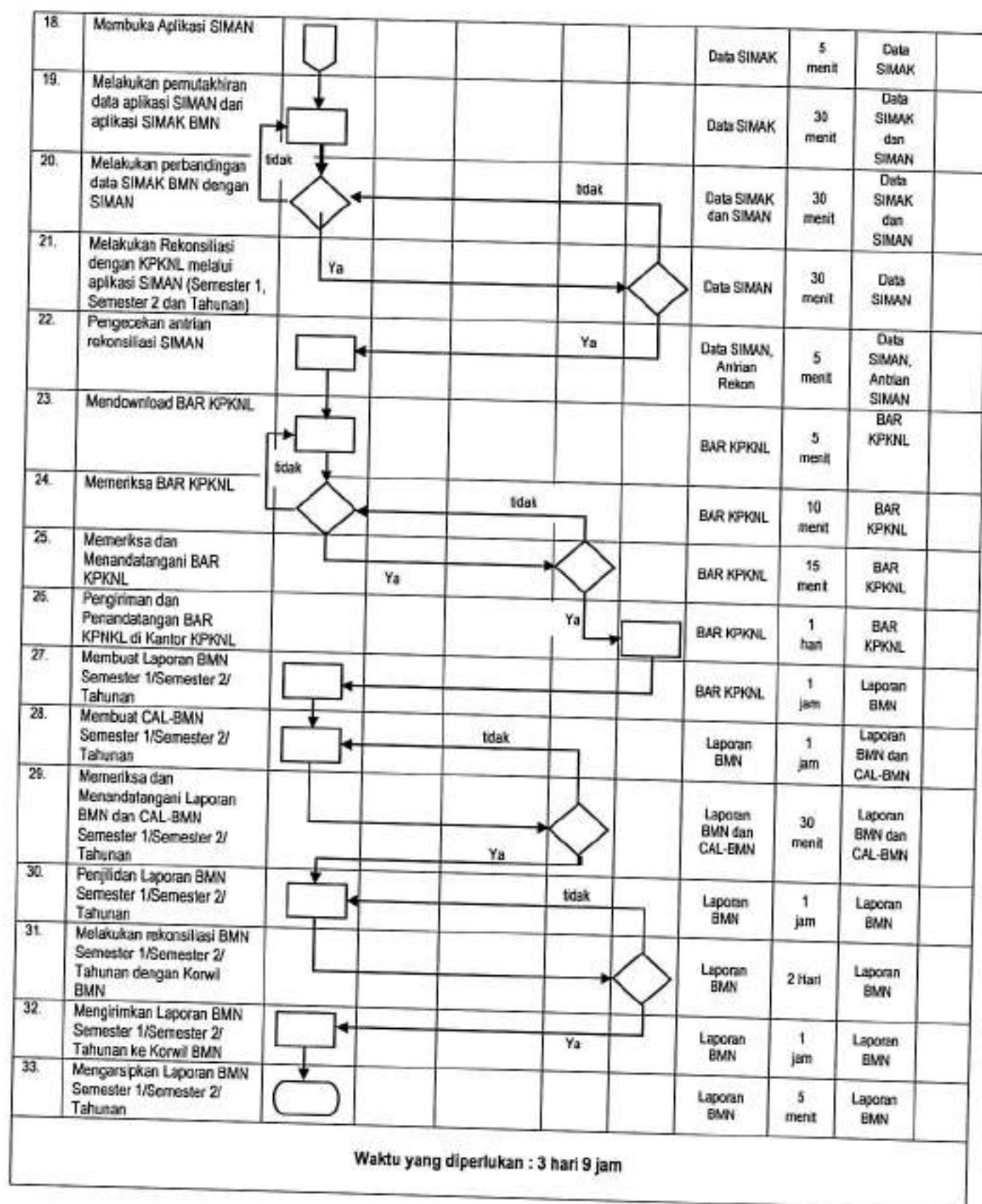
SOP PENATAUSAHAAN ASET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara 6. PMK No. 120 Tahun 2007, PMK No. 136 Tahun 2016, PMK No. 109 Tahun 2009, PMK No. 50 Tahun 2014, PMK No. 71 Tahun 2016, PMK No. 83 Tahun 2016, Persekma Tahun No. 6 Tahun 2015 7. PMK No. 246 Tahun 2014, PMK No. 87 Tahun 2016, Perpres No 24 Tahun 2010, PMK No. 96 Tahun 2007 8. Peraturan PB No. Per-40/PB/2006 9. Persekma No. 2 Tahun 2012	1. S1 2. D3 3. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Persediaan 3. SOP Laporan Keuangan	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan

PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASSET

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KPKN L / Koorwil	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
A. PENGINTUPAN ASSET											
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang] Step1 --> Step2[2. Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN] Step2 --> Step3[3. Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) BMN] Step3 --> Step4[4. Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang] Step4 --> Step5[5. Mencetak DBR/DIL/KIB] Step5 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step8[8. Menempel DBR pada setiap ruangan] Decision -- Tidak --> Step6[6. Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada DBR/DIL/KIB] Step6 --> Step7[7. Memeriksa dan menandatangani DBR/DIL/KIB] Step7 --> Step8 Step8 --> Step9[9. Mengarsipkan DBR/DIL/KIB] Step9 --> End([End])</pre>						SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN							SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH BMN	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) BMN							RTH BMN	5 menit	Label BMN	
4.	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang							Label BMN	10 menit	Label BMN	
5.	Mencetak DBR/DIL/KIB							DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
6.	Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada DBR/DIL/KIB							DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
7.	Memeriksa dan menandatangani DBR/DIL/KIB							DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
8.	Menempel DBR pada setiap ruangan							DIR/DIL/KIB	10 menit	DIR/DIL/KIB	
9.	Mengarsipkan DBR/DIL/KIB							DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 Jam											
B. LAPORAN BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN											
1.	Menerima data persediaan tahun berjalan	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menerima data persediaan tahun berjalan] Step1 --> Step2[2. Mencetak LBKP-Persediaan dari Aplikasi SIMAK BMN] Step2 --> Step3[3. Mencocokkan LBKP-Persediaan dengan Laporan Persediaan] Step3 -- Ya --> Step4[4. Melakukan penyusutan reguler BMN semester 1/semester 2] Step3 -- Tidak --> Step1 Step4 --> End([End])</pre>						Data persediaan	10 menit	LBKP-Persediaan	
2.	Mencetak LBKP-Persediaan dari Aplikasi SIMAK BMN							LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	
3.	Mencocokkan LBKP-Persediaan dengan Laporan Persediaan							LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	
4.	Melakukan penyusutan reguler BMN semester 1/semester 2							LBKP-Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK	

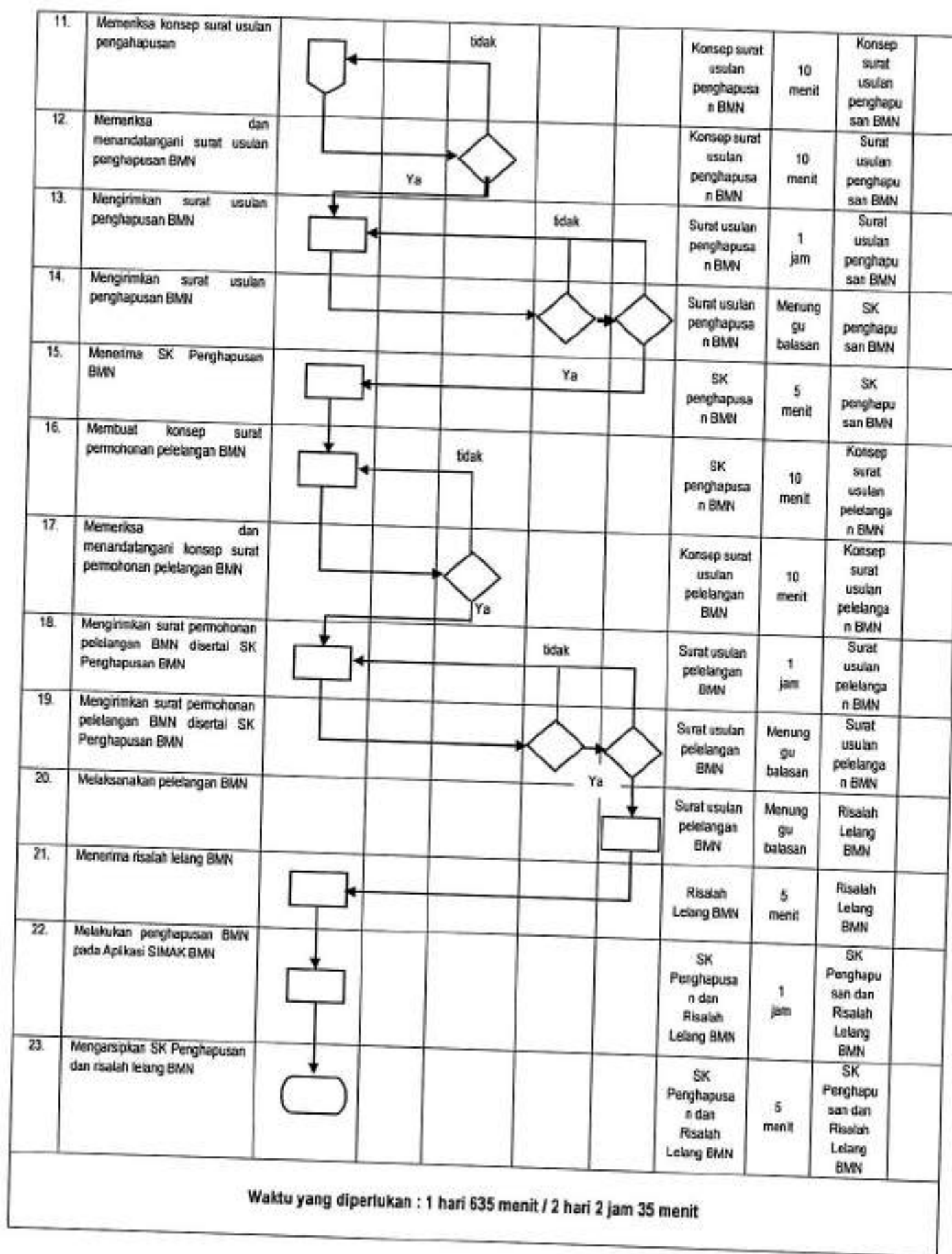
5.	Menorotak Neraca SIMAK BMN						Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
6.	Pengiriman data asset ke UAKPA						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
7.	Menerima data asset dari SIMAK BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
8.	Posting Jurnal					tidak	Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
9.	Cetak Rekonsiliasi Periode Berjalan dan Rekonsiliasi SPM BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
10.	Memeriksa rekonsiliasi periode berjalan dan rekonsiliasi SPM BMN						Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
11.	Cetak Laporan Neraca						Neraca SAIBA	5 menit	Neraca SAIBA	
12.	Membandingkan Neraca SIMAK BMN dan Neraca SAIBA						Neraca SIMAK dan SAIBA	5 menit	Neraca SIMAK dan SAIBA	
13.	Membuat, mencetak dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan					Ya	Neraca SIMAK dan SAIBA	30 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
14.	Menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan					tidak	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
15.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan					tidak	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
16.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan					Ya	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
17.	Melakukan Back Up data					Ya	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	Back Up Data	

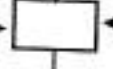
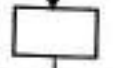
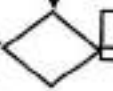
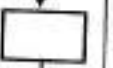
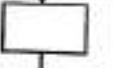
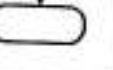


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KORWIL BMN	KPKNL	BUA MARI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
C.	Penetapan Status Penggunaan BMN									
1.	Melakukan pendataan asset BMN	<pre> graph TD Start([Start]) --> R1[] R1 --> D1{ } D1 -- Ya --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> R7[] R7 --> R8[] R8 --> R9[] R9 --> End([End]) D1 -- Tidak --> R10[] R10 --> R11[] R11 --> R12[] R12 --> R13[] R13 --> R14[] R14 --> R15[] R15 --> R16[] R16 --> R17[] R17 --> R18[] R18 --> End </pre>					Data asset BMN	10 menit	Data asset BMN	
2.	Membuat konsep surat pengajuan PSP BMN						Data asset BMN	10 menit	Konsep surat pengajuan PSP	
3.	Memeriksa konsep surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	10 menit	Konsep surat pengajuan PSP	
4.	Menandatangani surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	5 menit	Surat pengajuan PSP	
5.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN	1 jam	Surat pengajuan PSP	
6.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (tanpa dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN	Menunggu balasan dari BUA	SK PSP BMN	
7.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (yang memiliki dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN	Menunggu balasan dari KPKNL	SK PSP BMN	
8.	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/BUA MARI						Tembusan surat pengajuan PSP	5 menit	Tembusan surat pengajuan PSP	
9.	Menerima SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
10.	Mengarsipkan SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	

Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	Tim Penghapusan BMN	KPA / KPB	KORWI L BMN	KPKN L	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D.	Penghapusan BMN									
1.	Membuat konsep surat permohonan Penghapusan BMN		Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN					
2.	Memeriksa konsep surat permohonan Penghapusan BMN		Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN					
3.	Merandatangani surat permohonan Penghapusan BMN		Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	5 menit	Surat permohonan panitia penghapusan BMN					
4.	Mengirimkan surat permohonan Panitia Penghapusan BMN		Surat permohonan panitia penghapusan BMN	1 jam	Surat permohonan panitia penghapusan BMN					
5.	Memberikan SK Tim Penghapusan BMN		Surat permohonan panitia penghapusan BMN	Menunggu balasan dari Korwil	SK TIM Penghapusan BMN					
6.	Menerima SK Tim Penghapusan BMN		SK TIM Penghapusan BMN	5 menit	SK TIM Penghapusan BMN					
7.	Melakukan pendataan BMN dengan kondisi rusak berat dan SK PSP BMN		SK TIM Penghapusan BMN	2 jam	Data Asset BMN dan SK PSP					
8.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menentukan harga limit BMN yang akan dihapuskan		Data Asset BMN dan SK PSP	1 hari	Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit					
9.	Melakukan dokumentasi BMN yang akan dihapuskan		Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	3 jam	Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN					
10.	Membuat konsep surat usulan penghapusan BMN		Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN					



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag PTIP	Kasubbag Umum & Keuangan	Sekretari s	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
A. ALIH FUNGSI BMN								
1.	Merencanakan alih fungsi BMN				Daftar barang yang dialihfungsikan	1 Hari	Daftar barang yang dialihfungsikan	
2.	Membuat konsep surat permohonan alih fungsi ke BUA				Daftar barang yang dialihfungsikan	1 Hari	Konsep Surat permohonan	
3.	Mengoreksi surat permohonan alih fungsi ke BUA		Tidak		Surat permohonan	2 Hari	Surat permohonan yang telah dikoreksi	
4.	Menandatangani surat permohonan alih fungsi BMN		Ya		Surat permohonan yang telah dikoreksi	5 Hari	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	
5.	Mengusulkan surat permohonan alih fungsi ke BUA		Tidak		Surat permohonan yang sudah ditandatangani	6 Hari	SK Alih fungsi BMN	
6.	Menerima SK alih fungsi BMN				SK Alih fungsi BMN	72 Hari	Diterimanya SK alih fungsi BMN	
7.	Mengirimkan fotocopy SK alih fungsi BMN ke Korwil BMN sebagai laporan				Salinan SK alih fungsi BMN	73 Hari	Tertuturnya SK alih fungsi BMN	
8.	Mengarsipkan SK alih fungsi BMN				SK Alih fungsi BMN	74 Hari	Arsip SK alih fungsi BMN	
Waktu yang diperlukan : 2 Bulan 14 Hari								

DOKUMEN MASTER	1	
DOKUMEN TERKENDALI	1	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	1	
DOKUMEN KADALUARSA	1	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*