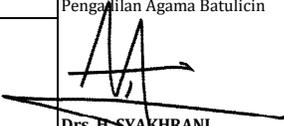




MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	03-Aug-20
Tanggal Efektif	03-Aug-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
	 Dr. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENATAUSAHAAN ASET

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Perpres No. 24 tahun 2010 Tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi eselon I Kementerian Negara 2 PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4 PMK nomor 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara 5 PMK Nomor 120 Tahun 2007 Panatausahaan Barang Milik Negara 6 PMK Nomor 109 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara 7 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara 8 PMK Nomor 50/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara 9 PMK Nomor 78/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara 10 PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan barang milik negara 11 PMK Nomor 52/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara 12 PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang tata cara rekonsiliasi barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat 13 PMK Nomor 71/PMK.06/2016 tentang tata cara pengelolaan barang milik negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga 14 PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara 15 PMK Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata cara Pelaksanaan Penggunaan BMN 16 PMK Nomor 111/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pemindahtanganan barang milik negara 17 PMK Nomor 136 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Pelayanan Umum 18 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 19 Persekma 6 tahun 2015 tentang pedoman pengelolaan hibah langsung dari dalam negeri di lingkungan mahkamah agung RI 20 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung 23/SEK/SK/IV/2016 tentang Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI 21 Perdirjen 3/KN/2013 tentang petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian barang milik negara oleh pengelola barang 22 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Administrasi; 2. SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pertanggung Jawaban Anggaran 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Kertas 3. Alat Tulis.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pertanggungjawaban Anggaran dan Penyusunan Laporan Keuangan tidak seimbang dengan laporan BMN.	Aplikasi BMN dan SAIBA.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Tim	Kasubag Umum dan Keu.	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
A. Penatausahaan Opname Fisik BMN									
1.	Merencanakan opname fisik BMN.						Aplikasi BMN	1	Dokumen perencanaan opname fisik BMN
2.	Membuat konsep SK Tim opname fisik BSM.						Komputer, Printer, Kertas	1	Konsep SK
3.	Mengoreksi SK Tim Opname fisik BMN.						Konsep SK, PC, Kertas, Printer	2	SK Tim Opname fisik BMN
4.	Menandatangani SK Tim Opname fisik BMN.						SK Tim	3	SK Tim Fisik BMN
5.	Rapat koordinasi tim opname fisik BMN.						Tim dan SK	4	Perencanaan opname fisik BMN
6.	Melakukan opname fisik BMN.						SK Tim Opname fisik BMN	5	Mengetahui kondisi barang
7.	Mencetak hasil opname fisik dari aplikasi BMN.						Aplikasi BMN	30	Print out opname fisik BMN
8.	Membandingkan hasil opname fisik BMN dengan aplikasi.						Kondisi BMN	36	Kondisi riil BMN
9.	Menyusun laporan hasil opname fisik BMN.						Kondisi riil BMN	37	Data hasil opname fisik BMN
10.	Membuat berita acara hasil opname fisik BMN.						Data hasil opname fisik BMN	38	Berita acara opname fisik BMN
11.	Mengoreksi dan memaraf berita acara.						Berita acara opname fisik BMN	39	Berita acara opname fisik BMN
12.	Menandatangani berita acara hasil opname fisik BMN.						Berita acara opname fisik BMN	39	Berita acara opname fisik BMN
13.	Menyerahkan hasil opname fisik BMN.						Berita acara opname fisik BMN	39	Berita acara opname fisik BMN
14.	Mengarsipkan berita acara.						Berita acara opname fisik BMN	39	Berita acara opname fisik BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasubag Umum dan Keu.	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
B. Proses Penginputan Aset							
1.	Menerima SPM / SP2D dan dokumen pengadaan barang.				Dokumen Pengadaan barang dan Aplikasi BMN	1	Terinputnya barang pengadaan dalam aplikasi BMN
2.	Menginput SP2D dan dokumen pengadaan barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN.		Dokumen Pengadaan barang dan Aplikasi BMN	1	Terinputnya barang pengadaan dalam aplikasi BMN		
3.	Memberi label no. inventaris pada fisik barang.		Barang inventaris	3	Terdatanya barang inventaris kantor		
4.	Mencetak dan membuat DBR, DIL dan KIB.		SIMAK BMN	4	Terdatanya penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB dalam aplikasi SIMAK BMN.		
5.	Menempel dan menandatangani DBR pada setiap ruangan.		Aplikasi SIMAK BMN	5	Terdatanya penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB dalam aplikasi SIMAK BMN.		
6.	Mengarsipkan DBR, DIL dan KIB.		Aplikasi SIMAK BMN	5	Terdatanya penatausahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB dalam aplikasi SIMAK BMN.		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator BMN	Operator SAIBA	Kasubag Umum dan Keu.	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
C. Penatausahaan Laporan BMN									
1.	Melakukan perbandingan data laporan saldo awal tahun berjalan dengan saldo akhir tahun lalu.						Aplikasi SIMAK BMN, BAR KPKNL tahun sebelumnya	1	Tercatatnya barang pengadaan dalam aplikasi SIMAK BMN
2.	Melakukan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA.		ADK SIMAK BMN dan SAIBA	3	Terdata barang inventaris kantor				

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator BMN	Operator SAIBA	Kasubag Umum dan Keu.	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
3.	Membuat berita acara hasil rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA.						ADK SIMAK BMN dan SAIBA	4	Terdata penata usahaan barang inventaris DBR, DIL dan KIB dalam aplikasi SIMAK BMN
4.	Menandatangani berita acara rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA.						BAR internal simak BMN dan SAIBA	5	Saldo balance
5.	Mengupload backup data, data laporan BMN dan SAIBA di aplikasi SIMAN Launcher.					Ya	Back up SIMAK dan SAIBA	7	Saldo balance
6.	Mengirim data ke KPKNL melalui aplikasi SIMAN Launcher.						Back up SIMAK dan SAIBA	8	Terlaksananya rekonsiliasi data BMN dan SAIBA
7.	Mendownload berita acara rekonsiliasi dengan KPKNL dari aplikasi SIMAN Launcher.						BAR KPKNL	9	BAR SIMAK BMN dan SAIBA
8.	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL.					Tidak	BAR KPKNL	9	SIMAK BMN dan SAIBA
9.	Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi ke KPKNL.					Ya	Back up SIMAK	10	BAR SIMAK BMN dan SAIBA
10.	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL.						Lap CAL BMN yang belum diperbaiki	11	Terlaksananya rekonsiliasi data dan terbitnya BAR KPKNL
11.	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL.						Lap CAL BMN yang belum diperbaiki	18	BAR KPKNL yang sudah ditanda tangani
D. Penatausahaan Laporan CALBMN									
1.	Mengupload backup SIMAK BMN periode berjalan hasil rekonsiliasi dengan KPKNL ke aplikasi Komdanas.						Backup SIMAK BMN	1	Input backup SIMAK BMN ke Komdanas
2.	Mendownload dan mengoreksi laporan CALBMN dari aplikasi Komdanas.						Konsep laporan CALBMN	2	Laporan CALBMN yang sudah diedit
3.	Mencetak laporan CALBMN.						Laporan CALBM yang sudah diedit	5	Laporan CALBMN yang sudah ditanda tangani

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator BMN	Operator SAIBA	Kasubag Umum dan Keu.	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
4.	Menandatangani laporan CALBMN.						Laporan CALBMN yang sudah diedit	5	Laporan CALBMN yang sudah ditanda tangani
5.	Mengirim laporan CALBMN ke Korwil.						Laporan CALBMN yang sudah diedit	7	Terlaksananya laporan rekonsiliasi data satker ke korwil
6.	Mengarsipkan laporan CALBMN.						Backup SIMAK BMN BAR	7	Input SIMAK BMN ke Komdanas

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Panitia	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	PTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
E. Penghapusan BMN										
1	Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan hasil opname fisik.							Hasil opname	1	Rencana penghapusan
2	Membuat konsep SK Panitia penghapusan barang milik negara.							PC, kertas dan printer	1	Konsep SK
3	Mengoreksi dan memaraf SK Panitia Penghapusan dan mengusulkan ke PTA untuk diterbitkan SK.							Konsep SK	2	Konsep SK yang sudah dikoreksi
4	Menandatangani SK Panitia Penghapusan BMN.							SK Panitia Penghapusan dan data hasil opname fisik	5	Output nilai barang yang akan dihapus oleh panitia penghapusan
5	Menilai barang-barang untuk dilakukan penghapusan.							Barang yang akan dihapus	6	Nilai barang yang akan dihapus
6	Membuat berita acara penilaian barang.							Data nilai barang yang akan dihapus	7	Berita acara nilai barang
7	Mengoreksi dan memaraf berita acara hasil penilaian barang.							Berita acara nilai barang	9	Berita acara nilai barang yang sudah ditandatangani
8	Menandatangani berita acara hasil penilaian barang.							Berita acara nilai barang yang sudah ditandatangani	12	Berita acara nilai barang yang sudah ditandatangani
9	Menyusun berkas penghapusan untuk meminta rekomendasi ke KPKNL.							Berkas penghapusan	13	Berkas dikirim ke PTA untuk diteruskan ke KPKNL.
10.	Melaporkan berita acara hasil penilaian barang.							Berita acara nilai barang	14	Berita acara nilai barang

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Panitia	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	PTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
11.	Melengkapi berkas berita acara hasil penilaian barang untuk dilaporkan.							Melengkapi dokumen penghapusan dan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL	15	Dokumen penghapusan dan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL
12.	Mengirim berkas permintaan rekomendasi penghapusan dari KPKNL.							Melengkapi dokumen penghapusan	16	Berkas dikirim ke KPKNL.
13.	Menerima surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL.							Melengkapi dokumen penghapusan dan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL	23	Terbitnya SK penghapusan dari pengguna barang / Sekma.
14.	Mengusulkan surat keputusan penghapusan BMN ke Eselon 1 berdasarkan rekomendasi penghapusan dari KPKNL.							Melengkapi dokumen penghapusan dan surat rekomendasi penghapusan dari KPKNL	24	Terbitnya SK penghapusan dari pengguna barang / Sekma.
15.	Menerima SK penghapusan dari Eselon 1 dan menghapus BMN dari aplikasi SIMAK BMN.							SK Penghapusan dari pengguna barang Sekma	90	BMN yang rusak berat dihapus dari aplikasi SIMAK BMN
16.	Mengarsipkan SK penghapusan dari Eselon 1.							SK Penghapusan dari pengguna barang Sekma	90	SK penghapusan diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Bendahara Penerima	Pejabat Lelang KPKNL	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
F. Proses Lelang BMN										
1	Menerima SK penghapusan BMN.							Barang lelang	1	Rencana lelang
2	Merencanakan lelang BMN.							PC, Printer, Dan kertas	1	Konsep usulan lelang
3	Menyiapkan draf / konsep usulan lelang sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan.							Konsep usulan lelang	2	Surat usulan lelang
4	Mengoreksi dan memaraf surat usulan lelang.							Surat usulan lelang	3	Surat usulan lelang yang sudah dikoreksi
5	Menandatangani surat usulan lelang.							Surat usulan lelang yang telah dikoreksi	5	Surat usulan lelang yang sudah ditandatangani
6	Lelang BMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan KPKNL.							Menetapkan pemenang lelang berdasarkan kriteria	15	Terlaksananya proses lelang
7	Menyetor hasil penjualan lelang BMN.							Bukti setor hasil lelang	16	Terbitnya risalah lelang dari KPKNL
8	Membukukan bukti setor hasil penjualan lelang dari KPKNL.							Bukti hasil lelang	16	Terbitnya risalah lelang dari KPKNL
9	Menerima risalah lelang untuk diarsipkan.							Dokumen risalah lelang	17	Tercatat mutasi barang dalam aplikasi SIMAK BMN
10	Membuat konsep surat pengantar risalah lelang.							PC, Printer, kertas	18	Konsep usulan lelang
11	Mengoreksi serta memaraf surat pengantar risalah lelang.							Surat usulan lelang	19	Surat usulan lelang yang sudah dikoreksi
12	Menandatangani surat pengantar risalah lelang.							Surat usulan lelang yang sudah dikoreksi	21	Surat yang lelang yang sudah ditandatangani
13	Mengirimkan dan melaporkan hasil risalah lelang ke eselon 1 (BUA MARI)							Surat dokumen risalah lelang	22	Laporan terlaksananya proses lelang
14	Mengarsipkan pengantar risalah lelang.							Risalah lelang	22	Laporan terlaksananya proses lelang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Kasubag Umum dan Keu.	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
G. Alih Fungsi BMN								
1.	Merencanakan alih fungsi BMN.					Daftar barang yang dialih fungsikan	1	Daftar barang yang dialih fungsikan
2.	Membuat konsep surat permohonan alih fungsi ke BUA MARI.					Daftar barang yang dialih fungsikan	1	Konsep surat permohonan
3.	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan alih fungsi ke BUA MARI.					Surat permohonan	2	Surat permohonan yang sudah dikoreksi
4.	Menandatangani surat permohonan alih fungsi ke BUA MARI.					Surat permohonan yang sudah dikoreksi	5	Surat permohonan yang sudah ditandatangani
5.	Mengusulkan surat permohonan alih fungsi ke BUA MARI.					Surat permohonan yang sudah ditandatangani	6	SK alih fungsi BMN
6.	Menerima SK alih fungsi BMN.					SK alih fungsi BMN	72	Diterimanya SK alih fungsi BMN
7.	Mengirim fotocopy SK alih fungsi BMN ke Korwil BMN sebagai laporan.					Salinan SK alih fungsi BMN	73	Diterimanya SK alih fungsi BMN
8.	Mengarsipkan SK alih fungsi BMN.					SK alih fungsi BMN	74	Arsip SK alih fungsi BMN
H. Penetapan Status								
1.	Merencanakan penetapan status penggunaan BMN.					Laporan barang kuasa pengguna	1	Rencana penetapan status
2.	Membuat konsep surat permohonan penetapan status penggunaan barang beserta persyaratannya.					Daftar barang rencana penetapan status	1	Konsep surat permohonan
3.	Mengetik surat permohonan penetapan status penggunaan barang beserta persyaratannya.					Konsep surat permohonan	2	Surat permohonan
4.	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan penetapan status penggunaan barang beserta persyaratannya.					Surat permohonan	3	Konsep surat permohonan yang telah dikoreksi
5.	Menandatangani surat permohonan penetapan status penggunaan barang.					Surat permohonan	5	Surat permohonan yang sudah ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan	Kasubag Umum dan Keu.	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
6.	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke: - BUA. Dengan nilai barang s/d Rp. 25 juta per unit tidak memiliki bukti kepemilikan. - KPKNL dengan nilai barang diatas Rp 25 juta s/d Rp 2,5 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan. - Kanwil DJKN dengan nilai barang diatas Rp 2,5 milyar s/d Rp 5 milyar per usulan memiliki bukti kepemilikan. - DJKN Pusat dengani nilai barang di atas Rp 5 milyar s./d Rp 10 milyar per usulan, memiliki bukti kepemilikan.					Surat permohonan dan persyaratan lainnya	5	SK penetapan status penggunaan barang
7.	Menerima SK penetapan status penggunaan BMN dari masing-masing usulan.					SK Penetapan status BMN	71	SK penetapan status penggunaan barang
8.	Mengirim salinan SK penetapan status penggunaan barang ke Korwil sebagai laporan.					Salinan SK Penetapan status penggunaan barang	72	Terkirimnya salinan SK penetaan status penggunaan barang
9.	Mengarsipkan SK penetapan status penggunaan barang.					SK Penetapan status Penggunaan BMN	72	Arsi SK PSP BMN

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN