



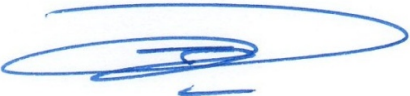
**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN ASET**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.**  
NIP 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

Nomor SOP	: SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA. Situbondo

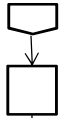
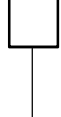






### SOP PENATAUSAHAAN ASET
















Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perpres No. 24 tahun 2010 Tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi eselon I Kementerian Negara</li> <li>2 PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3 PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4 PMK nomor 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara</li> <li>5 PMK Nomor 120 Tahun 2007 Panatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>6 PMK Nomor 109 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara</li> <li>7 PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara</li> <li>8 PMK Nomor 50/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara</li> <li>9 PMK Nomor 78/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara</li> <li>10 PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan barang milik negara</li> <li>11 PMK Nomor 52/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara</li> <li>12 PMK Nomor 69/PMK.06/2016 tentang tata cara rekonsiliasi barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat</li> <li>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</li> <li>14 PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara</li> <li>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</li> <li>16 PMK Nomor 111/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan pemindahtanganan barang milik negara</li> <li>17 PMK Nomor 136 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Pelayanan Umum</li> <li>18 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li> <li>19 Persekma No. 6 tahun 2015 tentang pedoman pengelolaan hibah langsung dari dalam negeri di lingkungan mahkamah agung RI</li> <li>20 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung 23/SEK/SK/IV/2016 tentang Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI</li> <li>21 Perdirjen 3/KN/2013 tentang petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian barang milik negara oleh pengelola barang</li> <li>22 Surat Keputusan Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/156/Hk.00.8/SK/1/2018 tentang Penunjukan Petugas Penyimpan Barang Milik Negara</li> <li>23 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.1 dan 7.1.3</li> <li>24 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatausahaan Persediaan (SOP/AS/20)</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/28)</li> <li>3. SOP Pemeliharaan Lingkungan (SOP/AS/21)</li> </ol>	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama, aplikasi SIMAK BMN, aplikasi SIMAN, aplikasi Persediaan dan aplikasi SAIBA;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan												
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Arsip Umum</td> <td>FM/AS/19/04</td> <td>FM/AS/19/08</td> </tr> <tr> <td>FM/AS/19/01</td> <td>FM/AS/19/05</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FM/AS/19/02</td> <td>FM/AS/19/06</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FM/AS/19/03</td> <td>FM/AS/19/07</td> <td></td> </tr> </table>	Arsip Umum	FM/AS/19/04	FM/AS/19/08	FM/AS/19/01	FM/AS/19/05		FM/AS/19/02	FM/AS/19/06		FM/AS/19/03	FM/AS/19/07	
Arsip Umum	FM/AS/19/04	FM/AS/19/08											
FM/AS/19/01	FM/AS/19/05												
FM/AS/19/02	FM/AS/19/06												
FM/AS/19/03	FM/AS/19/07												

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. Pengadministrasian BMN</b>							
1	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan, atau tanda bukti perolehan BMN				SPM, SP2D, <b>BAST BMN, Bukti Pengesahan Hibah</b>	1 hari	Diterimanya SPM, SP2D, BAST BMN Bukti Pengesahan Hibah

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
2	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST kedalam Aplikasi SIMAK BMN				Diterimanya SPM, SP2D, BAST BMN Bukti Pengesahan Hibah, aplikasi SIMAK BMN	1 hari	Terinputnya aset ke dalam Aplikasi SIMAK BMN
3	Membuat daftar barang ruangan (DBR), daftar barang lainnya (DBL) maupun kartu identitas barang (KIB) untuk barang yang telah di input ke dalam aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan jenis BMN. Serta membuat SK Penggunaan sesuai dengan perintah Kuasa Pengguna Barang (KPB)				Terinputnya aset ke dalam Aplikasi SIMAK BMN	1 hari	Draf Laporan Barang kuasa pengguna, <b>Daftar Barang Ruangan (DBR), DBL, KIB, SK Penunjukan Penggunaan BMN &amp; Daftar kolektif pengguna barang, Surat Ijin Penghunian, SK Petugas Penyimpan Barang</b>
4	Menandatangani daftar barang ruangan (DBR) dan kartu identitas Barang(KIB), SK Penunjukan Penggunaan BMN, Surat Ijin Penghunian, SK Petugas Penyimpan Barang				Draf Laporan Barang kuasa pengguna, Daftar Barang Ruangan (DBR), DBL, KIB, SK Penunjukan Penggunaan BMN & Daftar kolektif pengguna barang, Surat Ijin Penghunian, SK Petugas Penyimpan Barang	2 hari	Laporan Barang kuasa pengguna, Daftar Barang Ruangan (DBR), DBL, KIB, SK Penunjukan Penggunaan BMN & Daftar kolektif pengguna barang, Surat Ijin Penghunian, SK Petugas Penyimpan Barang
5	Membuat label untuk barang yang termasuk dalam daftar barang ruangan (DBR)				Laporan Barang kuasa pengguna, Daftar Barang Ruangan (DBR), DBL, KIB, SK Penunjukan Penggunaan BMN & Daftar kolektif pengguna barang, Surat Ijin Penghunian, SK Petugas Penyimpan Barang	1 hari	Label inventaris DBR(FM/AS/19/01), DBL (FM/AS/19/02) dan KIB (FM/AS/19/03)
6	Menempel label BMN pada barang inventaris				Label inventaris DBR, DBL dan KIB	1 hari	barang inventaris telah terlabel
<b>B. Penetapan Status BMN</b>							
1	Pembuatan usulan Penetapan Status BMN				Cek list kelengkapan Penetapan status penggunaan BMN (FM/AS/19/06) <b>buku kendali BMN sertifikat, BPKB, STNK, IMB</b>	1 hari	<b>Usulan Penetapan Status BMN</b>
2	Proses Penetapan Status BMN kepada pihak yang berwenang (KPKNL&BUA melalui PTA Surabaya)				Usulan Penetapan Status BMN	6bulan	<b>SK Penetapan Status</b>
3	Pencatatan Penetapan status di aplikasi SIMAN				<b>SK Penetapan Status, aplikasi SIMAN</b>		<b>Update data SIMAN</b>

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
<b>C. Alih Fungsi BMN</b>							
1	Pembuatan Usulan Alih Fungsi BMN				SK Penetapan Status,	6bulan	Usulan penetapan alih fungsi BMN
2	Proses alih fungsi BMN kepada pihak yang berwenang (BUA melalui PTA Surabaya)				Usulan penetapan alih fungsi BMN		Ketetapan alih fungsi BMN dari Pengguna Barang
3	Proses pengimputan alih fungsi BMN di Aplikasi SIMAK				Ketetapan alih fungsi BMN dari Pengguna Barang, Aplikasi SIMAK		Data Aplikasi SIMAK
<b>D. Pemanfaatan BMN</b>							
1	Melakukan pengadministrasian pemanfaatan BMN				Cek list kelengkapan administrasi Pengajuan sewa (FM/AS/19/07), BMN Buku Kendali Penggunaan BMN, Sertifikat, BPKB, STNK dan IMB, Penetapan tarif	6bulan	usul pemanfaatan BMN
	Proses Ijin Pemanfaatan BMN kepada pihak yang berwenang (BUA melalui PTA Surabaya)				usul pemanfaatan BMN		Ijin Pemanfaatan BMN
	Pencatatan Ijin Pemanfaatan di aplikasi SIMAN				Ijin Pemanfaatan BMN, aplikasi SIMAN		Update data Aplikasi SIMAN
<b>E. Pemeliharaan BMN</b>							
1	Membuat rencana Pemeliharaan BMN				Draf Rencana Pemeliharaan BMN	1 hari	Rencana Pemeliharaan BMN
2	Pengajuan permintaan perbaikan dan persetujuan perbaikan barang inventaris				Rencana Pemeliharaan BMN, Kartu Kendali Pemeliharaan BMN (FM/AS/19/04)	1 hari	Formulir Pelaporan Kerusakan dan Permintaan Perbaikan Sarana (FM/AS/19/05)
3	Pelaksanaan perbaikan barang inventaris				Pelaporan Kerusakan dan Permintaan Perbaikan Sarana,	1hari	Realisasi Pemeliharaan BMN
<b>F. Pemindahtanganan BMN</b>							
1	Pengajuan Usul Pemindahtanganan BMN				SK Penetapan status, daftar kondisi barang, Data BMN	1 hari	Usulan Pemindahtanganan BMN
2	Pengajuan usulan Pemindahtanganan BMN ke BUA melalui Pengadilan Tinggi Agama Surabaya				Usulan Pemindahtanganan BMN	1 hari	Bukti Kirim
	Menerima persetujuan Pemindah tangan BMN				Bukti Kirim	1 hari	Persetujuan Pemindahtanganan BMN

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
	Melakukan proses Pemindahtanganan BMN				Persetujuan Pemindahtanganan BMN, Perjanjian Pemindahtanganan ( <b>Bukti Tukar Menukar BMN, Bukti Hibah BMN</b> )	1 hari	BAST Pemindahtanganan BMN
3	Melakukan pengimputan hasil pemindahtanganan ke Aplikasi SIMAK BMN				<b>BAST Pemindahtanganan BMN</b>	1 hari	Update data SIMAK
<b>F. Penghapusan dan Pemusnahan BMN</b>							
1	Pengajuan usulan Panitia Penghapusan ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya				usulan Panitia Penghapusan	1 hari	SK Tim Penghapusan
2	Melengkapi usulan berkas barang yang dihapus				SK Tim Penghapusan	1 hari	Daftar usulan Barang yang dihapus dan kelengkapan lainnya
3	Mengirim usulan penghapusan ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan meneruskan ke BUA atau KPKNL Jember				Cek list kelengkapan Penghapusan BMN (FM/AS/19/08), Daftar usulan Barang yang dihapus dan Permohonan penghapusan	1 hari	Bukti kirim permohonan Penghapusan
4	Menerima Surat Persetujuan Penghapusan dari BUA atau KPKNL Jember				Bukti kirim permohonan Penghapusan	1 hari	SK Persetujuan Penghapusan
5	Mengusulkan SK Panitia Lelang kepada Pengadilan Tinggi Agama Surabaya				SK Persetujuan Penghapusan	1 hari	SK Panitia lelang
6	Mengajukan Permohonan Lelang kepada KPKNL Jember				SK Panitia lelang, SK Persetujuan Penghapusan dan daftar barang yang dilelang	1 hari	Surat Permohonan Lelang
7	Pelelangan BMN yang akan dihapuskan				Surat Permohonan Lelang	1 hari	Risalah Lelang, Setoran PNBPN
8	Pencatatan Penghapusan pada aplikasi SIMAK BMN				Risalah Lelang, Setoran PNBPN	1 hari	Data Aplikasi SIMAK
9	Pengelolaan Pemusnahan dan penghapusan BMN				Data SIMAK	1 hari	Berita Acara Pemusnahan dan penghapusan BMN
<b>G. Pengawasan dan Pengendalian BMN</b>							
1	Pengimputan pengawasan dan pengendalian BMN di Aplikasi SIMAN				Berita Acara Pemusnahan dan penghapusan BMN, Data BMN dan Pemanfaatan BMN	1 hari	Data terinput dan dikirim melalui aplikasi SIMAN
2	Pengiriman Pengawasan dan Pengendalian BMN di aplikasi SIMAN serta mengirim berkas ke KPKNL Jember				Data terinput dan dikirim melalui aplikasi SIMAN, cetak Wasdal	1 hari	Bukti pengiriman
<b>H. Pelaporan BMN</b>							

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester I dan II dengan KPKNL Jember melalui aplikasi SIMAN				Surat Tugas, data BMN, Rekon Internal Aplikasi SIMAK dan Aplikasi SAIBA, aplikasi SIMAK, Aplikasi Persediaan	1 hari	BAR Semester I, Semester II dan Tahunan
2	Menyusun Laporan BMN Semester I, Semester II dan Tahunan				BAR Semester I, Semester II dan Tahunan	1 hari	Laporan BMN Semester I, Semester II dan Tahunan
3	Pengiriman Laporan BMN ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan update Laporan di Aplikasi KOMDANAS				Laporan BMN Semester I, Semester II dan Tahunan	1 hari	Bukti kirim, update data Aplikasi KOMDANAS