



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASSET

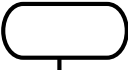











KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/16
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023



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 BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/16
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENATAUSAHAAN ASSET
	Dasar Hukum:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 9. 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 		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3 Akuntansi 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat) 		
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 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:
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

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 ASET										
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang						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/DBL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
7.	Memeriksa dan menandatangani DBR/DBL/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						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	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] P2 --> D2{ } D2 --> P3[] P3 --> D3{ } D3 --> P4[] P4 --> D4{ } D4 --> P5[] P5 --> D5{ } D5 --> P6[] P6 --> End([End]) </pre>	LBKP-Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK	
5..	Mencetak 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		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		Neraca SIMAK dan SAIBA	30 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	
14.	Menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan		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					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					BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	
17.	Melakukan Back Up data					BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan	10 menit	Back Up Data	
18.	Membuka Aplikasi SIMAN					Data SIMAK	5 menit	Data SIMAK	
19.	Melakukan pemutakhiran data aplikasi SIMAN dari aplikasi SIMAK BMN					Data SIMAK	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
20.	Melakukan perbandingan data SIMAK BMN dengan SIMAN					Data SIMAK dan SIMAN	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
21.	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL melalui aplikasi SIMAN (Semester 1, Semester 2 dan Tahunan)					Data SIMAN	30 menit	Data SIMAN	
22.	Pengecekan antrian rekonsiliasi SIMAN					Data SIMAN, Antrian Rekon	5 menit	Data SIMAN, Antrian SIMAN	
23.	Mendownload BAR KPKNL					BAR KPKNL	5 menit	BAR KPKNL	
24.	Memeriksa BAR KPKNL					BAR KPKNL	10 menit	BAR KPKNL	
25.	Memeriksa dan Menandatangani BAR KPKNL					BAR KPKNL	15 menit	BAR KPKNL	
26.	Membuat Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan					BAR KPKNL	1 jam	Laporan BMN	

27.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN dan CAL-BMN
28.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan BMN dan CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN dan CAL-BMN	30 menit	Laporan BMN dan CAL-BMN
29.	Penjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
30.	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan dengan Korwil BMN		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
31.	Mengirimkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan ke Korwil BMN		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
32.	Mengarsipkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	5 menit	Laporan BMN










Waktu yang diperlukan : 1 hari 600 menit / 1 hari 10 jam


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						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									
6.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (tanpa dokumen kepemilikan)									
7.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (yang memiliki dokumen kepemilikan)									
8.	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/BUA MARI									
9.	Menerima SK PSP BMN									
10.	Mengarsipkan 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	KORWIL BMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D.	Penghapusan BMN									
1.	Membuat konsep surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
2.	Memeriksa konsep surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep 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.	Menerbitkan SK Tim Penghapusan BMN						Surat permohonan panitia penghapusan BMN		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
11.	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan						Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN
12.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penghapusan BMN						Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 menit	Surat usulan penghapusan BMN

13.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN						Surat usulan penghapusan BMN	1 jam	Surat usulan penghapusan BMN
-----	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	------------------------------	-------	------------------------------

14.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN							Surat usulan penghapusan BMN		SK penghapusan BMN
15.	Menerima Penghapusan BMN Penjualan Surat Rangkaian Nilai Limit BMN							SK penghapusan BMN	5 menit	SK penghapusan BMN
16.	Membuat konsep surat permohonan peledangan BMN							SK penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan peledangan BMN
17.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan peledangan BMN							Konsep surat usulan peledangan BMN	10 menit	Konsep surat usulan peledangan BMN
18.	Mengirimkan surat permohonan peledangan BMN disertai SK Penghapusan BMN							Surat usulan peledangan BMN	1 jam	Surat usulan peledangan BMN
19.	Mengirimkan surat permohonan peledangan BMN disertai SK Penghapusan BMN							Surat usulan peledangan BMN		Surat usulan peledangan BMN
20.	Melaksanakan peledangan BMN							Surat usulan peledangan BMN		Risalah Lelang BMN
21.	Menerima risalah lelang BMN							Risalah Lelang BMN	5 menit	Risalah Lelang BMN
22.	Melakukan penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAK BMN							SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	1 jam	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN
23.	Mengarsipkan SK Penghapusan dan risalah lelang BMN							SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	5 menit	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN

Waktu yang diperlukan : 2 hari 2 jam 35 menit