



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASET

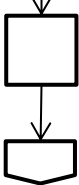
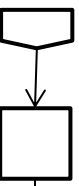
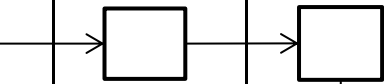
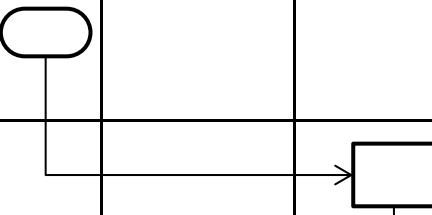
KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

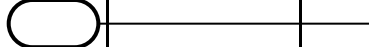
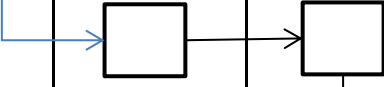


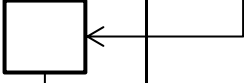
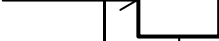
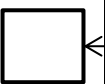
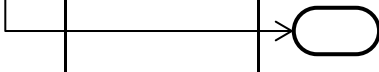
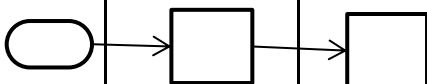
DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

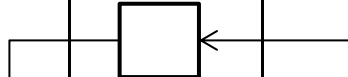
*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871 WAKATOBI 93791				Nomor SOP : SOP/AS/19			
				Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020			
				Tanggal Revisi : -			
				Tanggal Efektif : 03 Januari 2022			
				Disahkan oleh : Ketua PA. Wangi Wangi			
SOP PENATAUSAHAAN ASET							
Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1 Perpres No. 24 tahun 2010 Tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementrian negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi eselon I Kementrian 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 Surat Keputusan Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Petugas Penyimpan Barang Milik Negara; 23 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.4; dan 24 Standar SAPM PA/Ms Edisi 2 Tahun 2018 Std 2.9.1				1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat			
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Penatausahaan Persediaan (SOP/AS/20) 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/28) 3. SOP Pemeliharaan Lingkungan (SOP/AS/21)				Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 2, aplikasi SIMAK BMN, aplikasi SIMAN, aplikasi Persediaan dan aplikasi SAIBA;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				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
A. Pengadministrasian BMN							
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, BAST BMN, Bukti Pengesahan Hibah	1hari	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	1hari	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	1hari	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
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	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.	1hari	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	1hari	barang inventaris telah terlabel
B. Penetapan Status BMN							
1	Pembuatan usulan Penetapan Status BMN				Cek list kelengkapan Penetapan status penggunaan BMN (FM/AS/19/06) buku kendali BMN sertifikat, BPKB, STNK, IMB	1hari	Usulan Penetapan Status BMN
2	Proses Penetapan Status BMN kepada pihak yang berwenang (KPKNL&BUA melalui PTA)				Usulan Penetapan Status BMN	6bulan	SK Penetapan Status
3	Pencatatan Penetapan status di aplikasi SIMAN				SK Penetapan Status, aplikasi SIMAN		Update data SIMAN
C. Alih Fungsi BMN							
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)				Usulan penetapan alih fungsi BMN		Ketetapan alih fungsi BMN dari Pengguna Barang

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
3	Proses pengimputan alih fungsi BMN di Aplikasi SIMAK				Ketetapan alih fungsi BMN dari Pengguna Barang, Aplikasi SIMAK		Data Aplikasi SIMAK
D. Pemanfaatan BMN							
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)				usul pemanfaatan BMN		Ijin Pemanfaatan BMN
	Pencatatan Ijin Pemanfaatan di aplikasi SIMAN				Ijin Pemanfaatan BMN, aplikasi SIMAN		Update data Aplikasi SIMAN
E. Pemeliharaan BMN							
1	Membuat rencana Pemeliharaan BMN				Draf Rencana Pemeliharaan BMN	1hari	Rencana Pemeliharaan BMN
2	Pengajuan permintaan perbaikan dan persetujuan perbaikan barang inventaris				Rencana Pemeliharaan BMN, Kartu Kendali Pemeliharaan BMN (FM/AS/19/04)	1hari	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
F. Pemindahtanganan BMN							
1	Pengajuan Usul Pemindahtanganan BMN				SK Penetapan status, daftar kondisi barang, Data BMN	1hari	Usulan Pemindahtanganan BMN
2	Pengajuan usulan Pemindahtanganan BMN ke BUA melalui PTA				Usulan Pemindahtanganan BMN	1hari	Bukti Kirim

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
	Menerima persetujuan Pemindah tangan BMN				Bukti Kirim	1hari	Persetujuan Pemindahtanganan BMN
	Melakukan proses Pemindahtangan BMN				Persetujuan Pemindahtanganan BMN, Perjanjian Pemindahtanganan (Bukti Tukar Menukar BMN, Bukti Hibah BMN)	1hari	BAST Pemindatangan BMN
3	Melakukan pengimputan hasil pemindahtangan ke Aplikasi SIMAK BMN				BAST Pemindatangan BMN	1hari	Update data SIMAK
F. Penghapusan dan Pemusnahan BMN							
1	Pengajuan usulan Panitia Penghapusan ke PTA				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 PTA dan meneruskan ke BUA atau KPKNL Sulawesi Tenggara				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 Sulawesi Tenggara				Bukti kirim permohonan Penghapusan	1 Hari	SK Persetujuan Penghapusan
5	Mengusulkan SK Panitia Lelang kepada PTA				SK Persetujuan Penghapusan	1 Hari	SK Panitia lelang
6	Mengajukan Permohonan Lelang kepada KPKNL Sulawesi Tenggara				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 PNBP
8	Pencatatan Penghapusan pada aplikasi SIMAK BMN				Risalah Lelang, Setoran PNBP	1 Hari	Data SIMAK
9	Pengelolaan Pemusnahan dan penghapusan BMN				Data SIMAK	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan dan penghapusan BMN
G. Pengawasan dan Pengendalian BMN							
1	Pengimputan pengawasan dan pengendalian BMN di 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.....				Data terinput dan dikirim melalui aplikasi SIMAN, cetak Wasdal	1 Hari	Bukti pengiriman

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
H. Pelaporan BMN							
	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester I dan II dengan KPKNL Kendari melalui aplikasi SIMAN				Surat Tugas, data BMN, Rekon Internal SIMAK dan SAIBA, aplikasi SIMAK, Aplikasi Persediaan	1 Hari	BAR Semester I, Semester II dan Tahunan
	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
	Pengiriman Laporan BMN ke PTA dan update Laporan di KOMDANAS				Laporan BMN Semester I, Semester II dan Tahunan	1 Hari	Bukti kirim, update data KOMDANAS