PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **KESEKRETARIATAN** Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau	Nomor SOP : SOP/AS/17 Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2019 Tanggal Revisi : 9 Januari 2025 Tanggal Efektif : 9 Januari 2026

SOP PENATAUSAHAAN ASET

Dasar Hukum	
1	Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolan Barang Milik Negara/Daerah
3	Peraturan Presiden No. 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara
4	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung Dari Dalam Negeri Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia
5	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Tim Refomasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia
6	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
7	Peraturan Menteri Keuangan No. 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahantanganan Barang Milik Negara.
8	Peraturan Menteri Keuangan No. 87 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
9	Peraturan Menteri Keuangan No. 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
10	Peraturan Menteri Keuangan No. 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
11	Peraturan Menteri Keuangan No. 71 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga
12	Peraturan Menteri Keuangan No. 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
13	Peraturan Menteri Keuangan No. 52 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasna dan Pengendalian Barang Milik Negara
14	Peraturan Menteri Keuangan No. 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
15	Peraturan Menteri Keuangan No. 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
16	Peraturan Menteri Keuangan No. 244 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
17	Peraturan Menteri Keuangan No. 136 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum
18	Peraturan Menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
19	Peraturan Menteri Keuangan No. 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
20	Peraturan Menteri Keuangan 109 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara
21	Peraturan Direktur Jenderal-3/KN/2013 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Oleh Pengelola Barang

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1, S1 Komputer

2, S1 Manajemen

Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Perawatan dan Pemeliharaan
3. SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN pada Pengadilan Tingkat Pertama
4. SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN pada Pengadilan tingkat Pertama
5. Standar SAPM PA/MS Std 2.9.1

Peralatan/perlengkapan

ATK, Komputer dan Jaringan Komputer dan data dukung lainnya;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/17/01, FM/AS/17/02, FM/AS/17/03, FM/AS/17/04, FM/AS/17/05, FM/AS/17/06, FM/AS/17/07, FM/AS/17/08, FM/AS/17/09, FM/AS/17/10, FM/AS/17/11, FM/AS/17/12, FM/AS/17/13, FM/AS/17/14, FM/AS/17/15

A. Pengadministrasian BMN

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan				SPM, SP2D, BAST	1 Hari	Diterimanya SPM, SP2D, BAST
2	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST kedalam Aplikasi SAKTI				SPM, SP2D, BAST yang telah diterima	1 Hari	SPM dan SP2D serta BAST telah terinput kedalam Aplikasi SAKTI dan laporan barang kuasa pengguna
3	Membuat daftar inventaris ruangan (DIR) maupun kartu identitas barang (KIB) untuk barang yang telah di input ke dalam aplikasi SIMAN V2				SPM dan SP2D serta BAST telah terinput kedalam Aplikasi SIMAN BMN dan laporan barang	1 Hari	DIR dan KIB
4	Menandatangani daftar inventaris ruangan(DIR) dan kartu identitas barang (KIB)				DIR dan KIB yang telah di cetak	2 hari	Ditanda tanganinya DIR dan KIB yang telah dicetak
5	Membuat label untuk barang yang termasuk dalam daftar inventaris barang (DIR)				DIR dan KIB yang telah di tandatangani	1 Hari	Label inventaris
6	Menempel label BMN pada barang yang sesuai				Label inventaris yang telah di cetak	1 Hari	Ditempelnya label inventaris yang telah dicetak

B. Penetapan Status BMN

1	Pembuatan usulan Penetapan Status BMN				Cek List kelengkapan Penetapan status Penggunaan BMN	1 Hari	Usulan Penetapan Status BMN
2	proses Penetapan status BMN kepada pihak yang berwenang (KPKNL&BUA melalui PTA Palangka Raya)				usulan penetapan status BMN	6 bulan	SK Penetapan Status
3	Pencatatan Penetapan status di aplikasi SIMAN V2				SK Penetapan Status, aplikasi SIMAN V2		Update data SIMAN V2

C. Alih Fungsi BMN

1	Pembuatan usulan alih fungsi BMN				SK Penetapan Status	6 bulan	Usulan Penetapan alih fungsi BMN
2	proses alih fungsi BMN kepada pihak yang berwenang (BUA melalui PTA Palangka Raya)				Usulan penetapan alih fungsi BMN		ketetapan alih fungsi BMN dari pengguna barang
3	proses penginputan alih fungsi BMN di aplikasi SIMAN V2				ketetapan alih fungsi BMN dari pengguna barang , aplikasi SIMAN V2		data aplikasi SIMAN V2

d. Pemanfaatan BMN

1	melakukan pengadministrasian pemanfaatan BMN				Cek list kelengkapan administrasi pengajuan sewa, BMN buku kendali penggunaan BMN, sertifikat, BPKB,STNK dan IMB	6 bulan	Usulan Pemanfaatan BMN
2	proses ijin pemanfaatan BMN kepada pihak yang berwenang (BUA melalui PTA Palangka Raya				usul pemanfaatan BMN		ijin pemanfaatan BMN
3	pencatatan ijin pemanfaatan di aplikasi SIMAN V2				ijin pemanfaatan BMN, aplikasi SIMAN V2		update data Aplikasi SIMAN V2

E. Pemeliharaan BMN

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	1 Hari	formulir pelaporan kerusakan dan permintaan perbaikan sarana
3	pelaksanaan perbaikan barang inventaris				pelaporan kerusakan dan permintaan perbaikan sarana	1 Hari	realisasi pemeliharaan BMN

F. Pemindahtangan BMN

1	pengajuan usul pemindahtangan BMN		SK Penetapan status, daftar kondisi barang data BMN	1 Hari	usulan pemindahtanganan BMN
2	pengajuan usulan pemindahtangan BMN ke BUA melalui PTA Palangka Raya		usulan pemindahtanganan BMN	1 Hari	bukti kirim
3	Menerima persetujuan pemindahtangan BMN		bukti kirim	1 Hari	perstujuan pemindahtanganan BMN
4	melakukan proses pemindahtangan BMN		persetujuan pemindahtanganan BMN, perjanjian pemindahtangan	1 Hari	BAST pemindahtangan BMN
5	melakukan penginputan hasil pemindahtangan ke Aplikasi SIMAN V2		BAST pemindahtangan BMN	1 Hari	Update data SIMAN V2

F. Penghapusan dan Pemusnahan BMN

1	pengajuan usulan panitia penghapusan ke PTA Palangka Raya		usulan panitia penghapusan	..... Hari	SK Tim Penghapusan
2	melengkapi usulan berkas barang yang dihapus		SK Tim penghapusan	..... Hari	Daftar Usulan Barang yang dihapus dan kelengkapan lainnya
3	mengirim usulan penghapusan ke PTA Palangka Raya dan meneruskan ke BUA atau KPKNL		cek list kelengkapan penghapusan BMN	..... Hari	Bukti Kirim permohonan penghapusan
4	menerima surat persetujuan penghapusan dari BUA atau KPKNL		bukti kirim permohonan penghapusan	..... Hari	SK persetujuan Penghapusan
5	mengusulkan SK panitia lelang kepada PTA Palangka Raya		SK persetujuan penghapusan	..... Hari	SK Panitia Lelang
6	mengajukan permohonan lelang kepada KPKNL		SK panitia lelang, SK perstujuan penghapusan dan daftar barang yang dilelang	..... Hari	surat permohonan lelang
7	pelelengan BMN yang akan dihapuskan		surat permohonan lelang	..... Hari	Risalah Lelang, Setoran PNBP
8	pencatatan penghapusan pada aplikasi SIMAN V2		Risalah lelang, setoran PNBP	..... Hari	Data SIMAN V2
9	pengelolaan pemusnahan dan penghapusan BMN		Data SIMAN	..... Hari	Berita Acara Pemusnahan dan Penghapusan BMN

G. Pengawasan dan Pengendalian BMN

1	Penginputan pengawasan dan pengenddalian BMN di SIMAN V2		Berita Acara Pemusnahan dan penghapusan BMN, Data BMN dan pemanfaatan BMN	..... Hari	data terinput dan dikirim melalui aplikasi SIMAN V2
2	Pengiriman pengawasan dan pengendalian BMN di Aplikasi SIMAN serta mengirim berkas ke KPKNL		data terinput dan dikirim melalui aplikasi SIMAN, cetak wasdal	..... Hari	bukti pengiriman

H. Pelaporan BMN

1	melakukan rekonsiliasi BMN Semester I dan II dengan KPKNL melalui aplikasi SIMAN V2		Surat tugas, data BMN, rekon internal di Aplikasi SAKTI	..... Hari	BAR semester I, II dan Tahunan
2	menyusun laporan BMN Semester I dan II dan Tahunan		BAR semester I, II dan Tahunan	..... Hari	Laporan BMN semester I, II dan Tahunan
3	pengiriman laporan BMN ke PTA Palangka Raya dan upload laporan di Esadewa		Laporan BMN Semester I, II dan Tahunan	..... Hari	bukti kirim dan upload melalui E Sadewa

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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