




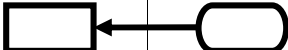



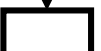


**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN






Nomor SOP	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Penatausahaan Aset

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 3. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012; 4. PMK No. 109/PMK.06/2009 tentang Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan dalam Rangka Penertiban BMN; 5. PMK No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN; 6. PMK No. 83/PMK.06/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum; 7. PMK Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; 8. PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara; 9. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012; 10. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/143/SK/VIII/2007. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses Penatausahaan Aset 2. Memiliki kemampuan dalam Penatausahaan Aset 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penatausahaan aset tidak dapat berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMAK BMN 2. Laporan BMN

A. Penatausahaan Aset Baru

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK BMN/Petugas Umum	Kasubbag Umum	Kuasa Pengguna Barang	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang inventaris yang diserahkan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan SPM dan SP2D serta dokumen pendukung lainnya					Dokumen SPM, SP2D, Kontrak	10 menit		
2	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Operator SIMAK BMN untuk diinput kedalam aplikasi SIMAK BMN					Aplikasi SIMAK BMN	5 menit	Aplikasi SIMAK BMN	
3	Menginput data dukung barang inventaris ke dalam aplikasi SIMAK BMN					Dokumen SPM, SP2D, Kontrak	30 menit	Aplikasi SIMAK BMN	
4	Memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang inventaris					Aplikasi SIMAK BMN	5 menit	Aplikasi SIMAK BMN	
5	Mendistribusikan barang inventaris ke setiap ruangan yang telah ditentukan					Barang Inventaris	30 menit		
6	Membuat daftar barang ruangan dan memasangnya pada ruangan					List barang inventaris	30 menit	DBR	
7	Menginventarisir barang yang rusak berat untuk diajukan penghapusan					Daftar barang yang rusak	1 hari	Laporan	

B. Laporan Aset BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.		
		Petugas Bagian Umum	Kasubbag Umum dan Keuangan	KPB	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Petugas bagian umum mencocokkan barang dengan aplikasi SIMAK- BMN laporan BMN						Aplikasi SIMAK BMN	1 hari	Aplikasi SIMAK BMN	
2	Petugas bagian umum membuat CaLK-BMN dan mencetak Laporan BMN dari aplikasi SIMAK-BMN dan persediaan						Aplikasi SIMAK BMN, Persediaan dan Data CaLK BMN	1 hari	Aplikasi SIMAK BMN, Persediaan dan Data CaLK BMN	
3	Petugas bagian umum menggabungkan seluruh dokumen laporan BMN dan menyerahkan kepada kasubbag umum						Draft laporan BMN	3 jam	Draft laporan BMN	
4	Kasubbag umum memverifikasi jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada KPB						Draft laporan BMN	1 jam	Draft laporan BMN	
5	KPB memverifikasi jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar benar di tanda tangani dan diserahkan kepada petugas bagian umum						Draft laporan BMN	1 jam	Draft laporan BMN	
6	Petugas bagian umum menjilid laporan BMN yang sudah disetujui dan menyerahkan kepada pihak terkait						Draft laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
7	Petugas bagian umum mengarsip berkas laporan BMN dengan baik						Laporan BMN	1 hari	Laporan 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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*