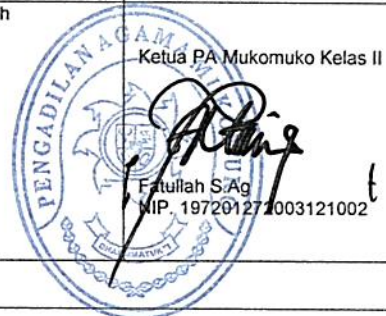




**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

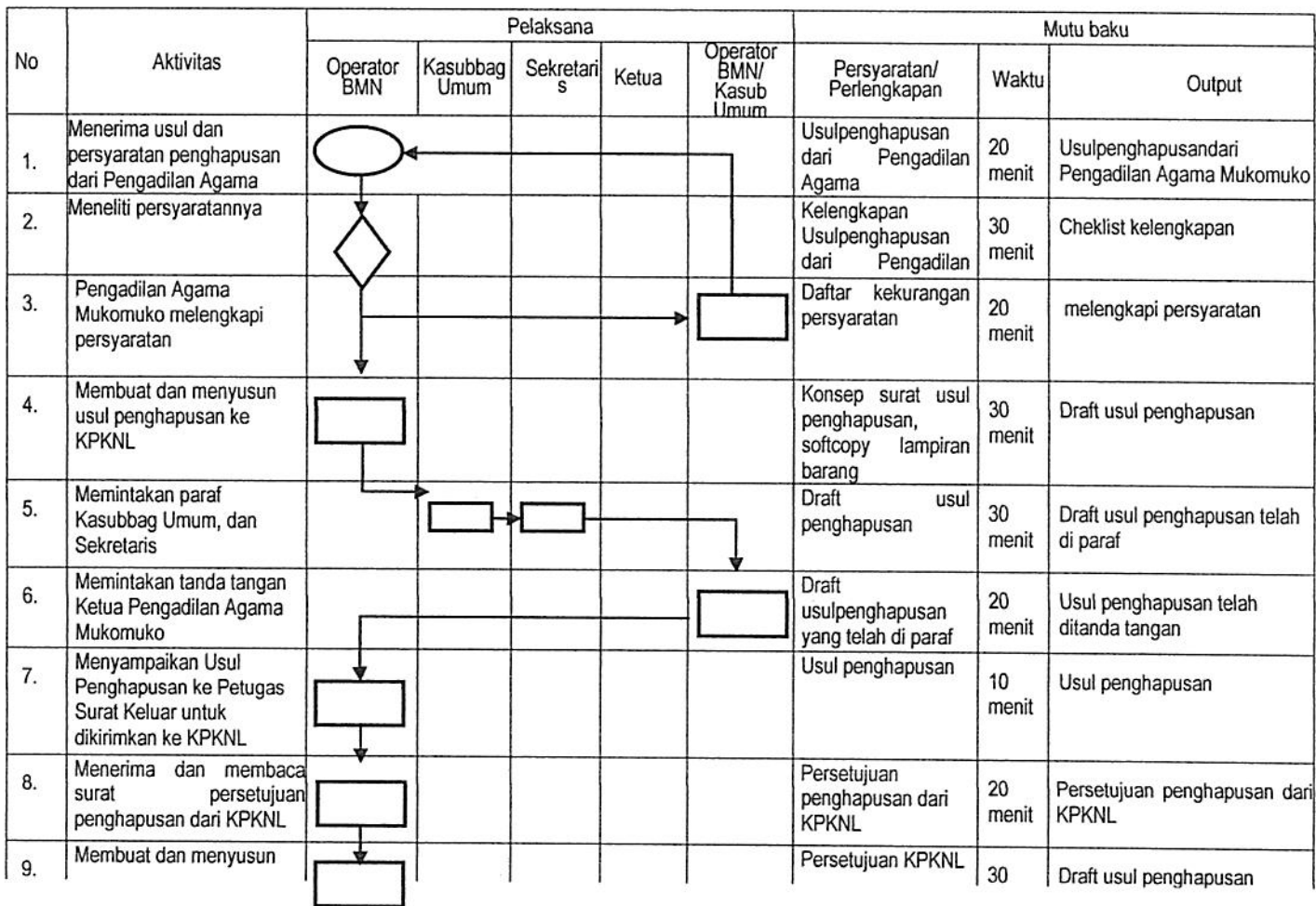
Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	



SOP PENATAUSAHAAN ASET

1. SOP PENGHAPUSAN BMN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 6 tahun 2006, 2. Perpres No. 24 tahun 2010, 3. PMK No. 96 tahun 2007, 4. PMK No. 120 tahun 2007 5. PMK No. 109 tahun 2009, 6. PMK No. 244 tahun 2012, 7. PMK No. 78 tahun 2014, 8. PMK No. 246 tahun 2014, 9. PMK No. 50 tahun 2015 10. PMK No. 52 tahun 2016, 11. PMK No. 69 tahun 2016, 12. PMK No. 71 tahun 2016 13. PMK No. 87 tahun 2016, 14. PMK No. 111 tahun 2016, 15. PMK No. 136 tahun 2016, 16. PMK No. 83 tahun 2016, 17. Persekma No. 6 tahun 2015, 18. Persekma No. 2 tahun 2012 19. Perdirjen 3/KN/ 2013, 	<ol style="list-style-type: none"> 1 S-1 Hukum 2 S-1 Teknik Informatika
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 PC / Laptop yang terinstal SIMAK BMN, 2 Printer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, pengelolaan aset tidak optimal	Kepala Sub Bagian Umum



	usul penghapusan ke BUA MARI						menit	
10.	Memintakan paraf Kasubbag Umum, dan Sekretaris					Draft penghapusan usul	30 menit	Draft usul penghapusan telah di paraf
11.	Memintakan tanda tangan Ketua Pengadilan Agama Mukomuko					Draft penghapusan usul yang telah di paraf	20 menit	Usul penghapusan telah ditanda tangan
12.	Menyampaikan Usul Penghapusan ke Petugas Surat Keluar untuk					Usul penghapusan	10 menit	Usul penghapusan
13.	Menerima tembusan persetujuan penghapusan dari BUA MARI					Persetujuan penghapusan dari BUA MARI	20 menit	Persetujuan penghapusan dari BUA MARI
14.	Mengarsipkan sesuai dengan usulannya					Persetujuan penghapusan dari BUA MARI	10 menit	Berkas Usul Penghapusan telah diarsipkan

2. SOP REKONSILIASI BMN DENGAN KPKNL

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutubaku		
		Operator BMN	Kasubbag Umum	Sekretaris	KPKNL	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan kelengkapan rekonsiliasi					Rekon Internal, Bukti transaksi, Lap Barang, Neraca, ADK	60 menit	1 bendel kelengkapan rekonsiliasi
2.	Membuat Surat Pengantar Permohonan Rekonsiliasi					Konsep surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar
3.	Memintakan paraf ke Kasubbag Umum					Lap BMN & Surat Pengantar, Bolpoint	20 menit	Lap BMN & Pengantar telah diparaf
4.	Memintakan tanda tangan Sekretaris					Lap BMN & Surat Pengantar, Bolpoint	30 menit	Lap BMN & Pengantar telah di ttd
5.	Menata urutan melengkapi persyaratan rekonsiliasi sesuai ceklist					Persyaratan rekonsiliasi	30 menit	Data BMN siap untuk rekonsiliasi
6.	Rekonsiliasi dengan KPKNL					Data BMN	1 hari	Kesimpulan rekonsiliasi
7.	Mengidentifikasi permasalahan					Print out Kesimpulan rekonsiliasi	60 menit	Daftar Permasalahan
8.	Menyelesaikan permasalahan					Daftar Permasalahan	1 hari	Penyelesaian permasalahan
9.	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi					Draft BAR	30 menit	Draft BAR
10.	Memintakan tanda tangan ke Panitera/Sekretaris					Draft BAR	30 menit	BAR telah ditandatangani Pan/Sek
11.	Memintakan tanda tangan Kepala KPKNL					BAR yang telah ditandatangani Sekretaris	40 menit	BAR telah ditandatangani Sekretaris & KPKNL
12.	Menyampaikan fotokopi BAR dan kelengkapan lain kepada operator SAKPA					BAR & ADK	30 menit	BAR & ADK
13.	Mengarsipkan BA Rekonsiliasi					BAR	20 menit	BAR telah diarsipkan

3. SOP Pembuatan Daftar Barang Ruangan

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			
		Operator BMN	Kasub.Bag Umum	Penanggung Jawab ruangan	Panitera / Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	KET.
1	Menginventaris barang baru, serta meneliti barang-barang yang ada didalam ruangan dan mencatatnya dalam Daftar Inventaris Ruangan pada aplikasi SIMAK BMN					BAST/Surat penerimaan barang, checklist barang dalam ruangan	2.880 Menit	Print Out DIR dari aplikasi	
2	Menerima, meneliti dan menyerahkan DIR					Print out DIR dari aplikasi	15 Menit	DIR yang telah ditandatangani penanggungjwab ruangan	
3	Menerima, meneliti, dan menandatangani Daftar Inventaris Ruangan					DIR yang telah ditandatangani penanggungjwab ruangan	15 Menit	DIR final	
4	Menerima DIR tersebut, menggandakan dan mendistribusikan ke setiap ruangan serta menyimpan arsip dokumen tersebut					Photo copy DIR Final	30 Menit	DIR dalam ruangan	

4. SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Aktifitas	Pelaksana									Mutu baku		
		Operator BMN	Kasubbag Umum	Sekretaris	Ketua	Operator BMN / Kasubbag Umum	KPKNL	Kanwil DJKN	DKN melalui BUA MARI	BUA MARI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan PSP dan persyaratannya										Permohonan PSP	30 menit	Ceklist persyaratan
2	Meneliti persyaratannya										Ceklist persyaratan	1 jam	Ceklist persyaratan
3	Menyampaikan ke pengadilan agama agar melengkapi persyaratannya										Daftar kekurangan persyaratan	20 menit	Kelengkapan usul PSP
4	Membuat dan menyusun usul PSP sesuai jenis barang dan nominal usulan										Permohonan PSP	45 menit	Draft usul PSP
5	Memintakan paraf Kasubbag Umum, Dan Sekretaris										Draft usul PSP	20 menit	Draft usul PSP diparaf
6	Memintakan tanda tangan Ketua Pengadilan Agama										Draft usul PSP diparaf	20 menit	Draft usul PSP di ttd


7	Mengirim usul PSPsesuai ketentuan		Draft usul PSP diparaf	1 hari	Usul PSP telah disampaikan
8	Menerima tembusan SK PSP BMN Pengadilan Agama		SK PSP	30 menit	SK PSP
9	Mengarsipkan usulPSP dan SK PSPBMN Pengadilan Agama		SK PSP	30 menit	SK PSP diarsipkan

5. SOP PENGELOLAAN ASET BARU

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Bmn	Kasubbag umum	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Meneliti bukti transaksi aset baru				Bukti transaksi (SP2D), BAST atau lainnya	30 Menit	Dicatat dalam daftar transaksi BMN
2	Menginput aset ke SIMAK BMN				Bukti transaksi	30 Menit	Tercatat dalam SIMAK BMN
3	Aset berupa tanah Atau alat Angkutan				Bukti transaksi	10 Menit	Tercatat dalam SIMAK BMN
4	Input data KIB di SIMAK BMN dan menetak KIB				Dokmen kepemilikan aset	20 Menit	Draft KIB
5	Meminta tanda tangan KIB				Draft KIB	20 Menit	KIB telah ditandatangani
6	Mengarsipkan KIB				KIB yan telah ditandatangani		KIB telah diarsipkan
7	Memberi label pada aset baru				Barang, Label barang	20 Menit	Ast telah diberi label
8	Backup SIMAK BMN				SIMAK BMN	10 Menit	ADK SIMAK BMN
9	Mengarsipkan bukti transaksi				Bukti transaksi	20 Menit	Bukti transaksi telah diarsipkan

6. SOP REKONSILIASI INTERNAL BMN DENGAN SAKPA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Operator BMN	Operator SIMAK	Kasubbag Umum	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kirm ADK SIMAK BMN ke SAKPA						SIMAK BMN	10 Menit	Kirim ADK SIMAK BMN
2	Menginput transaksi BMN dan SAKPA dalam form rekonsiliasi internal						Form rekonsiliasi internal, neraca BMN, neraca SAKPA	60 Menit	Form rekonsiliasi internal yang telah berisi data BMN dan SAKPA
3	Meneliti apakah ada selisih nilai antara SIMAK BMN dengan SAKPA						Form rekonsiliasi internal yang telah berisi data BMN dan SAKPA	20 Menit	Form rekonsiliasi internal yang telah berisi data BMN dan SAKPA
4	Cetak Berita acara rekonsiliasi internal						Form rekonsiliasi internal	10 Menit	Draft BAR internal
5	Tanda tangan petugas SIMAK BMN, petugas SAKPA, Kasubbag						Draft BAR internal	30 Menit	BAR internal telah ditandatangani

	umum, kasubag keuangan dan sekretaris								
6	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi internal						BAR internal	20 Menit	BAR internal telah diarsipkan