

PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No. 252 Pontianak

Tlp. 0561-736157

Website : www.pta-pontianak.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BMN

Nomor	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
	 Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H. NIP. 19580320 198503 1 002














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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. S-1 Semua Jurusan
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang	2. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 dan Perubahannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN	
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata	

	Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	
7.	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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pencairan dan SOP Pertanggungjawaban	Komputer, Lap Top, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2.	SOP Penatausahaan Persediaan	
3.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	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

PROSEDUR PENATAUSAHAAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kabag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KPKNL / 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 SEMESTER/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 regular BMN semester 1/semester 2						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	60 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 Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Semesteran/ Tahunan	
16.	Melakukan Back Up data						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	Back Up Data	
17.	Membuka Aplikasi SIMAN						Data SIMAK	5 menit	Data SIMAK	
18.	Melakukan pemutakhiran data aplikasi SIMAN dari aplikasi SIMAK BMN						Data SIMAK	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	

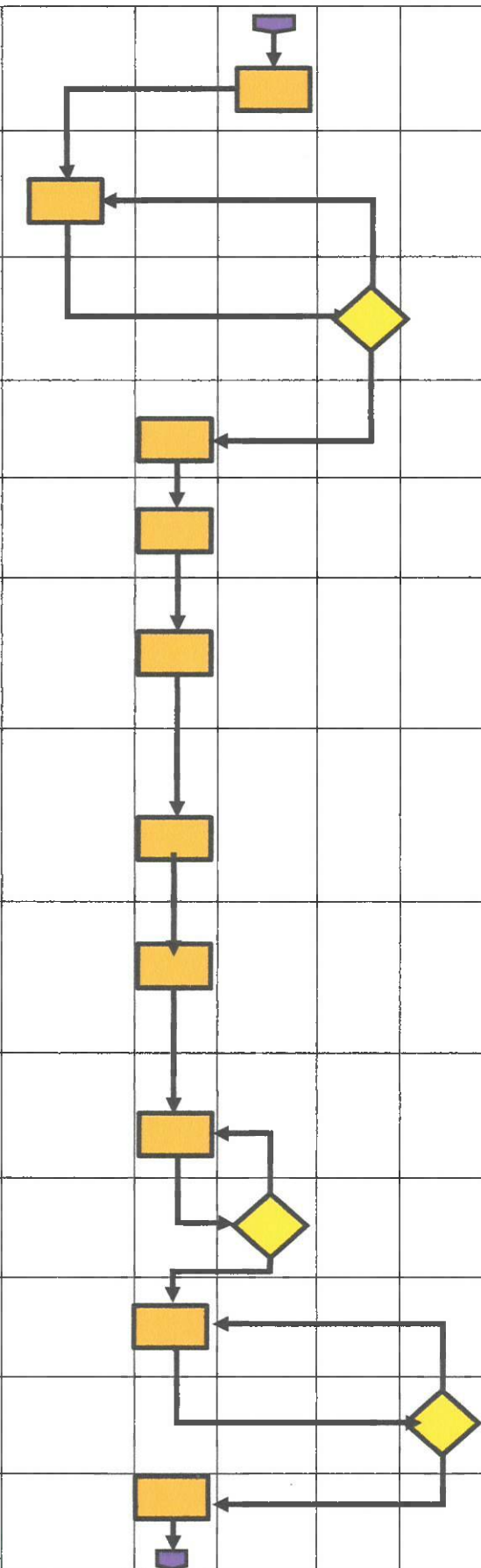
19.	Melakukan perbandingan data SIMAK BMN dengan SIMAN		Data SIMAK dan SIMAN	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN
20.	Melakukan Sinkronisasi dengan KPKNL melalui aplikasi SIMAN (Semester 1, Semester 2)		Data SIMAN	30 menit	Data SIMAN
21.	Pengecekan antrian rekonsiliasi SIMAN sampai datanya sama antara di SIMAK BMN dan SIMAN		Data SIMAN, Antrian Rekon	20 menit	Data SIMAN, Antrian SIMAN
22.	Menyusun Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		BAR KPKNL	16 jam	Laporan BMN
23.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	16 jam	Laporan BMN dan CAL-BMN
24.	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
25.	Perjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	1 hari	Laporan BMN
26.	Mengirimkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan ke Korwil		Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
27.	Mengarsipkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Laporan BMN	10 menit	Laporan BMN
Waktu yang diperlukan : 2 hari 14 jam 10 menit					

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator SIMAK BMN	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 yang akan di PSP kan						Data asset BMN	30 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 melalui aplikasi SIMAN		Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN	1 jam	Surat pengajuan PSP	
6.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (tanpa dokumen kepemilikan) melalui aplikasi SIMAN		Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
7.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (yang memiliki dokumen kepemilikan) melalui aplikasi SIMAN		Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
8.	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/BUA MARI		Tembusan surat pengajuan PSP	5 menit	Tembusan surat pengajuan PSP	
9.	Menerima SK PSP BMN		SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
10.	Mengarsipkan SK PSP BMN		SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit						

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kepegawaian	Tim Penghapusan BMN	KPA / KPB	Ketua	KPKNL/ Biro perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D. Penghapusan BMN										
1.	Membuat konsep surat permohonan Penghapusan BMN Panitia						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
2.	Memeriksa konsep surat permohonan Penghapusan BMN Panitia		Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN					

3.	Menandatangani surat permohonan Panitia Penghapusan BMN					Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	5 menit	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	10 menit	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					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 Aset 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	30 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN	
11.	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan					Konsep surat usulan penghapusan BMN	20 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 SK Penghapusan BMN					SK penghapusan BMN	5 menit	SK penghapusan BMN	



16.	Membuat konsep surat permohonan pelelangan BMN					SK penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelelangan BMN	
17.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan pelelangan BMN					Konsep surat usulan pelelangan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelelangan BMN	
18.	Mengirimkan surat permohonan pelelangan BMN disertai SK Penghapusan BMN					Surat usulan pelelangan BMN	1 jam	Surat usulan pelelangan BMN	
19.	Mengirimkan surat permohonan pelelangan BMN disertai SK Penghapusan BMN					Surat usulan pelelangan BMN		Surat usulan pelelangan BMN	
20.	Melaksanakan pelelangan BMN					Surat usulan pelelangan BMN		Risalah Lelang BMN	
21.	Menerima risalah lelang BMN					Risalah Lelang BMN	5 menit	Risalah Lelang BMN	
22.	Mengirimkan Laporan hasil pelelangan ke Biro Perlengkapan					Laporan hasil pelelangan		Laporan hasil pelelangan	
23.	Menerima SK Penghapusan dari Biro Perlengkapan					SK Penghapusan	5 menit	SK Penghapusan	
24.	Melakukan penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAK BMN					SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	1 jam	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	
25.	Mengarsipkan SK Penghapusan dan risalah lelang BMN					SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	5 menit	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 11 jam 20 menit