



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASET

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua

Drs. H. Purnomo, M.Hum NIP. 19650911 199303 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

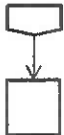
Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 September 2020
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Ketua PA. Tulungagung

SOP PENATAUSAHAAN ASET

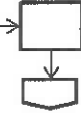
Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 Perpres No. 24 tahun 2010 Tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara serta susunan organisasi tugas dan fungsi eselon I Kementerian Negara 2 PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang 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 Tulungagung Nomor W13-A11/78.1/KS.00/SK/1/2020 Tentang Penunjukan Pengelola BMN Dan Operator SIMAK BMN 23 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.4 24 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu					1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Penatausahaan Persediaan (SOP/AS/20) 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/27) 3. SOP Pemeliharaan Lingkungan (SOP/AS/21)					Peralatan Komputer, Scan, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;		
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
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

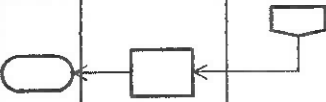
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
3	Membuat daftar barang ruangan (DBR), daftar barang lainnya (DBL) maupun kartu identitas barang (KIB) untuk barang yang telah di input ke dalam aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan jenis BMN. Serta 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 Barang	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, Surat Ijin Penghunian, SK Petugas Penyimpan 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 Surabaya)				Usulan Penetapan Status BMN	6bulan	SK Penetapan Status
3	Pencatatan Penetapan status di aplikasi SIMAN				SK Penetapan Status, aplikasi SIMAN	1hari	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 Surabaya)				Usulan penetapan alih fungsi BMN	6bulan	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	1hari	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 Surabaya)				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 Pengadilan Tinggi Agama Surabaya				Usulan Pemindahtanganan BMN	1hari	Bukti Kirim
3	Menerima persetujuan Pemindah tangan BMN				Bukti Kirim	1hari	Persetujuan Pemindahtanganan BMN

NIP.

DAFTAR BARANG LAINNYA

NAMA UAKPB : PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

KODE UAKPB :

KEPEMILIKAN:

Kode Formulir	: FM/AS/19/02
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 01/09/2020
Tgl Efektif	: 01/09/2020

[illegible]

Tulungagung,

NIP

KARTU IDENTITAS BARANG
(K I B)

BIDANG :
KELOMPOK :
SUB KELOMPOK :
SUB-SUB KELOMPOK :

Kode Formulir : FM/AS/19/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

NAMA UAKPB : PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

KODE UAKPB :

I. UNIT BARANG	II. PENGADAAN
1. Luas tanah seluruhnya : 2. Luas tanah untuk bangunan : 3. Luas tanah untuk sarana : lingkungan (jalan, taman dll) 4. Luas tanah Kosong : 5. Lokasi : Propinsi : Kota/Kabupaten *) : Kecamatan : Kelurahan/Desa *) : Jalan : RT/RW/RK : 6. Tanda-tanda Batas Tanah : - Utara : - Timur : - Selatan : - Barat : 7. Dokumen Kepemilikan : Bersertifikat atas nama Pemerintah RI c.q a. Nomor : b. Tanggal : c. Penerbit :	1. Cara Perolehan : 2. Dari : 3. Tgl. Perolehan : 4. - Harga per M2 : Rp - Hrg Seluruhnya : Rp - Dasar Harga : 5. Sumber Dana : APBN No. 00 Tgl. IV. NILAI/ HARGA LAINNYA 1. Nilai Buku - Harga per M2 : Rp - Hrg Seluruhnya : Rp 2. Nilai Wajar - Harga per M2 : Rp 0 - Hrg Seluruhnya : Rp 0 3. NJOP - Harga per M2 : Rp 0 - Hrg Seluruhnya : Rp 0
III. UNIT PENGGUNA	IV. CATATAN PENGISI
1. Nama Unit : PA 2. Alamat : Disetujui Tgl. : Nama pejabat : Jab. Struktural : Tanda Tangan dan stempel	1. Status : Digunakan sendiri untuk operasional Penggunaan 2. Digunakan : 0 oleh/ untuk *) Diisi Tgl.: Nama : Jabatan : Tanda Tangan dan stempel

*) Coret yang tidak perlu

TULUNGAGUNG

[illegible]

(.....)

Kode Formulir : FM/AS/19/05
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KELAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

FORMULIR PELAPORAN KERUSAKAN DAN PERMINTAAN PERBAIKAN SARANA

Hari / Tanggal :

Nama :

NO	NAMA BARANG	URAIAN

Ttd Pelapor

Mengetahui

(.....)

(.....)

**CEK LIST KELENGKAPAN
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN**

Satuan Kerja : Pengadilan Agama Tulungagung Dikirim ke :

Jenis BMN :

NO	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Permohonan dari Satuan Kerja		
3.	Daftar Lampiran BMN yang diajukan Penetapan Status Penggunaan (<i>Hard Copy</i>)		
4.	Daftar Lampiran BMN yang diajukan Penetapan Status Penggunaan (<i>Soft Copy</i>)		
5.	Untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan :		
	- FC Sertifikat Tanah a.n Pemerintah R.I. Cq. Mahkamah Agung		
	- FC IMB (dan gambar denah bangunan)		
	- Surat kebenaran FC bersertifikat (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
	- Surat kebenaran FC IMB (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
6.	Untuk BMN Kendaraan dan Alat Angkutan :		
	- Copy BPKB dan STNK		
	- Surat kebenaran FC kepemilikan kendaraan untuk STNK dan BPKB (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
7.	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp 6000,- (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014) Terpisah untuk Tanah, Bangunan, Kendaraan dan Mebelair		
8.	Surat Keterangan terkait dokumen untuk BMN yang tidak ada Bukti kepemilikan (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
9.	KIB (Kartu Identitas Barang), disertai Surat Keterangan tentang KIB apabila pembuatannya tidak sesuai dengan tahun perolehan		
10.	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)		
11.	Laporan Kondisi Barang		
12.	Foto BMN yang diajukan Penetapan Status Penggunaan		

**CEK LIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI
PENGAJUAN SEWA BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

Satuan Kerja : Pengadilan Agama Tulungagung Dikirim ke :
Jenis BMN :

NO	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Permohonan dari Satuan Kerja		
2.	Data BMN yang diajukan Sewa dari Kuasa Pengguna Barang (<i>Hard Copy</i>)		
3.	Data BMN yang diajukan Sewa dari Kuasa Pengguna Barang (<i>Soft Copy</i>)		
4.	Surat Pernyataan Penetapan Status Kepemilikan Barang yang disewakan dari Kuasa Pengguna Barang		
5.	Surat Keterangan Luas area BMN yang di sewakan dari Kuasa Pengguna Barang		
6.	Surat Keterangan Harga BMN yang di sewakan dari Kuasa Pengguna Barang, berdasarkan pertimbangan dan hasil penelitian kelayakan sewa di KPKNL		
7.	Untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan :		
	a. FC Sertifikat Tanah a.n Pemerintah R.I. Cq. Mahkamah Agung		
	b. FC IMB (dan gambar denah bangunan)		
	c. Surat kebenaran FC bersertifikat (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
	d. Surat kebenaran FC IMB (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
8.	KIB (Kartu Identitas Barang)		
9.	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)		
10.	Laporan Kondisi Barang		
11.	Gambar Lokasi yang Disewakan		
12.	Foto Fisik Barang yang Disewakan		
13.	Surat Pernyataan Jangka Waktu Penyewaan		
14.	FC. Identitas Penyewa		

**CEK LIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

Satuan Kerja : Pengadilan Agama Tulungagung Dikirim ke :

Jenis BMN :

NO	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	ADA	TIDAK ADA
1.	Surat Permohonan dari Satuan Kerja		
2.	SK Pembentukan Panitia Penghapusan BMN		
3.	Berita Acara Penelitian oleh Panitia Penghapusan BMN (ditandatangani oleh Panitia Penghapusan)		
4.	Daftar Lampiran BMN yang diajukan Penghapusan sesuai Berita Acara (ditandatangani oleh Panitia Penghapusan) <i>Hardcopy</i>		
5.	Daftar Lampiran BMN yang diajukan Penghapusan sesuai Berita Acara (ditandatangani oleh Panitia Penghapusan) <i>Softcopy</i>		
6.	Surat Keputusan (SK) Penetapan Status Penggunaan terhadap BMN yang diajukan Penghapusan		
7.	Untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan :		
	- FC Sertifikat Tanah a.n Pemerintah R.I. Cq. Mahkamah Agung		
	- FC IMB (dan gambar denah bangunan)		
	- Surat kebenaran FC bersertifikat (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
	- Surat kebenaran FC IMB (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
8.	Untuk BMN Kendaraan dan Alat Angkutan :		
	- Copy BPKB dan STNK		
	- Surat kebenaran FC kepemilikan kendaraan (STNK dan BPKB) (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
	- Surat Pernyataan tidak akan meminta kendaraan baru untuk minimal 3 tahun ke depan, bermaterai Rp 6000,- (Apabila yang dihapus berupa Kendaraan Dinas) (ditandatangani oleh KPA)		

	- Surat Hasil Pemeriksaan Fisik Kendaraan Bermotor (Dari DLLAJ)		
	- Surat Keterangan Taksiran Harga		
9.	Surat Keterangan terkait dokumen untuk BMN yang tidak ada Bukti kepemilikan (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014)		
10.	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 6000,- (Format di Peraturan 246/PMK.06/2014) Terpisah untuk Tanah, Bangunan, Kendaraan dan Mebelair		
11.	KIB (Kartu Identitas Barang), disertai Surat Keterangan tentang KIB apabila pembuatannya tidak sesuai dengan tahun perolehan		
12.	Surat Keterangan penghentian penggunaan BMN yang dilakukan penghapusan (ditandatangani oleh KPA)		
13.	Surat Pernyataan tidak akan mengganggu TUPOKSI jika terjadi penghapusan BMN (ditandatangani oleh KPA)		
14.	Register transaksi harian penghentian penggunaan BMN dari SIMAK-BMN (ditandatangani oleh KPA)		
15.	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)		
16.	Laporan Kondisi Barang		
17.	Foto BMN yang diajukan Penghapusan		

Keterangan :

- Setelah SK Penghapusan keluar, ikuti proses di PMK Nomor 50/PMK.06/2014 dan hasilnya Penghapusan segera Melapor ke PTA Surabaya