



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018

WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASSET

Nomor	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. S-1 Ekonomi
3.	PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	3. S-1 Ilmu Komputer
4.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	4. D-3 Akuntansi
5.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan	

	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	
9.	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/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2.	SOP Penatausahaan Persediaan	
3.	SOP 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 ASSET

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KPKN L / 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 BULANAN/SEMESTERAN/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	30 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 Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
16.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
17.	Melakukan Back Up data						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	Back Up Data	

18.	Membuka Aplikasi SIMAN						Data SIMAK	5 menit	Data SIMAK	
19.	Melakukan pemutakhiran data aplikasi SIMAN dari aplikasi SIMAK BMN						Data SIMAK	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
20.	Melakukan perbandingan data SIMAK BMN dengan SIMAN						Data SIMAK dan SIMAN	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
21.	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL melalui aplikasi SIMAN (Semester 1, Semester 2 dan Tahunan)						Data SIMAN	30 menit	Data SIMAN	
22.	Pengecekan antrian rekonsiliasi SIMAN						Data SIMAN, Antrian Rekon	5 menit	Data SIMAN, Antrian SIMAN	
23.	Mendownload BAR KPKNL						BAR KPKNL	5 menit	BAR KPKNL	
24.	Memeriksa BAR KPKNL						BAR KPKNL	10 menit	BAR KPKNL	
25.	Memeriksa dan Menandatangani BAR KPKNL						BAR KPKNL	15 menit	BAR KPKNL	
26.	Pengiriman dan Penandatanganan BAR KPNKL di Kantor KPKNL						BAR KPKNL	1 hari	BAR KPKNL	
27.	Membuat Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						BAR KPKNL	1 jam	Laporan BMN	
28.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN dan CAL-BMN	
29.	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	
30.	Penjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
31.	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan dengan Korwil BMN						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
32.	Mengirimkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan ke Korwil BMN						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
33.	Mengarsipkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	5 menit	Laporan BMN	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 600 menit / 1 hari 10 jam

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	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						Data asset BMN	10 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						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)						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)						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
		Kasubag. Umum dan Keuangan	Tim Penghapusan BMN	KPA / KPB	KORWIL BMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D.	Penghapusan BMN									
1.	Membuat konsep surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
2.	Memeriksa konsep surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						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		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 dan SK PSP BMN						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 Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	
10.	Membuat konsep surat usulan penghapusan BMN						Data BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	10 menit	Konsep usulan penghapusan BMN	

