



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

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

DASAR HUKUM

1. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 thn 2016 Tentang Pengelolaan Aset pada Badan Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109 tahun 2009 Tentang Pelaksanaan Inventarisasi/Penilaian dan Pelaporan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 thn 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian negara/lembaga
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri ditingkatkan Mahkamah Agung
11. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan

Nomor SOP	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

Judul SOP

Pengelolaan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

dibawahnya

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERINGATAN







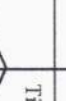

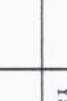

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan barang milik negara (BMN) tidak dapat berjalan dengan baik

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SIMAK BMN
2. Laporan BMN
3. Data CALK-BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterkaitan
		Ptg Bagian UDK	Kasubbag UDK	Sekretaris	KPA				
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 Sekretaris					Draft laporan BMN	1 jam	Draft laporan BMN	
5	Sekretaris memverifikasi jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran					Draft laporan BMN	1 jam	Draft laporan BMN	
6	KPA memverifikasi laporan BMN jika ada revisi maka dikembalikan dan jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada petugas bagian umum					Draft laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
7	Petugas bagian umum menjilid laporan BMN yang sudah disetujui dan menyerahkan kepada pihak terkait					Laporan BMN	1 hari	Laporan BMN	

8	Petugas bagian umum mengarsip berkas laporan BMN dengan baik				Laporan BMN	5 menit	Arsip	
---	--	---	--	--	-------------	---------	-------	--

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 TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA