



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS– KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL: [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASSET

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/16
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>
--

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus –Pati Km. 04  
KUDUS

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)  
Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN ASSET</b>

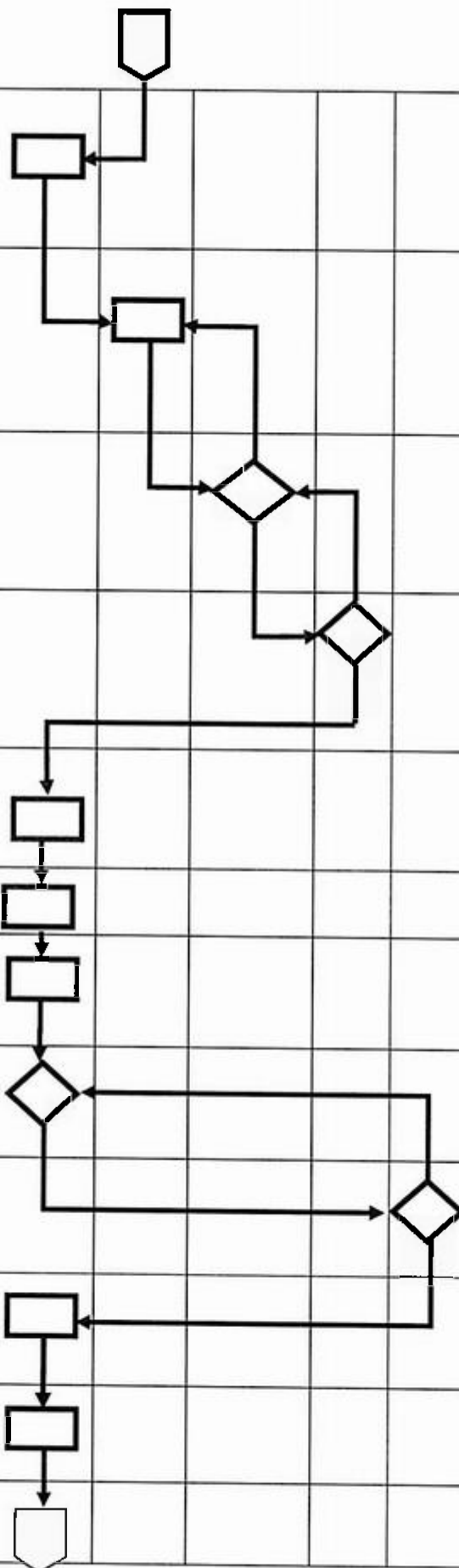
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>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</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-1 Ekonomi</li><li>3. S-1 Ilmu Komputer</li><li>4. D-3 Akuntansi</li><li>5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Anggaran</li><li>2. SOP Penatausahaan Persediaan</li><li>3. SOP Laporan Keuangan</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
<b>Peringatan:</b> 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	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA/ KPB	KPKNL/ Korwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. PENGINTUPAN ASET</b>										
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



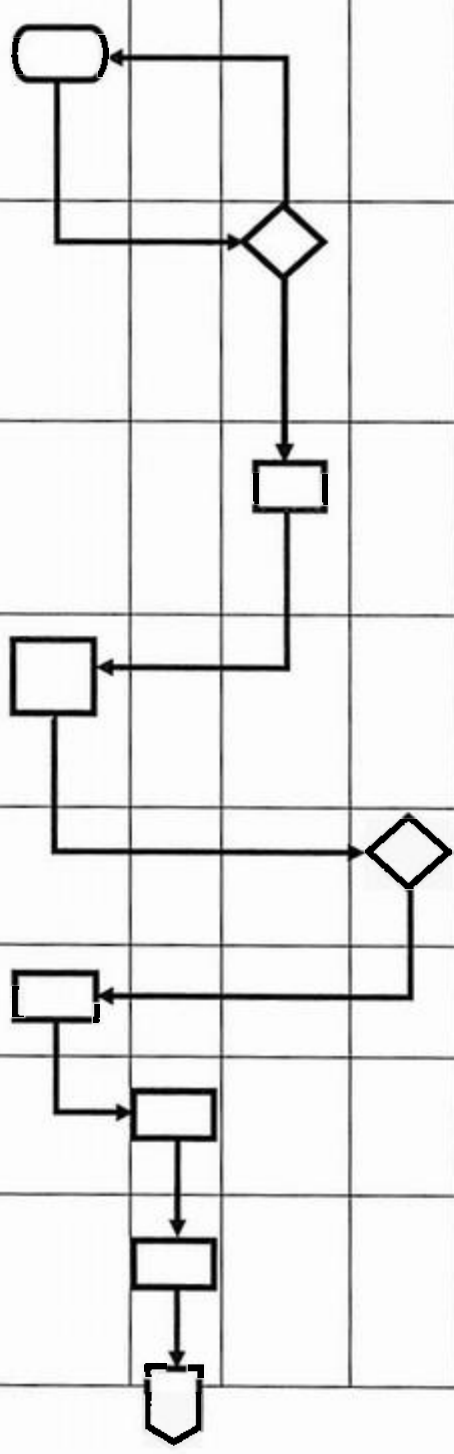
13.	Membuat, mencetak dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/ Tahunan					Neraca SIMAK dan SAIBA	30 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
14.	Menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/ Tahunan					BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	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.	Membuat Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan					BAR KPKNL	1 jam	Laporan BMN		
27.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan					Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN dan CAL-BMN		
28.	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		
29.	Penjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan					Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN		
30.	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan dengan Korwil BMN					Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN		
31.	Mengirimkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan ke Korwil BMN					Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN		
32.	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	Tim Penghapusan BMN	KPA/KPB	KORWIL BMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>D. Penghapusan BMN</b>										
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 SKPSP	1 hari	Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	





9.	Melakukan dokumentasi BMN yang akan dihapuskan					Data Aset 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 Aset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN
11.	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan					Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 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 Penjualan Surat Rangkaian Nilai Limit BMN					SK penghapusan BMN	5 menit	SK penghapusan BMN
16.	Membuat konsep surat permohonan pelepasan BMN					SK penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelepasan BMN
17.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan pelepasan BMN					Konsep surat usulan pelepasan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelepasan BMN
18.	Mengirimkan surat permohonan pelepasan BMN disertai SK Penghapusan BMN					Surat usulan pelepasan BMN	1 jam	Surat usulan pelepasan BMN
19.	Mengirimkan surat permohonan pelepasan BMN disertai SK Penghapusan BMN					Surat usulan pelepasan BMN		Surat usulan pelepasan 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.	Melakukan penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAK BMN						SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	1 jam	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	
23.	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 635 menit / 2 hari 2 jam 35 menit										

