




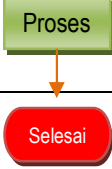
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA</p> <p>Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faxes.(0281) 643289 Purwokerto 53143 http://www-pa-purwokerto.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/AM/05
	Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Desember 2017
	Disahkanoleh	<p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Purwokerto</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003</p>

SOP PENATAUSAHAAN ASET

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; PMK No. 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. 	<ol style="list-style-type: none"> S.1 S.2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> KPB / Sekretaris. Kasubag Umum. Staff Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Pengolah Data. Alat Pencetakan Laporan. Aplikasi SIMAK BMN.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIMAK-BMN yang digunakan adalah aplikasi dengan update data terakhir. Ketidakakuratan pencatatan berakibat kerugian negara. 	Pencatatan dan Pendataan dilakukan menggunakan aplikasi SIMAK BMN.
Prosedur :AkuntansiBMN.	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPB /Sekretaris	Kasub Umum	Staff Umum	Peralatan	Waktu	Out put
1.	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan.				Dokumen Pengadaan	10 Menit	SPM, SP2D, BAST
2.	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST ke dalam aplikasi SIMAK BMN.				Aplikasi SIMAK BMN	15 Menit	Laporan Barang Kuasa Pengguna
3.	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) maupun Kartu Identitas Barang (KIB) untuk barang yang telah diinput ke dalam				Laporan Barang Kuasa Pengguna	20 Menit	DIR & KIB

	aplikasiSIMAK BMN.						
4.	Menandatangani Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Kartu Identitas Barang (KIB).				DIR & KIB	10 Menit	DIR & KIB telah Ditandatangani
5.	Membuat label (Labelisasi) untuk barang yang termasuk dalam Daftar Inventaris Barang (DIR).				DIR	15 Menit	Label BMN
6.	Menempel label BMN pada barang yang sesuai.				Label BMN	20 Menit	Label BMN selesai ditempel