

















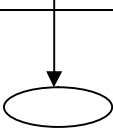


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN AGAMA KENDAL Jalan : Soekarno Hatta KM 4 Brangsong Kendal	Nomor SOP	19/Umum/2015
		Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor : 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dirjen KN Nomor 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMNDalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 	S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengadaan Barang/Jasa 2. SOP melakukan penatausahaan, pendistribusian alat-alat tulis kantor dan membuat laporan persediaan 3. SOP pengajuan permohonan penghapusan barang milik negara berupa bangunan yang akan dibangun kembali 4. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa peralatan kantor/meubelair 5. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa kendaraan dinas bermotor 6. SOP pelelangan BMN tindaklanjut dari penghapusan 7. Sop Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan Ke KPKNL 	Laptop , jaringan internet dan buku-buku Referensi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris dan bila tidak rekonsiliasi dengan KPKNL akan mendapatkan surat peringatan dan diberikan sanksi	Aplikasi SIMAK BMN	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	KPKNL	Kasubbag	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal				BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	60 menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
2	Menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK-BMN baik perolehan, perubahan, penghapusan dan lain-lain yang berkaitan dengan BMN				Aplikasi SIMAK BMN dan data sumber	60 menit	Terinputnya transaksi pada aplikasi SIMAK BMN
3	Memberi kode register dan label kode register barang inventaris				Data barang dari SIMAK BMN	60 menit	Label kode register BMN
4	Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi SIMAK BMN				Barang Milik Negara	10 hari	Laporan kondisi barang
5	Membuat DBR, DBL dan KIB				ADK SIMAK BMN	5 hari	DBR, DBL, dan KIB
6	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK SIMAK BMN ke SAKPA setiap bulan				ADK SIMAK BMN	3 30 Menit	Data SIMAK BMN telah terkirim ke aplikasi SAKPA dan data telah direkonsiliasi
7	Membuat BA rekonsiliasi antara SIMAK BMN dan SAKPA serta BA Akurasi data.				ADK kirim bulanan SIMAK BMN	60 Menit	BA Rekonsiliasi internal
8	Mengirimkan backup data SIMAK BMN ke aplikasi Komdanas setiap bulan				ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	1 jam	Terkirimnya data SIMAK BMN ke aplikasi Komdanas
9	SIMAK BMN menerima data kirim dari Aplikasi persediaan setiap semester				ADK aplikasi persediaan	15 menit	Diterimanya data persediaan di dalam aplikasi SIMAK BMN
10	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK SIMAK BMN ke KPKNL setiap semester				ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	3 HARI	Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL
11	Mengirimkan ADK SIMAK BMN semesteran ke KORWIL				Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL	3 jam	Terkirimnya ADK SIMAK semesteran ke KORWIL
12	Mencetak Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang untuk DIPA 005.01 dan DIPA 005.04				ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA dan KPKNL	10 HARI	Tercetaknya LKPB, Neraca, CRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang
13	Menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan kondisi barang untuk diminta paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang.				Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, SRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	5 jam	Semua laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang
14	Menjilid Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan kondisi barang				Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	1 hari	Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang telah dijilid

15	Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN , Lapoaran Kondisi Barang, BA rekonsiliasi untuk DIPA 005.01 dan 005.04				Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, CRMBN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	30 menit	Semua Laporan terarsipkan
----	--	---	--	--	--	----------	---------------------------

