



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	AGASOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	08/10/2020
Tanggal Efektif	06/11/2020
Disahkan oleh	Ketua PA Amuntai Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

SOP PENATAUSAHAAN ASET

Dasar Hukum :

- 1 PP 27 tahun 2014, PP 6 tahun 2006, PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN), PMK 136 tahun 2016
- 2 PMK 109 tahun 2009 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN
- 3 PMK 50 tahun 2014 TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
- 4 PMK 71 tahun 2016 TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK MENYELENGGARAKAN TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
- 5 PMK 83 tahun 2016 TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
- 6 Persekma No 6 Tahun 2015 PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DARI DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN MA RI
- 7 PMK NO 246 Tahun 2014 Tentang TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
- 8
- 9 Perpres NO 24 Tentang KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI KEMENTERIAN NEGARA SERTA SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI ESELON I KEMENTERIAN NEGARA
- 10 NOMOR 120/PMK.06/2007 TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
- 11 PMK NO 87 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 246/PMK.06/2014 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
- 12 PMK NO 111 TAHUN 2016 Tentang TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGINAN BARANG MILIK NEGARA
- 13 PMK NO 244 TAHUN 2012 TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA
- 14 PERDIRJEN PB NO PER-40/PB/2006 TENTANG PEDOMAN AKUTANSI PERSEDIAAN
- 14 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Ekonomi
3. S-1 Ilmu Komputer
4. D-3 Akuntansi

Keterkaitan :

1. SOP Tata Naskah Dinas
2. SOP Persediaan
3. SOP Lelang
4. SOP Penghapusan
5. SOP BMN
6. SOP Penetapan Status

Peralatan/Perlengkapan :

Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan, maka alih fungsi BMN tidak berjalan secara efektif

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
ALIH FUNGSI BMN								
1	Merencanakan alih fungsi BMN					Daftar barang yang dialihfungsika	1	Daftar barang yang dialihfungsikan
2	Membuat konsep surat permohonan alih fungsi ke BUA					Daftar barang yang dialihfungsika	1	Konsep Surat permohonan
3	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan alih fungsi ke BUA		Tidak	Tidak	Tidak	Surat permohonan	2	Surat permohonan yang telah dikoreksi
4	Menandatangani surat permohonan alih fungsi BMN		Ya	Ya	Ya	Surat permohonan yang telah dikoreksi	5	Surat permohonan yang sudah ditandatangani
5	Mengusulkan surat permohonan alih fungsi ke BUA					Surat permohonan yang sudah	6	SK alih fungsi BMN
6	Menerima SK alih fungsi BMN					SK Alih fungsi BMN	72	Diterimanya SK alih fungsi BMN
7	Mengirimkan fotocopy SK alih fungsi BMN ke Korwil BMN sebagai laporan					Salinan SK alih fungsi BMN	73	Terkirimnya SK alih fungsi BMN
8	Mengarsipkan SK alih fungsi BMN					SK Alih fungsi BMN	74	Arsip SK alih fungsi BMN

DOKUMEN MASTER	:		√				
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUWARSA	:						

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