



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/19
 Tanggal Pembua: 04September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENATAUSAHAAN ASET

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007	1, S1 Komputer 2, S1 Manajemen
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Perawatan dan Pemeliharaan 3. SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN pada Pengadilan Tingkat Pertama 4. SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN pada Pengadilan tingkat Pertama 5. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1 & 7.1.3 6. Standar SAPM PA/MS Std 2.9.1	ATK, Komputer dan Jaringan Komputer dan data dukung lainnya;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/19/01, FM/AS/19/02, FM/AS/19/03, FM/AS/19/04, FM/AS/19/05, FM/AS/19/06, FM/AS/19/07, FM/AS/19/08, FM/AS/19/09, FM/AS/19/10, FM/AS/19/11, FM/AS/19/12, FM/AS/19/13, FM/AS/19/14, FM/AS/19/15

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan				SPM, SP2D, BAST	2 hari	Diterimanya SPM, SP2D, BAST
2	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST kedalam Aplikasi SIMAK BMN				SPM, SP2D, BAST yang telah diterima		SPM dan SP2D serta BAST telah terinput kedalam Aplikasi SIMAK BMN dan laporan barang kuasa pengguna
3	Membuat daftar inventaris ruangan (DIR) maupun kartu identitas barang (KIB) untuk barang yang telah di input ke dalam aplikasi SIMAKBMN				SPM dan SP2D serta BAST telah terinput kedalam Aplikasi SIMAK BMN dan laporan barang kuasa pengguna		DIR dan KIB
4	Menandatangani daftar inventaris ruangan(DIR) dan kartu identitas baran (KIB)				DIR dan KIB yang telah di cetak		Ditanda tangannya DIR dan KIB yang telah dicetak
5	Membuat label untuk barang yang termasuk dalam daftar inventaris barang (DIR)				DIR dan KIB yang telah di tandatangani		Label inventaris
6	Menempel label BMN pada barang yang sesuai				Label inventaris yang telah di cetak		Ditempelnya label inventaris yang telah dicetak