

STATUS SALINAN

No. Dokumen 013/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

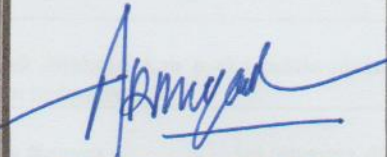

Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA  
TINGKAT SATKER**

Samarinda, 29 November 2017

**LEMBAR PENGESAHAN**

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b>	 <b>Slamet</b>
<b>KETUA PTUN SAMARINDA</b>	<b>Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan</b>

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	013/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	1/4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA SATKER</b>			

<b>TUJUAN :</b> 1. Memberikan petunjuk kepada organisasi yang terkait dengan penatausahaan barang milik negara guna memberikan persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam pelaksanaan pemutakhiran dan rekonsiliasi data barang milik negara.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Pelaksanaan ini meliputi pelaporan barang milik negara yang ada pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/ Daerah; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI; 6. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 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.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. SLTA/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-I.
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pelaporan Keuangan.	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer.
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pelaporan Barang Milik Negara akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> 1. Dokumen BMN;
<b>DEFINISI :</b> 1. Barang Milik Negara : Selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. 2. Aset Lancar : Yang termasuk aset lancar yaitu Persediaan. 3. Aset Tetap : Yang termasuk aset tetap Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin,	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	013/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	2/4
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA SATKER</b>			

4. Aset Lainnya	: Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya. Aset tak berwujud, Aset lain-lain.
<b>DOKUMEN PENDUKUNG:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Barang Milik Negara (019/FR-UMK/PTUN-SMD)</li> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Laporan PNB</li> <li>- Laporan Barang Kuasa Pengguna</li> <li>- Berita Acara Opname Fisik Persediaan</li> <li>- Laporan Persediaan</li> </ul>	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

No. Dokumen	013/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA SATKER**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operatoror BMN	Kasubag. Umum dan Keuangan	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal dengan Operator SAIBA				- ADK SIMAK BMN - ADK APLIKASI PERSEDIA-AN	2 (dua) Hari	Terciptanya kesamaan data pada Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SAIBA
2.	Membuat Berita Acara Akurasi Data dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan Operator Saiba				- ADK SIMAK-BMN		- BA Akurasi Data Semesteran/ Tahunan - BA Rekonsiliasi Internal Semesteran/ Tahunan
3.	Membuat dan menandatangani Pengantar Rekonsiliasi Data BMN				- Data SIMAK-BMN.	1 (satu) Hari	Surat Pengantar Rekonsiliasi Data BMN
4.	Menggunggah Pengantar BMN dan kelengkapan Data BMN pada Aplikasi SIMAN, melaksanakan sinkronisasi data, mengajukan Rekonsiliasi Data ke KPKNL melalui Aplikasi SIMAN				- Surat Pengantar - ADK SIMAK BMN - ADK SAIBA - ADK PERSEDIA-AN - BAR Internal - Neraca SIMAK BMN - Neraca SAIBA - Laporan PNPB	2 (dua) Hari	Sinkronnya data BMN satker dengan Aplikasi SIMAN
5.	Mencetak dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL				- ADK SIMAN	2 (dua) Hari	BAR KPKNL
6.	Menyusun Laporan BMN dan CALBMN				- Data SIMAK-BMN. - ADK SIMAK BMN	5 (lima) Hari	Tersajinya penyusunan Laporan BMN dan CALBMN yang kredibel/ valid.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	013/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	4/4
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA SATKER**

7.	Mengkompilasi laporan barang kuasa pengguna, BAR Internal, BAR KPKNL dan CALBMN.				- Laporan BMN - Laporan Barang Kuasa Pengguna - BAR Internal - BAR KPKNL - CALBMN. - Berita Acara Opname Fisik Persediaan - Laporan Persediaan	2 (dua) Hari	Tersedianya Laporan BMN secara utuh dan komprehensif.
8.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN.				- Laporan BMN.	1 (satu) Hari	Tersedianya Laporan BMN.
9..	Menjilid dan menggandakan laporan BMN yang telah diselesaikan dan mengirimkan ke Korwil.				- Laporan BMN.	3 (tiga) Hari	Tersedianya Laporan BMN.
10.	Mengarsipkan Laporan BMN yang telah selesai.				- Laporan BMN.		Terarsipnya Laporan BMN.