

STATUS SALINAN

No. Dokumen 014/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

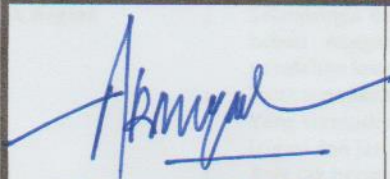
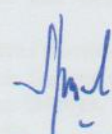
Tgl Terbit 29 November 2017



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

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

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

	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	No. Dokumen	014/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KOORDINATOR WILAYAH			

TUJUAN : 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 tingkat coordinator wilayah.	
RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini meliputi pelaporan barang milik negara yang ada pada lingkup Koordinator Wilayah Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda yaitu Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dan Satuan Kerja Pengadilan Militer Balikpapan (DIPA 05).	
DASAR HUKUM : 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 Nomo 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-I.
KETERKAITAN : 1. SOP Pelaporan Keuangan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer.
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pelaporan Barang Milik Negara akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen BMN;
DEFINISI : 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, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya. 4. Aset Lainnya : Aset tak berwujud, Aset lain-lain.	
DOKUMEN PENDUKUNG: - Berita Acara Rekon KPKNL (018/FR-UMK/PTUN-SMD) - Berita Acara Rekon Internal (018/FR-UMK/PTUN-SMD) - Laporan Barang Milik Negara (019/FR-UMK/PTUN-SMD) - Berita Acara Opname Fisik Persediaan (000/FR-UMK/PTUN-SMD)	

	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	No. Dokumen	014/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KOORDINATOR WILAYAH			

- Laporan Barang Kuasa Pengguna	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Surat Pengantar	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Berita Acara Rekon Internal Wilayah	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Neraca SIMAK BMN Wilayah	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Berita Acara Rekon DJKN	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Laporan BMN Korwil	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)
- CALKBMN Wilayah	(000/FR-UMK/PTUN-SMD)



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

No. Dokumen	014/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
 TINGKAT KOORDINATOR WILAYAH**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Operatoror BMN	Kasubag. Umum dan Keuangan	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun data dari satuan kerja yang berada pada Korwil PTUN Samarinda				<ul style="list-style-type: none"> - ADK SIMAK BMN - ADK APLIKASI PERSEDIAAN - BAR KPKNL - BAR Internal - BA Opname Fisik Persediaan - Laporan Barang Kuasa Pengguna 	1 (satu) Minggu	Terhimpunnya seluruh data dari masing-masing satuan kerja
2.	Membuat Berita Acara Akurasi Data dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Wilayah dengan Operator Saiba				<ul style="list-style-type: none"> - ADK SIMAK-BMN Wilayah 	1 (satu) Hari	<ul style="list-style-type: none"> - BA Akurasi Data Wilayah Semesteran/ Tahunan - BA Rekonsili-asi Internal Wilayah Semesteran/ Tahunan
3.	Membuat dan menandatangani Pengantar Rekonsiliasi Data BMN Korwil				<ul style="list-style-type: none"> - Data SIMAK-BMN Wilayah. 	1 (satu) Hari	Surat Pengantar Rekonsiliasi Data BMN Wilayah.
4.	Mengunggah Pengantar BMN dan kelengkapan Data BMN pada Aplikasi SIMAN, melaksanakan sinkronisasi data, mengajukan Rekonsiliasi Data ke Kanwil DJKN melalui Aplikasi SIMAN.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - ADK SIMAK BMN Wilayah - BAR Internal Wilayah - Neraca SIMAK BMN Wilayah. 	2 (dua) Hari	Sinkronnya data BMN satker dengan Aplikasi SIMAN
5.	Mencetak dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL				<ul style="list-style-type: none"> - BAR DJKN 	2 (dua) Hari	BAR DJKN



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

No. Dokumen	014/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

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

6.	Menyusun Laporan BMN dan CALBMN tingkat Korwil				- Data SIMAK-BMN. - ADK SIMAK BMN	5 (lima) Hari	Tersajinya penyusunan Laporan BMN dan CALBMN Korwil yang kredibel/ valid.
7.	Mengkompilasi laporan barang pembantu pengguna wilayah, BAR Internal Wilayah, BAR DJKN dan CALBMN Wilayah.				- Laporan BMN Korwil - Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah - CALKBMN Wilayah - BAR Internal Wilayah - BAR DJKN - BAR KPKNL masing-masing satker - BA Opname Fisik Persediaan masing-masing satker - Laporan Persediaan masing-masing satker	2 (dua) Hari	Tersedianya Laporan BMN Korwil secara utuh dan komprehensif.
8.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN Korwil.				- Laporan BMN.	1 (satu) Hari	Tersedianya Laporan BMN Korwil.
9.	Menjilid dan menggandakan laporan BMN yang telah diselesaikan dan mengirimkan ke Eselon I (Dirjen Badilmiltun MARI).				- Laporan BMN.		Tersedianya Laporan BMN Korwil.
10.	Mengarsipkan Laporan BMN yang telah selesai.				- Laporan BMN.		Terarsipnya Laporan BMN Korwil.