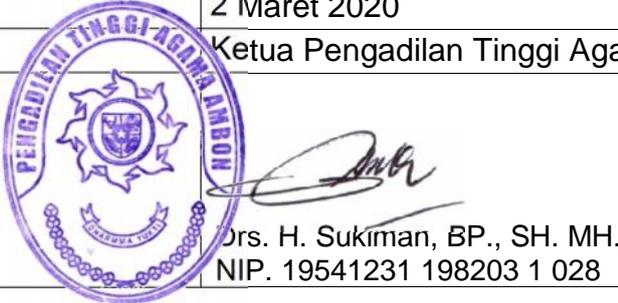




**PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON**  
**Jl. RAYA KEBUN CENGIH BATU MERAH ATAS AMBON 97128**  
 TELP. (0911) 341171 FAX. (0911) 355296  
 Website : [www.pta-ambon.go.id](http://www.pta-ambon.go.id)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TK. SATKER

Nomor	SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
 Drs. H. Sukiman, BP., SH. MH. NIP. 19541231 198203 1 028	

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Ambon  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN.
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056) ;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Penatausahaan BMN.
3.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.
4.	Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	

5	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	
6	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
8.	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	
9	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
10	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelaporan BMN.	Dokumen perolehan BMN, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	
3.	SOP Penatausahaan BMN tingkat Banding	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Agar selalu mengUp-Date data SIMAK BMN pada Bagian Penatausahaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA Tk. SATKER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KABAG. PERENCANAAN DAN KEPEGAAIAN	KASUBBAG. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang Satker memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat laporan kebutuhan BMN Tk. Satker					Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian memerintahkan Kasubbag. Rencana Program dan Anggaran untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan laporan kebutuhan BMN Tk. Satker					Disposisi dan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	10 Menit	Disposisi Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
3	Kasubbag. Rencana Program dan Anggaran mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan laporan kebutuhan BMN					Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	180 Menit	Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
4	Kasubbag. Rencana Program dan Anggaran menyerahkan data pendukung penyusunan laporan kebutuhan BMN kepada operator/petugas untuk diupload dan diketik kedalam Aplikasi SIMAN BMN					Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	60 Menit	Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
5	Operator/petugas mengupload dan mengetik Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag. Rencana Program dan Anggaran					Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	60 Menit	Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
6	Kasubbag. Rencana Program dan Anggaran memeriksa dan mengoreksi draft laporan kebutuhan BMN Tk. Satker dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian					Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	30 Menit	Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
7	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian memeriksa draft laporan kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang Satker.					Draft Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	20 Menit	Nota Dinas dan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
8	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang Satker menyetujui / menandatangani laporan kebutuhan BMN Tk. Satker.					Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	10 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
9	Operator/petugas Mengirim Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker ke Unit Eselon I Mahkamah Agung dan mempersiapkan Laporan.					Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	20 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan BMN Tk. Satker	
Waktu yang diperlukan : 400 Menit/ 6 Jam 40 Menit									