



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
Jl. Taman Bahagia No. 19 Sukabumi
Tlp. (0266) 213790
Website : <http://www.pa-sukabumi.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN ASSET

Nomor	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	26-10-2017
Tanggal Revisi	01-03-2018
Tanggal Efektif	01-03-2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	 Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002














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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI.

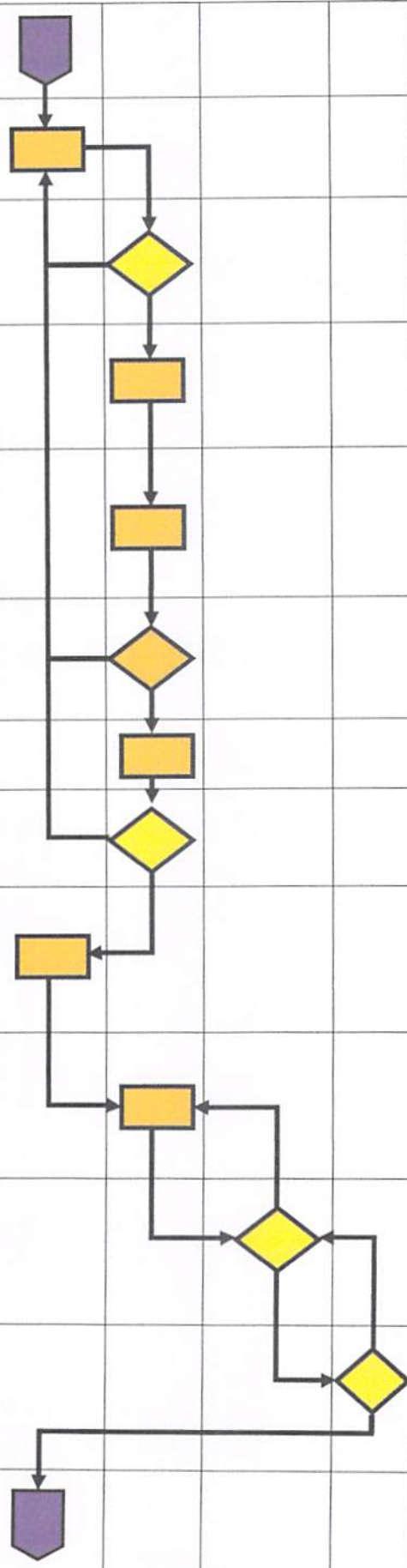
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. S-1 Ekonomi
3.	PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	3. S-1 Ilmu Komputer
4.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	4. D-3 Akuntansi
5.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan	

	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	
9.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	
10.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2.	SOP Penatausahaan Persediaan	
3.	SOP Laporan Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan

PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASSET











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK	Operato r SAIBA	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KPKN L / Koor wil	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. PENGINPUTAN ASSET										
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang						SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN						SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH BMN	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) BMN						RTH BMN	5 menit	Label BMN	
4.	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang						Label BMN	10 menit	Label BMN	
5.	Mencetak DBR/ DIL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/ KIB	
6.	Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada DBR/DBL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/ KIB	
7.	Memeriksa dan menandatangani DBR/DBL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/ KIB	
8.	Menempel DBR pada setiap ruangan						DIR/DIL/KIB	10 menit	DIR/DIL/ KIB	
9.	Mengarsipkan DBR/DIL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/ KIB	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 Jam										
B. LAPORAN BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN										
1.	Menerima data persediaan tahun berjalan						Data persediaan	10 menit	LBKP-Persediaan	
2.	Mencetak LBKP-Persediaan dari Aplikasi SIMAK BMN						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	
3.	Mencocokkan LBKP-Persediaan dengan Laporan Persediaan						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	
4.	Melakukan penyusutan reguler BMN semester 1/semester 2						LBKP-Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK	

5.	Mencetak Neraca SIMAK BMN						Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
6.	Pengiriman data asset ke UAKPA						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
7.	Menerima data asset dari SIMAK BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
8.	Posting Jurnal						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
9.	Cetak Rekonsiliasi Periode Berjalan dan Rekonsiliasi SPM BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
10.	Memeriksa rekonsiliasi periode berjalan dan rekonsiliasi SPM BMN						Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
11.	Cetak Laporan Neraca						Neraca SAIBA	5 menit	Neraca SAIBA	
12.	Membandingkan Neraca SIMAK BMN dan Neraca SAIBA						Neraca SIMAK dan SAIBA	5 menit	Neraca SIMAK dan SAIBA	
13.	Membuat, mencetak dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						Neraca SIMAK dan SAIBA	30 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
14.	Menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
15.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
16.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
17.	Melakukan Back Up data						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	Back Up Data	



18.	Membuka Aplikasi SIMAN						Data SIMAK	5 menit	Data SIMAK
19.	Melakukan pemutakhiran data aplikasi SIMAN dari aplikasi SIMAK BMN						Data SIMAK	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN
20.	Melakukan perbandingan data SIMAK BMN dengan SIMAN						Data SIMAK dan SIMAN	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN
21.	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL melalui aplikasi SIMAN (Semester 1, Semester 2 dan Tahunan)						Data SIMAN	30 menit	Data SIMAN
22.	Pengecekan antrian rekonsiliasi SIMAN						Data SIMAN, Antrian Rekon	5 menit	Data SIMAN, Antrian SIMAN
23.	Mendownload BAR KPKNL						BAR KPKNL	5 menit	BAR KPKNL
24.	Memeriksa BAR KPKNL						BAR KPKNL	10 menit	BAR KPKNL
25.	Memeriksa dan Menandatangani BAR KPKNL						BAR KPKNL	15 menit	BAR KPKNL
26.	Pengiriman dan Penandatanganan BAR KPNKL di Kantor KPKNL						BAR KPKNL	1 hari	BAR KPKNL
27.	Membuat Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						BAR KPKNL	1 jam	Laporan BMN
28.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN dan CAL-BMN
29.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan BMN dan CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN dan CAL-BMN	30 menit	Laporan BMN dan CAL-BMN
30.	Penjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
31.	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan dengan Korwil BMN						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
32.	Mengirimkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan ke Korwil BMN						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
33.	Mengarsipkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	5 menit	Laporan BMN
Waktu yang diperlukan : 1 hari 600 menit / 1 hari 10 jam									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KORWIL BMN	KPKNL	BUA MARI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
C. Penetapan Status Penggunaan BMN										
1.	Melakukan pendataan asset BMN						Data asset BMN	10 menit	Data asset BMN	
2.	Membuat konsep surat pengajuan PSP BMN						Data asset BMN	10 menit	Konsep surat pengajuan PSP	
3.	Memeriksa konsep surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	10 menit	Konsep surat pengajuan PSP	
4.	Menandatangani surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	5 menit	Surat pengajuan PSP	
5.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN	1 jam	Surat pengajuan PSP	
6.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (tanpa dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
7.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (yang memiliki dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
8.	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/BUA MARI						Tembusan surat pengajuan PSP	5 menit	Tembusan surat pengajuan PSP	
9.	Menerima SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
10.	Mengarsipkan SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
Waktu yang diperlukan : 110 menit / 1 jam 50 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	Tim Penghapusan BMN	KPA / KPB	KORWIL BMN	KPKN L	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D. Penghapusan BMN										
1.	Membuat konsep surat permohonan Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
2.	Memeriksa konsep surat permohonan Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
3.	Menandatangani surat permohonan Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	5 menit	Surat permohonan panitia penghapusan BMN	
4.	Mengirimkan surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Surat permohonan panitia penghapusan BMN	1 jam	Surat permohonan panitia penghapusan BMN	
5.	Menerbitkan SK Tim Penghapusan BMN						Surat permohonan panitia penghapusan BMN		SK TIM Penghapusan BMN	
6.	Menerima SK Tim Penghapusan BMN						SK TIM Penghapusan BMN	5 menit	SK TIM Penghapusan BMN	
7.	Melakukan pendataan BMN dengan kondisi rusak berat dan SK PSP BMN						SK TIM Penghapusan BMN	2 jam	Data Asset BMN dan SK PSP	
8.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menentukan harga limit BMN yang akan dihapuskan						Data Asset BMN dan SK PSP	1 hari	Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	
9.	Melakukan dokumentasi BMN yang akan dihapuskan						Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	3 jam	Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	
10.	Membuat konsep surat usulan penghapusan BMN						Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN	

11.	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan		Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN
12.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penghapusan BMN		Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 menit	Surat usulan penghapusan BMN
13.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN		Surat usulan penghapusan BMN	1 jam	Surat usulan penghapusan BMN
14.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN		Surat usulan penghapusan BMN		SK penghapusan BMN
15.	Menerima SK Penghapusan BMN		SK penghapusan BMN	5 menit	SK penghapusan BMN
16.	Membuat konsep surat permohonan pelepasan BMN		SK penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelepasan BMN
17.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan pelepasan BMN		Konsep surat usulan pelepasan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelepasan BMN
18.	Mengirimkan surat permohonan pelepasan BMN disertai SK Penghapusan BMN		Surat usulan pelepasan BMN	1 jam	Surat usulan pelepasan BMN
19.	Mengirimkan surat permohonan pelepasan BMN disertai SK Penghapusan BMN		Surat usulan pelepasan BMN		Surat usulan pelepasan BMN
20.	Melaksanakan pelepasan BMN		Surat usulan pelepasan BMN		Risalah Lelang BMN
21.	Menerima risalah lelang BMN		Risalah Lelang BMN	5 menit	Risalah Lelang BMN
22.	Melakukan penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAK BMN		SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	1 jam	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN
23.	Mengarsipkan SK Penghapusan dan risalah lelang BMN		SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	5 menit	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN

Waktu yang diperlukan : 1 hari 635 menit / 2 hari 2 jam 35 menit



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Kode Dokumen FM/AS/19/01	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
PENGADAAN _____

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : _____

Pada Hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____,
bertempat di Pengadilan Agama Sukabumi, Jalan Taman Bahagia No. 19 Kota
Sukabumi, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. _____, NIP. _____, Pejabat Penerima Hasil
Pekerjaan pada Pengadilan Agama Sukabumi,
berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Sukabumi nomor :
_____ tanggal _____,
bertindak dan atas nama Pengadilan Agama Sukabumi
bertempat kedudukan di Jalan Taman Bahagia No. 19
Kota Sukabumi, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. _____, Direktur yang bertindak untuk dan atas nama
_____,

berdasarkan Akta _____ Nomor _____
tanggal _____, Notaris _____,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

Dengan ini PIHAK KEDUA menyatakan telah menyerahkan kepada PIHAK
PERTAMA yaitu _____ sesuai dengan Surat Perintah Kerja
nomor : _____ Tanggal _____.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA telah menerima penyelesaian Pengadaan _____ dari PIHAK KEDUA yaitu Pengadaan Barang yang telah dipesan sebagai realisasi Surat Perintah Kerja nomor : _____ Tanggal _____.

dengan spesifikasi barang sebagai berikut:

NO.	JENIS BARANG	SPESIFIKASI	Jumlah Barang
1			
2			
dst			

Pasal 3

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dokumen-dokumen _____ yang telah diperiksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

Pasal 4

PIHAK PERTAMA telah menerima dokumen-dokumen _____ dan telah memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

NIP. _____



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG

Kode Dokumen FM/AS/19/02	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

NOMOR : TANGGAL

Menyatakan bahwa saya :
 Kementerian/Lembaga : (005) Mahkamah Agung
 Eselon I : (01) Badan Urusan Administrasi
 Satuan Kerja : Pengadilan Agama Sukabumi

Bertanggungjawab penuh atas segala Penerimaan Hibah berupa yang diterima dari

Pemberi hibah :

Nilai Hibah / Komitmen Hibah :

Digunakan dalam rangka tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

No	Pendapatan	Belanja

Bukti-bukti/BAST*) Terkait hal tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja Pengadilan Agama Sukabumi untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sukabumi,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DAFTAR BARANG RUANGAN

Kode Dokumen FM/AS/19/03	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

MAHKAMAH AGUNG
PENGADILAN AGAMA

Tgl Cetak :
Halaman :

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : PENGADILAN AGAMA
KODE UPB : 005.01.XX.XXXXXX.000.KD

NAMA RUANGAN :
KODE RUANGAN :

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prlh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,
Sekretaris

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Penanggung Jawab Ruangan,

NAMA
NIP. _____

NAMA
NIP. _____



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DAFTAR BARANG LAINNYA

Kode Dokumen FM/AS/19/04	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA

Tgl Cetak :
Halaman :

DAFTAR BARANG LAINNYA

NAMA UAKPB : PENGADILAN AGAMA

KODE UAKPB : 005.01.xx.xxxxxx.000.KD

KEPEMILIKAN :

No.	Nama Barang	Kode Barang	No urut pendaft	Identitas Barang				Lokasi
				Merk/Type	Tahun Peroleh	Jumlah Barang	Satuan Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Penanggung Jawab UAKPB
Sekretaris

Nama
NIP. _____



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

KARTU IDENTITAS BARANG

Kode Dokumen FM/AS/19/05	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

MAHKAMAH AGUNG

PENGADILAN AGAMA

a. No. KIB :

b. Kode Barang :

**KARTU IDENTITAS BARANG
(KIB)**

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG
 KELOMPOK : BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
 SUB KELOMPOK : BANGUNAN GEDUNG KANTOR
 SUB-SUB KELOMPOK : BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN

NAMA UAKPB : PENGADILAN AGAMA

KODE UAKPB : 005.01.XX.XXXXXX.000.KD

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. Luas bangunan :	M2	1. Cara Perolehan :	
2. Jumlah lantai :	Lantai	2. Dari :	
3. Type :	Permanen	3. Tgl. Perolehan :	
4. Th. sls dibangun/ digunakan :		4. Kondisi Perolehan :	
5. No.IMB :		5. Harga Perolehan : Rp	
Tgl.IMB :	-	6. Dasar Harga :	
6. Letak Bangunan		7. Sumber Dana :	
Propinsi :		No:	
Kota/Kabupaten*) :		Tgl : -	
Kecamatan :		IV. NILAI/ HARGA LAINNYA	
Kelurahan/Desa*) :		1. Nilai Buku : Rp	
Jalan :		2. Nilai Wajar : Rp	
RT/RW/RK :	-	3. NJOP : Rp	
7. No. KIB Tanah :			
II. UNIT PENGGUNA		V. CATATAN PENGISI	
1. Nama Unit :		1. Status : Penggunaan	
2. Alamat :		2. Digunakan : oleh/ untuk *)	
Disetujui Tgl. :		Diisi Tgl. :	
Nama Pejabat :		Nama Pejabat :	
Jbt. Struktural :		Jabatan :	
Tanda tangan : dan stempel		Tanda tangan : dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK Penunjukkan Penggunaan BMN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/19/06	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA BARANG PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : _____

Tentang

Penunjukan Pemegang Barang Milik Negara

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran operasional Jabatan pelaksanaan tugas Pejabat pada Pengadilan Agama Sukabumi perlu ditunjuk pejabat/petugas pemegang Barang Milik Negara untuk mendukung tugas, wewenang dan tanggung jawab pada Pengadilan Agama Sukabumi.
- b. Bahwa penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu dengan Keputusan Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 dan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Undang-Undang nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
6. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 90/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- Memperhatikan : Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor : _____ tanggal _____ Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah

Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

MEMUTUSKAN

- Pertama Menunjuk Pejabat untuk Memegang, Menggunakan, Mengamankan dan Memelihara Barang Milik Negara pada Pengadilan Agama Sukabumi sebagaimana pada lampiran I.
- Kedua Barang Milik Negara tersebut sebagaimana data pada lampiran II.
- Ketiga Biaya operasional dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- Keempat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SUKABUMI

Pada Tanggal : _____

An.Ketua ,

Sekretaris

Selaku Kuasa Pengguna Barang

NIP. _____

Tembusan :

Yth. Ketua Pengadilan Agama Sukabumi;

DAFTAR LAMPIRAN I KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

Nomor	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL/RUANG	JABATAN	NAMA BARANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1					

An.Ketua ,
 Sekretaris
 Selaku Kuasa Pengguna Barang

 NIP. _____

DAFTAR LAMPIRAN II KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

Nomor	JENIS BARANG	MEREK/TYPE	TANGGAL PEROLEHAN	NOMOR URUT	LOKASI RUANGAN
1	2	3	4	5	6

An.Ketua ,

Sekretaris

Selaku Kuasa Pengguna Barang

NIP. _____



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK PENGHUNIAN RUMAH DINAS

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/19/07	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
NOMOR : _____

TENTANG

PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG PENGADILAN AGAMA
SUKABUMI

- Menirnbang : 1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Nornor _____ tanggal _____ tentang Penetapan Status Rurnah Negara yang terletak di _____.
2. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor _____ tanggal _____ tentang Penetapan Rumah Jabatan Pengadilan Agama Sukabumi
3. Bahwa berkenaan dengan izin tersebut diatas perlu mengatur penghunian dan persewaan rumah negara dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang - Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang - Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Peraturan Pemerintah RI Nornor 40 Tahun 1994 tentang Rurnah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
4. Keputusan Presiden RI Nornor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996 tanggal 13 Agustus 1996 tentang Bagan Susunan Pengadilan;
7. Surat Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 16 Juli 2001 tentang SewaRumah Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rurnah Negara;
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nornor PER-85/PB/2011 tentang Penatausahaan PNBP pada Satuan Kerja Kernenterian/Lernbaga.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama
- Menunjuk Rumah Negara yang terletak di:
- Golongan dan Klas/Tipe :
NUP :
Terhitung mulai :
Untuk ditempati :
Jabatan :
Pangkat/Gaji Pokok :
Uang sewa perbulan :
- Kedua
- Pembayaran sewa terhitung mulai rumah tersebut ditetapkan penghuniannya kepada yang bersangkutan, dengan memotong langsung dari daftar gaji yang dilakukan oleh bendaharawan gaji dan hams disetor langsung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, serta menyampaikan 1 (satu) bukti setor kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Pengadilan Agama Sukabumi.
- Ketiga
- Ketentuan penghunian Rumah Negara Golongan I tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Keempat
- Apabila ketentuan tersebut pada diktum Ketiga tidak ditaati oleh penghuni maka hak penghunian yang diberikan kepadanya dapat dicabut dan segala akibat yang timbul karena pencabutan izin tersebut dibebankan kepada yang bersangkutan.
- Kelima
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya bila dikemudian temyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada tanggal _____

Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Pengadilan Agama Sukabumi

Nama
NIP.

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI di Jakarta.
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.

Lampiran Surat Keputusan Kuasa Pengguna
Anggaran/Barang

Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : _____

Tanggal : _____

Tentang : Penunjukan Penghunian Rumah Negara

KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan I ini hanya berlaku selama pemegangnya (yang berhak) bekerja di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi.
2. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara, ini harus mengosongkan Rumah tersebut dan menyerahkan Rumah dalam keadaan lengkap kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan tidak berhak lagi menghuni Rumah Negara Golongan I karena ; pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau ke instansi lain, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian rumah negara.
3. Dilarang memindahkan hak Surat Izin Penghunian Rumah Negara atau menyewakan/mengontrakan sebagian atau seluruh bangunan rumah.
4. Dilarang mengubah atau menambah bangunan rumah tanpa izin (dari Kuasa Pengguna Anggaran/Barang atau pejabat yang ditunjuk).
5. Dilarang menggunakan sebagian atau seluruh rumah untuk keperluan lain diluar yang telah ditentukan.
6. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib memelihara sebaik-baiknya Rumah Negara tersebut.
7. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib membayar sewa Rumah Negara.
8. Penghuni membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara dan membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas.
9. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi sebagai akibat kesalahan/kelalaiannya.
10. Setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian Rumah Negara, Rumah Negara dimaksud hams sudah ditempati oleh yang berhak.
11. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dimaksud diatas dapat berakibat dibatalkannya Surat Izin Penghunian Rumah Negara.
12. Masa berlakunya izin penghunian Rumah Negara Golongan I adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang/dicabut setelah dilakukan evaluasi.
13. Surat Izin Penghunian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka Surat Izin Penghunian ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Telah membaca dan sanggup mentaati
Ketentuan-ketentuan termaksud diatas
Pemegang Surat Izin Penghunian

Kuasa Pengguna Barang
Pengadilan Agama Sukabumi

NIP.

NIP.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK Petugas Penyimpan Barang

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/19/08	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : _____

Tentang

PENUNJUKAN PARA PETUGAS PENYIMPAN BARANG

PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan Barang di Pengadilan Agama Sukabumi secara tertib, terpadu dan berkesinambungan;
- b. Bahwa petugas penyimpan barang perlu dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung , sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana

telah dirubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 137/KMK.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
9. Peraturan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara nomor :PER-03/KN/2013 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara oleh Pengelola Barang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENUNJUKAN PARA PETUGAS PENYIMPAN BARANG PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI.
- Pertama : Menunjuk Petugas penyimpan Barang yang nama-namanya tersebut dalam kolom 2 (dua) dengan kedudukan dalam kolom 5 (lima) lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Petugas penyimpan Barang bertugas ;
1. Menerima, Memeriksa, Mencatat, Menyimpan dan Mengeluarkan Barang Milik Negara;
 2. Menerima, Memeriksa, Mencatat, Menyimpan dan Mengeluarkan Barang Persediaan;
 3. Memelihara dan Mengamankan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SUKABUMI

Pada Tanggal : _____

Ketua

NIP. _____

Lampiran Surat Ketua Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : _____

Tanggal : _____

Nomor	Nama	Pangkat/Gol/Ruang	Jabatan kedinasan	Penugasan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Ketua

NIP. _____



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/19/09	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

Nomor : _____

Sukabumi, _____

Lamp : 1 (satu) bundel

Hal : Permohonan Penetapan Status
Barang Milik Negara (BMN)

Kepada :

Ketua Pengadilan Tinggi Agama _____
Jl. Soekarno Hatta No. 714, Gedebage
Bandung.

Assalamualikum Wr. Wb.

Disampaikan dengan hormat, sehubungan belum adanya penetapan status Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Agama Sukabumi baik oleh KPKNL maupun oleh Kepala Badan Urusan Administrasi (KABUA) Mahkamah Agung RI, maka dengan ini kami ajukan permohonan penetapan status Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Agama Sukabumi melalui Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat berupa Peralatan dan Mesin (Persyaratan terlampir).

Demikian, surat permohonan ini kami sampaikan, atas dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

NIP. _____

Tembusan :

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Usulan Penetapan Penetapan Alih Fungsi BMN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/19/10	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

Nomor : _____

Sukabumi, _____

Lamp : 1 (satu) bundel

Hal : Permohonan Usulan Penetapan Alih Fungsi
Barang Milik Negara (BMN)

Kepada :

Ketua Pengadilan Tinggi Agama _____

Jl. Soekarno Hatta No. 714, Gedebage

Bandung.

Assalamualikum Wr. Wb.

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan adanya peralihan fungsi Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Agama Sukabumi, maka dengan ini kami ajukan permohonan penetapan Alih Fungsi Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Agama Sukabumi melalui Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat berupa Peralatan dan Mesin (Persyaratan terlampir).

Demikian, surat permohonan ini kami sampaikan, atas dikabulkannya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

NIP. _____

Tembusan :

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

PEMANFAATAN BMN

Kode Dokumen FM/AS/19/11	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

B. PEMANFAATAN BMN

No.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Luas Tanah/Bangunan (m2)	Bentuk Pemanfaatan	Surat Persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang			Dasar Hukum dan Besaran Tarif		Perjanjian Pemanfaatan		Penerimaan Negara/PNBP		Jangka Waktu Pemanfaatan	
						Nomor dan Tanggal	Jangka Waktu	Instansi yang Menerbitkan	Nomor dan Tanggal SK	Besaran Tarif	Nomor dan Tanggal	Mitra	Nilai	NTPN dan Tanggal Setor	Mulai	Berakhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
dst.																

.....
Kuasa Pengguna Barang

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

RENCANA PEMELIHARAAN INVENTARIS

Kode Dokumen FM/AS/19/12	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

RENCANA PEMELIHARAAN INVENTARIS _____

No.	Jenis Inventaris	Uraian Kegiatan	Pagu	Pelaksanaan Kegiatan												Jumlah Realisasi	Sisa Pagu	Ket.
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nop	Des			
1	2	4	5	6												7	8	9

Sukabumi,
Kuasa Pengguna Barang

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

REALISASI PEMELIHARAAN INVENTARIS

Kode Dokumen FM/AS/19/13	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

REALISASI PEMELIHARAAN INVENTARIS _____

No.	Jenis Inventaris	Uraian Kegiatan	Pagu	Pelaksanaan Kegiatan												Jumlah Realisasi	Sisa Pagu	Ket.
				Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nop	Des			
1	2	4	5	6												7	8	9

Sukabumi,
Kuasa Pengguna Barang

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

KARTU KENDALI PEMELIHARAAN BMN

Kode Dokumen FM/AS/19/14	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

KARTU KENDALI PEMELIHARAAN BMN

NAMA INVENTARIS :

No.	Tgl. Pemeliharaan	Uraian Pekerjaan	Paraf Pelaksana	Paraf Pengawas	Tgl. Pemeliharaan yg Akan Datang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Sukabumi,.....
Kasubbag Umum dan Keuangan

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

PEMINDAHANTANGAN BMN

Kode Dokumen FM/AS/19/15	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

C. PEMINDAHTANGAN BMN

No.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Luas Tanah/Bangunan (m2)	Bentuk Pemindahtanganan	Surat Persetujuan/Keputusan Pemindahtanganan			Penerimaan Negara/PNBP	
						Nomor dan Tanggal	Mitra/Penerima	Instansi Yang Menerbitkan	Nilai	NTPN dan Tanggal Setor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Sukabumi,
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.....

D. LAPORAN HASIL PENERTIBAN

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Dasar Penertiban	Bentuk Penertiban			Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban
					Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Sukabumi,
 Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi
 Selaku Kuasa Pengguna Barang

.....
 NIP.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

FORMULIR LAPORAN KERUSAKAN BARANG

Kode Dokumen FM/AS/19/18	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

FORMULIR LAPORAN KERUSAKAN BARANG

Tanggal Laporan Kerusakan :

Nama Pelapor :

No.	Nama Barang	NUP	Lokasi		Jenis Kerusakan	Tanggal Pengerjaan	Pemeriksaan		Ket.
			Lantai	Ruangan			Sub. Bag. Umum & Keuangan	Pengguna/User	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang

Sukabumi,
Kasubbag Umum dan Keuangan

.....

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

BUKU KENDALI BUKTI KEPEMILIKAN BMN

Kode Dokumen FM/AS/19/19	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

BUKU KENDALI BUKTI KEPEMILIKAN BMN

No.	Nama BMN	NUP	Tahun Perolehan	Nomor Bukti Kepemilikan	Ket.
1	2	3	4	7	9
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Sukabumi,
Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.