



	MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Tinggi Agama Kupang Jl. Perintis Kemerdekaan Kota Kupang – NTT Email : ptakupang@yahoo.co.id	Nomor SOP	W23-A/83/OT.01.3/I/2016
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Februari 2016
		Disahkan oleh	Ketua PTA Kupang

SOP PEMBUATAN DAFTAR BARANG RUANGAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP 38 Tahun 2008 Perubahan PP 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN	Umum, Staf yang pernah mengikuti pelatihan SABMN
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. List Barang dalam Ruangan 2. Lokasi Barang dalam Ruangan Aplikasi SIMAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Ketidaksesuaian barang dalam ruangan akan menyulitkan dalam pengawasan dan pemeliharaan barang .	Buku Induk Barang Inventaris

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			
		Operator BMN	Kasub. Bag TU & RT	Penanggung Jawab ruangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	KET.
1	Menginventaris barang baru, serta meneliti barang-barang yang ada di dalam ruangan dan mencatatnya dalam Daftar Inventaris Ruangan pada aplikasi SIMAK BMN					BAST/Surat penerimaan barang, checklist barang dalam ruangan	2.880 Menit	Print Out DIR dari aplikasi	
2	Menerima, meneliti dan menyerahkan DIR					Print out DIR dari aplikasi	15 Menit	DIR yang telah ditandatangani penanggung jawab ruangan	
3	Menerima, meneliti, dan menandatangani Daftar Inventaris Ruangan					DIR yang telah ditandatangani penanggung jawab ruangan	15 Menit	DIR final	
4	Menerima DIR tersebut, menggandakan dan mendistribusikan ke setiap ruangan serta menyimpan arsip dokumen tersebut					Fotocopy DIR final, pigura	30 Menit	DIR dalam ruangan	