



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No.7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/13
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PEMBUATAN DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Perawatan dan Pemeliharaan SOP Penetapan Status BMN <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-1 semua jurusan SMA STM <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Arsip Umum</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Kasubbag Umum	Wasek	Pansek / Ketua	Penanggung jawab DBR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir seluruh BMN yang ada disetiap ruangan kantor	[Start]				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Data BMN disetiap ruangan kantor
2	Membuat Daftar seluruh BMN yang ada disetiap ruangan kantor beserta menunjuk penanggung jawab barang disetiap ruangan tersebut (DBR)	[Box]				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Daftar Barang Ruangan (DBR)
3	Memeriksa dan meneliti Daftar Barang Ruangan (DBR) yang telah dibuat	[Box]				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Barang Ruangan (DBR)
4	Menyerahkan Daftar Barang Ruangan (DBR) kepada Ketua melalui Panitera / Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Barang Ruangan (DBR)
5	Memintakan tandatangan atas DBR yang telah dibuat kepada Penanggungjawab DBR	[Box]				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Barang Ruangan (DBR)
6	Menggandakan dan Menempatkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan kantor agar memudahkan pengawasan dan pemeliharaan Barang Dalam Ruangan tersebut	[Box]				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Ditematkannya DBR disetiap ruangan kantor
7	Mengarsipkan salinan Daftar Barang Ruangan	[End]				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Arsip DBR

Ketua,

 Drs. ALI MUFID
 NIP. 19640601 199203 1 002