











	<b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Tinggi Agama Kupang Jl. Perintis Kemerdekaan Kota Kupang – NTT Email :ptakupang@yahoo.co.id	Nomor SOP	W23-A/89/OT.01.3/I/2016
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Februari 2016
		Disahkan oleh	Ketua PTA Kupang

**SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. PP 38 Tahun 2008 Perubahan PP 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN	1. SI Sistem Informasi
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Internal	Komputer, Printer, Daftar Barang, Dokumen, KIB
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Ketidak sesuaian barang akan menyulitkan dalam pengawasan dan pengelolaan dan Pemanfaatan barang BMN.	Buku Induk Barang Inventaris

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab Ruang	Operator SIMAK	Ka. Subbag TU & RT	Kabag. Umum & Keu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1.	Mencatat dan Mengelola BMN							Komputer, Daftar Barang	2 Jam		
2.	Menginput, Melakukan inventarisasi dan kodefikasi terhadap asset BMN.							Komputer, Daftar Barang	40 Menit		
3.	Mendistribusikan BMN ke dalam Daftar Barang Ruang (DBR) dan Daftar Ruang Lainnya (DBL).							Komputer, Daftar Barang	40 Menit	DBR, DBL	
4.	Mencetak KIB, Label Inventaris BMN, dan Daftar Barang Ruang (DBR)							Komputer, Printer	2 Jam	KIB, DBR	
5.	Mencocokkan Daftar Barang Ruang (DBR) dengan BMN riil yang ada dalam ruangan.							Daftar Barang	30 Menit	DBR	
6.	Mencetak dan Menempelkan label inventaris BMN dan memasang DBR.							Komputer, Printer	3 Jam	Label Inventaris	
7.	Mengarsipkan KIB dengan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.							KIB	30 Menit		
8.	Membuat konsep Surat Penunjukkan penggunaan BMN							Komputer	35 Menit	Konsep Surat Penunjukan	
9.	Melakukan koreksi Konsep Surat Penunjukan.							Dokumen	25 Menit	Konsep Surat Penunjukan	
10.	Melakukan koreksi Konsep Surat Penunjukan BMN.							Daftar Barang	25 Menit	Konsep Surat Penunjukan	
11.	Menandatangani Surat Penunjukkan BMN							Surat Penunjukan	1 jam	Surat Penunjukan	
12.	Mendistribusikan BMN sesuai dengan surat penunjukkan.								30 Menit		