



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32
Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor Dokumen	007/SOP-UMM/PA.JB/2016
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi Kedua	02 Januari 2015
Status Revisi	01

SOP PEMBUATAN DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007.	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Perawatan dan Pemeliharaan 3. SOP Penetapan Status BMN	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff/Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Penanggung jawab DBR	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir seluruh BMN yang ada disetiap ruangan kantor					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 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)					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Daftar Barang Ruang (DBR)
3	Memeriksa dan meneliti Daftar Barang Ruang (DBR) yang telah dibuat					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Daftar Barang Ruang (DBR)
4	Menyerahkan Daftar Barang Ruang (DBR) kepada Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Daftar Barang Ruang (DBR)
5	Memintakan tandatangan atas DBR yang telah dibuat kepada Penanggungjawab DBR					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Daftar Barang Ruang (DBR)
6	Menggandakan dan Menempatkan Daftar Barang Ruang di setiap ruangan kantor agar memudahkan pengawasan dan pemeliharaan Barang Dalam Ruang tersebut					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Ditempatkannya DBR disetiap ruangan kantor
7	Mengarsipkan salinan Daftar Barang Ruang					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip DBR

Ketua,

Drs. H. Abd Latif, M.H.
Nip. 19590705.198703.1.005