



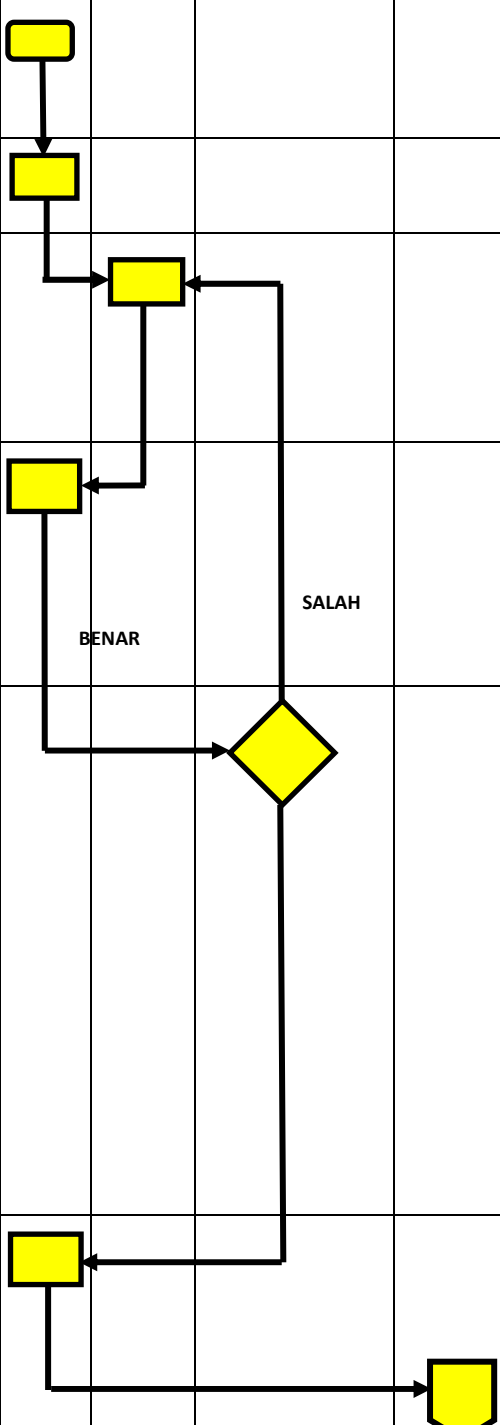
PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
 JL. HARYONO MT. NO.46 BANJARMASIN 70111
 TELP. (0511) 3354368, 3354527 FAX. (0511) 3364615







| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Ketua Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum. |

SOP PEMBUATAN DAFTAR BARANG RUANGAN

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis Dan Keaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan Peradilan tidak akan tercapai. | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. S1 - Sosial 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat |
|--|--|

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|--------------------|-------------------------|-----------------------|--|-----------|---|
| | | Staf | Operator Simak BMN | Penanggungjawab Ruangan | Kuasa Pengguna Barang | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mencatat barang yang ada dalam seluruh ruangan | | | | | - Kertas - Pena | 180 menit | - Tersedianya data barang ruangan |
| 2 | Membuat daftar barang ruangan | | | | | - Data barang ruangan | 5 menit | - Diserhkannya data barang ruangan |
| 3 | Menyesuaikan daftar barang ruangan yang telah dibuat dengan data yang ada pada aplikasi SIMAK-BMN | | | | | - Data barang ruangan - Laptop - Printer - Kertas - Pensil | 180 menit | - Daftar barang ruangan telah sesuai dengan data yang ada di aplikasi SIMAK-BMN |
| 4 | Menyerahkan konsep daftar barang ruangan kepada penanggungjawab ruangan untuk ditandatangani | | | | | - Konsep daftar barang ruangan | 5 menit | - Diserhkannya konsep daftar barang ruangan |
| 5 | Menerima, membaca dan menandatangani daftar barang ruangan dengan ketentuan : - Menandatangani apabila sesuai dengan fakta barang diruangan - Mengembalikan pada operator Simak BMN apabila ada kesalahan pencatatan | | | | | - Konsep daftar barang ruangan - Pena | 15 menit | - Ditandatanganinya daftar barang ruangan |
| 6 | Menyerahkan daftar barang ruangan kepada Staf untuk ditandatangani kuasa pengguna barang | | | | | - daftar barang ruangan | 5 menit | - Diserhkannya daftar barang ruangan |



| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|------------------|--|
| 7 | Menerima daftar barang ruangan dari penanggungjawab ruangan dan menyerahkan kepada kuasa pengguna barang untuk ditandatangani | | | |  | - daftar barang ruangan | 10 menit | - diteruskannya daftar barang ruangan kepada kuasa pengguna barang |
| 8 | Menerima, membaca dan menandatangani daftar barang ruangan | | | |  | - daftar barang ruangan | 60 menit | - Ditandatangani daftar barang ruangan oleh kuasa pengguna barang |
| 9 | Memberi cap / stempel pada daftar barang ruangan |  | | | | - daftar barang ruangan - cap / stempel | 5 menit | - distempalnya daftar barang ruangan |
| 10 | Memasukkan daftar barang ruangan ke dalam bingkai kaca |  | | | | - daftar barang ruangan - bingkai kaca - streples | 15 menit | - dibingkainya daftar barang ruangan |
| 11. | Memasang daftar barang ruangan yang sudah dibingkai pada masing-masing ruangan |  | | | | - daftar barang ruangan yang sudah dibingkai | 60 menit | - dipasangnya daftar barang ruangan pada setiap ruangan |
| 12 | Menyimpan arsip daftar barang ruangan dalam box file / ordner |  | | | | - arsip daftar barang ruangan - stopmap - box file / ordner | 5 menit | - tersimpannya arsip daftar barang ruangan dalam box file / ordner |
| TOTAL WAKTU PEMBUATAN DAFTAR BARANG RUANGAN | | | | | | | 545 menit | |

| | | |
|---|--|---|
| Yang membuat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga <u>Muhammad Haris, S.Kom., SH.</u> NIP. 19810326 200604 1 006 | Disetujui, Wakil Ketua <u>Dr. Hj. Heru Iriani, SH., M.Hum.</u> NIP. 19550801 198203 2 001 | Mengetahui, Ketua, <u>Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.</u> NIP. 19531113 198203 1 007 |
|---|--|---|

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

Tgl. Cetak :
Halaman :

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UAKPB : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
KODE UAKPB : 005.01.15.099180.000

NAMA RUANGAN :
KODE RUANGAN :

| No. | Kode Barang | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|-----|-------------|-------------|--------|--------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

Penanggung Jawab UAKPB
Kuasa Pengguna Barang

Banjarmasin,2016
Penanggung Jawab Ruangan

.....
NIP.

.....
NIP.