



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id


| | |
|-------------------|-----------------------------|
| Nomor Dokumen | W23.U/17/APM-SOP-KUP/6/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Revisi Ke | - |
| Tanggal Efektif | 02 Juni 2017 |
| Disahkan Oleh | KETUA TAPM PT SULTRA |

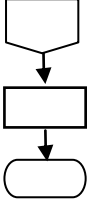
SOP PENETAPAN STATUS BARANG MILIK NEGARA (BMN)

| |
|---|
| Dasar Hukum : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PMK No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD 2. PMK No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 4. KMK No. 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan sebagaimana Wewenang Pengelolaan BMN kepada Kanwil dan KPKNL di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dari / atau Kepala Menteri Keuangan 5. SK Ka. BUA No. 115/BUA/SK/VI/2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI. dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI. untuk dan atas nama Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI |
| Keterkaitan : |
| SOP Penghapusan BMN dan Laporan BMN |
| Peringatan : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan SK Penetapan Status BMN |

| |
|--|
| Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. S.1. Ekonomi Akuntansi 2. S.1. Hukum 3. D3 Teknik 4. D3 Komputer |
| Peralatan / Perlengkapan : |
| Komputer, printer, Berkas Permohonan, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi Surat Keluar |
| Pencatatan dan pendataan : |
| Buku register surat keluar dan buku ekspedisi keluar |

| NO | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|------------------------------|--------------------------|------------|---|----------|---|
| | | Staf | Kasubag Keuangan & Pelaporan | Kabag. Umum dan Keuangan | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima Surat Permohonan Usul Penetapan Status BMN dari satker Peradilan Umum | | | | | Surat Pengantar dan Berkas Kelengkapan | 5 menit | Dicatatnya surat masuk dalam buku register surat masuk Umum |
| 2. | Menelaah daftar serta kelengkapan berkas permohonan usul Penetapan Status BMN | | | | | Berkas Perengkapan | 30 menit | Keputusan bahwa permohonan diteruskan atau dikembalikan ke satker |
| 3. | Membuat surat pengantar permohonan usul Penetapan Status BMN ke KPKNL dan atau DJKN | | | | | Komputer, printer | 5 menit | Konsep Surat pengantar |
| 4. | Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar disertai berkas kelengkapan | | | | | Konsep surat Pengantar | 10 menit | Diperiksa dan diparafnya Konsep surat pengantar |
| 5. | Menandatangani surat pengantar permohonan Penetapan Status BMN | | | | | Konsep surat Pengantar yang sudah diparaf | 5 menit | Konsep surat balasan yang sudah ditanda tangani |
| 6. | Di daftar dan di beri nomor surat keluar | | | | | Agenda Surat Keluar | 3 menit | Terdaftarnya surat pada Agenda Surat Keluar |
| 7. | Pengiriman Surat dan berkas ke KPKNL dan atau DJKN | | | | | Buku Ekspedisi Surat Keluar | 5 menit | Dicatatnya surat pada buku ekspedisi surat keluar |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA TIPE B</p> <p>Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117 SULAWESI TENGGARA</p> <p>Telp : (0401) 3192097 Fax : (0401) 3192097 Email : ptkendari@yahoo.co.id Website : www.pt-sultra.go.id</p> | Nomor Dokumen | W23.U/17/APM-SOP-KUP/6/2017 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2017 |
| | | Tanggal Revisi | - |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tanggal Efektif | 02 Juni 2017 |
| | | Disahkan Oleh | KETUA TAPM PT SULTRA |
| | | SOP PENETAPAN STATUS BARANG MILIK NEGARA (BMN) | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---------|--------------------|
| 8. | Menyimpan / mengarsipkan surat Permohonan Penetapan Status BMN |  | | | | Box File Arsip Penetapan Status BMN | 3 menit | Tersimpannya arsip |
|----|---|---|--|--|--|---|---------|--------------------|