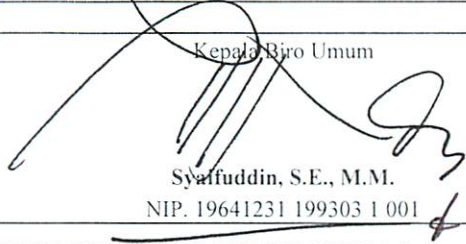










ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	54 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syafuluddin, S.E., M.M. NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD;3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan BMN/BMD;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.3. Mengetahui tentang Peraturan Pengelolaan BMN.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP tentang Penerimaan BMN dan Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Bolpoint
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendistribusian Barang Persediaan

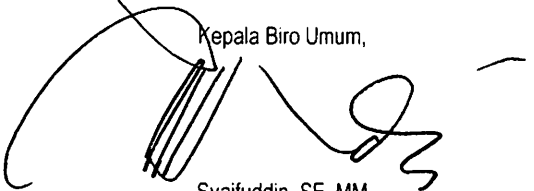
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Disven	Penginventaris Barang dan ATK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima permintaan barang dari unit kerja dan memerintahkan kasubbag persediaan barang.			Bon permintaan barang	5 menit	Disposisi	
	Melakukan konfirmasi mengenai persediaan/stok barang di gudang.			Daftar Barang Persediaan	10 menit	Daftar Barang Persediaan	
	Mengirimkan bon permintaan barang dan mengarahkan ke gudang.			Daftar Barang Persediaan	5 menit	Bon permintaan barang yang telah disetujui	
	Mengambil barang yang telah disetujui dan barang sesuai dengan bon permintaan barang.			Bon permintaan barang yang telah disetujui	10 menit	Barang permintaan	
	Mengembalikan barang yang telah disetujui kepada unit kerja beserta bon permintaan barang sebagai bukti pengambilan barang.			Barang permintaan	5 menit	Bon warna putih	
	Mengembalikan bon permintaan barang sebagai bahan untuk membuat daftar barang.			Bon warna putih	5 menit	Bon warna putih	

Norma Waktu:

40 menit

Waktu pelaksanaan kerja efektif dalam 1 hari adalah 5 jam x 60 menit

Kepala Biro Umum,


 Syaifuddin, SE.,MM
 NIP. 49641231 199303 1 001