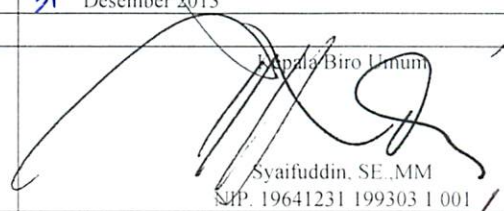




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	70 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syaifuddin, SE., MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	<u>PENYUSUNAN DRAF SEWA BMN</u>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan BMN/BMD;</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li><li>2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.</li><li>3. Mengetahui tentang Peraturan Pengelolaan BMN</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penyusunan Sewa BMN**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Umum	Kabag. Perlengkapan dan RT	Kasubbag Disven	Operator Simak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelitian atas tanah dan bangunan dari pihak lain yang akan menyewa sebagian tanah atau bangunan bersama dengan Tim.	○				Disposisi	300 menit	Disposisi	
2	Melakukan penelitian kemungkinan penyewaan BMN.		□			Disposisi	300 menit	Disposisi	
3	a. Menyusun draft sewa BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku; b. Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan dan data yang di perlukan untuk penyusunan draft sewa BMN.			□		Disposisi	300 menit	Disposisi	
4	a. Menyiapkan berkas usulan yang ditujukan kepada Kementerian Keuangan berdasarkan hasil penelitian berupa : pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas tanah dan bangunan, nilai perolehan dan/atau NJOP tanah/bangunan, calon penyewa, jangka waktu penyewaan. b. Menyerahkan draft sewa BMN dan data pendukungnya.				□	Nota Dinas	4500 menit	Konsep Draft Sewa BMN dan Data Pendukung	
5	Memeriksa draft sewa BMN dan menyampaikannya.			□		Nota Dinas	30 menit	Konsep Draft Sewa BMN dan Data Pendukung	
6	Mengoreksi dan meneliti draft sewa BMN yang dilampiri data pendukung serta menyampaikannya.		□			Nota Dinas	15 menit	Konsep Draft Sewa BMN dan Data Pendukung	
7	Menyampaikan kepada Sestama untuk mendapatkan persetujuan	○				Nota Dinas	300 menit	Konsep Draft Sewa BMN dan Data Pendukung	

Norma Waktu:  
jumlah jam kerja efektif dalam 1 hari adalah 5 jam x 60 menit

5745 menit  
± 20 hari

Kepala BPN Umum,  
  
Syarifuddin, SE,MM  
NIP. 19641231 199303 1 001