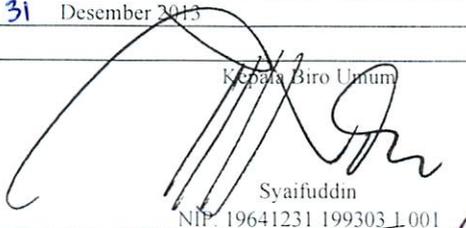


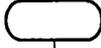
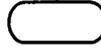


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

NOMOR SOP	60 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Draft Usulan Penetapan Status BMN

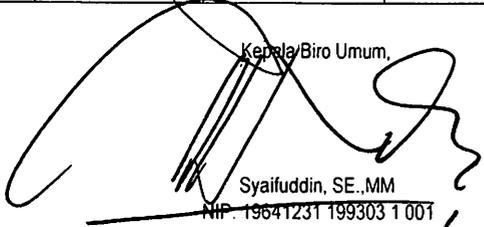
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah dirubah 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>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP tentang Penyusunan Laporan BMN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Pengajuan Draf Usulan Penetapan Status BMN**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Umum	Kabag Perlengkapan dan RT	Kasubag Disven	Operator Simak BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun pengajuan usul penetapan status BMN.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan untuk menyusun dan menyiapkan bahan pengajuan usul penetapan status BMN.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pengajuan usul penetapan status BMN.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan pengajuan usul penetapan status BMN.					Data	1 hari	Konsep draft usulan Penetapan Status BMN	
5	Menelaah bahan dan menyusun pengajuan usul penetapan status BMN beserta lampiran data pendukungnya.					Nota Dinas	1 hari	Konsep draft usulan Penetapan Status BMN	
6	Mengoreksi pengajuan usul penetapan status BMN beserta lampiran data pendukungnya.					Nota Dinas	1 hari	Konsep draft usulan Penetapan Status BMN	
7	Memaraf dan menyampaikan pengajuan usulan penetapan status BMN beserta lampiran data pendukungnya kepada Sestama untuk dapat disetujui dan selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan.					Konsep draft usulan Penetapan Status BMN	1 hari	Usulan Penetapan Status BMN	

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

5 Hari 20 Menit

  
 Kepala/Biro Umum,  
 Syaifuddin, SE.,MM  
 NIP. 19641231 199303 1 001