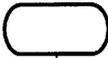
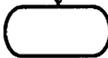




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	55 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Saifuddin, S.E., M.M. NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	STOK OPNAME FISIK 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 Kodifikasi 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 Penyusunan Laporan Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Bolpoint
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

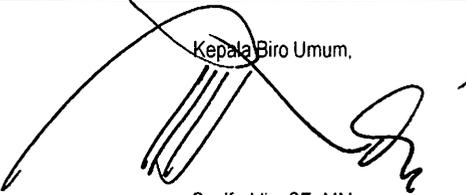
SOP Stok Opname Fisik Barang Persediaan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perlengkapan dan RT	Kasubag Disven	Penginventaris Barang dan ATK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan hari dan tanggal pelaksanaan stok opname fisik.				Kalender	10 menit	Jadwal kegiatan	
2	Mencetak data dari hasil aplikasi persediaan pada akhir Semester sebagai bahan untuk cek fisik barang.				Checklist barang	15 menit	Laporan persediaan barang	
3	Melakukan penghitungan jumlah barang persediaan yang ada di gudang.				Checklist barang	1 hari	Laporan persediaan barang	
4	Membuat konsep Berita Acara hasil opname fisik barang persediaan dan menyampaikannya.				Laporan persediaan barang	15 menit	Konsep berita acara	
5	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara hasil stok opname fisik dan menyampaikannya.				Konsep berita acara	10 menit	Berita acara	
6	Menerima laporan hasil stok opname fisik persediaan dan menyampaikan laporan ke Kepala Biro Umum.				Berita acara	10 menit	Laporan hasil stok opname	

Norma Waktu:

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

1 hari 60 menit


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