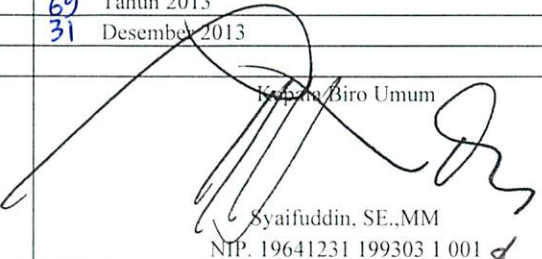




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	69 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syaifuddin, SE., MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PEMINJAMAN PERALATAN, KUNCLKENDARAAN DINAS DAN BPKB	
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 dirubah 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 Pelaksnaan 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. Buku Tulis2. Bolpoin	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

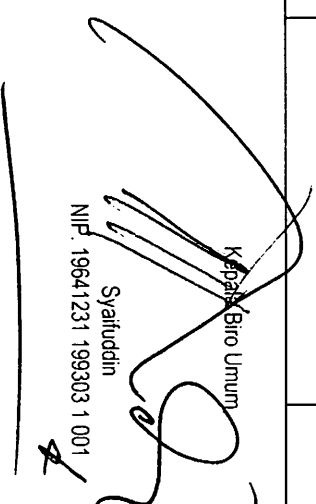
SOP Peminjaman Peralatan, Kunci Kendaraan Dinas dan BPKB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kasubag Disven	Operator Simak BMN		Waktu			
1	a. Menerima permintaan peminjaman peralatan dari Unit Kerja dan peminjaman BPKB dari Kasubag Rumah Tangga. b. Mengusulkan untuk melayani peminjaman.	□		Formulir Peminjaman	10 menit	Disposisi		
2	a. Menyiapkan buku peminjaman untuk diisi dan diandatangani tanggal peminjaman barang. b. Menyerahkan barang atau peralatan yang dipinjam kepada peminjam.		□	Buku peminjaman	15 menit	Barang diterima		
3	a. Menerima dari Unit Kerja dan memeriksa kelengkapan barang dan menyiapkan buku peminjaman barang. b. Mengembalikan peralatan tersebut ke tempat semula.		□	Buku peminjaman	15 menit	Barang di simpan		

Norma Waktu:

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

40 menit

Kepala Biro Umum

 Syafuddin
 NIP. 19641231 199303 1 001