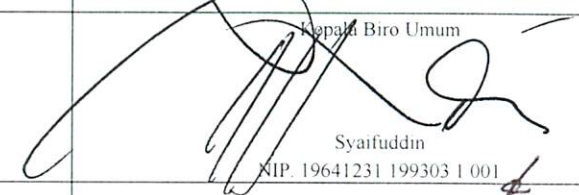




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

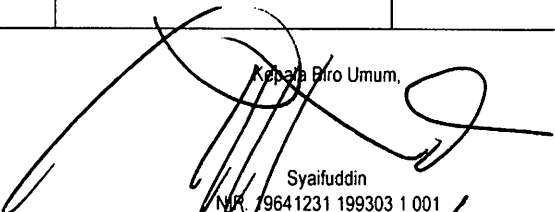
NOMOR SOP	68 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. 3. Mengetahui tentang Peraturan Pengelolaan BMN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Stok Opname Fisik Persediaan 2. SOP Laporan Persediaan 3. SOP Penggabungan Data UAKPB dan UAKPA	1. Daftar Barang Ruang (DBR) 2. Komputer 3. Lay Out
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Laporan BMN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Disven	Operator Simak	Kabag Perlengkapan dan RT	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima salinan dokumen SPM/SP2D dari Kasubag Perhitungan Anggaran dan faktur khusus pembelian belanja modal dari Kasubag Pengadaan; b. Menugaskan untuk melakukan input data.	○				SPM/SP2D dan Faktur Barang	1 hari	Dokumen	
2	a. Melakukan input data SPM/SP2D ke dalam SIMAK-BMN; b. Mengidentifikasi barang untuk penggolongan/ penentuan kodefikasi barang; c. Melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dengan SAKPA; d. Menerima Arsip Data Komputer (ADK) persediaan dari Penginventaris Barang dan ATK berupa neraca laporan barang persediaan di gudang pada saat penyusunan laporan semester I dan II; e. Menerima dan menggabungkan ADK dari Satker di bawah ANRI; f. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) BMN; g. Mencetak hasil laporan BMN Tingkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan Tingkat Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI; h. Menyampaikan konsep laporan BMN.		□			SPM/SP2D dan Faktur Barang	3 hari	Draft Laporan BMN	
3	a. Memeriksa konsep laporan BMN; b. Membuat konsep surat pengantar laporan yang ditujukan kepada instansi terkait; c. Menyampaikan konsep laporan BMN.	□				Nota Dinas	1 hari	Draft Laporan BMN	
4	Memeriksa dan menyampaikan draft penyusunan laporan BMN tersebut.			□		Nota Dinas	1 hari	Draft Laporan BMN	
5	Menerima draf penyusunan laporan BMN, memeriksa neraca BMN milik ANRI, menandatangani draft laporan BMN a.n. Kuasa Pengguna Barang, dan menyampaikan kepada DJKN Kementerian Keuangan.				○	Disposisi	1 hari	Laporan BMN	

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

7 hari


 Kepala Biro Umum,
 Syaifuddin
 NIP. 19641231 199303 1 001