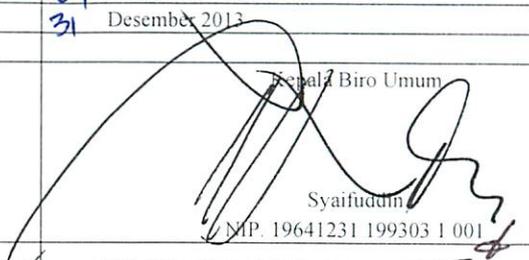




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

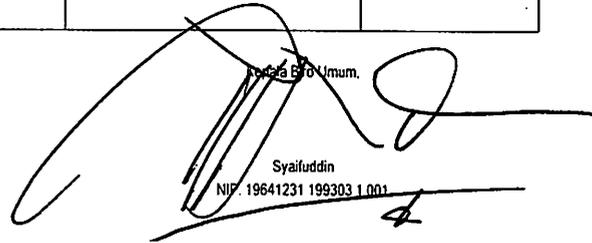
	NOMOR SOP	64 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaiquddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 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 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>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan BMN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Umum	Kabag Perlengkapan dan RT	Kasubag Disven	Operator Simak BMN/ Tim Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima tugas dari Sestama tentang permintaan bantuan BMN dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; b. Memberikan arahan dan intruksi tentang rencana hibah BMN.	<input type="checkbox"/>				Disposisi	60 menit	Disposisi	
2	Menerima, memeriksa tugas dan memberi instruksi untuk membuat berkas permohonan usulan hibah BMN.		<input type="checkbox"/>			Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep SK Tim Hibah BMN dan menugaskan untuk membuat berkas usulan hibah BMN.			<input type="checkbox"/>		Disposisi	120 menit	Konsep SK TIM	
4	a. Menerima dan mempelajari berkas proposal asli permohonan bantuan hibah BMN dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; b. Membuat konsep Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah dan Surat Pernyataan tidak mengganggu TUPOKSI. c. Menyiapkan persyaratan hibah seperti membuat konsep SK Tim Hibah, SK Penghapusan karena hibah. d. Mengidentifikasi fisik maupun data; e. Membuat daftar barang yang akan dihibahkan, konsep surat bersedia menerima hibah, surat pernyataan menerima hibah, pernyataan tidak mengganggu tupoksi; f. Menghapus BMN Hibah dari daftar aset milik ANRI apabila proses telah selesai dan membuat konsep laporan pelaksanaan hibah kepada Kementerian Keuangan.				<input type="checkbox"/>	Data usulan	1200 menit	Konsep Usulan Hibah BMN	
5	a. Menerima berkas usulan Hibah BMN. b. Meneliti dan memeriksa kelengkapan permohonan hibah BMN; c. Membuat konsep Surat Permohonan Hibah BMN yang ditujukan kepada Kementerian Keuangan RI.			<input type="checkbox"/>		Nota Dinas	15 menit	konsep Usulan hibah BMN	
6	Memeriksa konsep Surat dan kelengkapan berkas Permohonan Hibah BMN yang ditujukan kepada Kementerian Keuangan RI.		<input type="checkbox"/>			Nota Dinas	15 menit	konsep Usulan Hibah BMN	
7	Menerima berkas usulan hibah, setelah diteliti dan dipelajari, kemudian menyampaikan kepada Sestama untuk proses persetujuan dan menyampaikan ke Kementerian Keuangan.	<input type="checkbox"/>				Nota Dinas	15 menit	Konsep Usulan Hibah BMN	

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

1485                      menit  
± 5 hari

  
 Kepala BFO Umum.  
 Syaifuddin  
 NIP. 19641231 199303 1 001