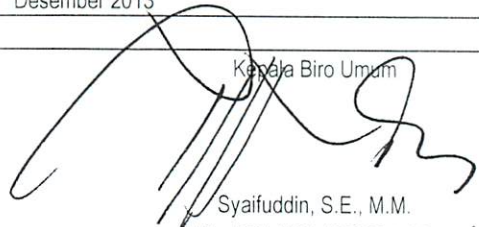




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

<b>NOMOR SOP</b>	61 Tahun 2013
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	31 Desember 2013
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, S.E., M.M. NIP. 19641231 199303 1 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA</b>
<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 diubah 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 Pengalihan Status Penggunaan BMN**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Umum	Kabag Perengkapan dan RT	Kasubag Disven	Operator Simak BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima disposisi Sestama untuk melakukan pengalihan status penggunaan BMN terkait surat Permohonan bantuan BMN. b. Mendisposisikan untuk menyusun pengajuan usul pengalihan status penggunaan BMN.	○				Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Mendisposisikan untuk menyiapkan bahan penyusunan pengajuan usul pengalihan status penggunaan BMN.		□			Disposisi	1 hari	Konsep Usulan	
3	Menugaskan untuk mendata dan mengidentifikasi BMN serta melengkapi berkas pengajuan usul pengalihan status penggunaan BMN.			□		Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	a. Menyiapkan konsep surat permohonan bantuan peralatan barang inventaris kantor. b. Menyiapkan surat pernyataan bersedia menerima hibah. c. Menyiapkan surat pernyataan tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi di ANRI d. Membuat daftar catatan SIMAK-BMN milik ANRI. e. Membuat daftar aset ANRI yang akan dialihstatuskan dan menyampaikan berkas tersebut.				□	Data	20 hari	Konsep Usulan	
5	a. Menerima berkas usulan. b. Membuat konsep surat usulan pengalihan status dan menyampaikan berkas tersebut.			□		Nota Dinas	1 hari	konsep usulan	
6	Menerima berkas usulan dan menyampaikannya.		□			Nota Dinas	1 hari	konsep usulan	
7	Menerima berkas usulan dan menyampaikan kepada Sestama.	○				Nota Dinas	3 hari	konsep usulan	

Norma Waktu:

28 hari

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

Kepala Biro Umum

Syaifuddin, SE, MM

NIP. 19641231 199303 1 001