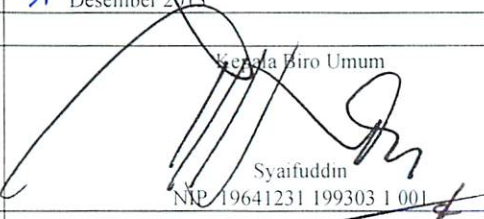




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

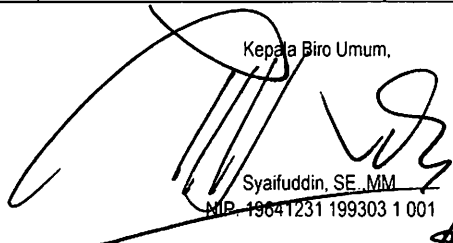
NOMOR SOP	58 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 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 Kodefikasi 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 Inventarisasi 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 Penyusunan Daftar Barang Ruangan (DBR)**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Disven	Operator Simak BMN	Penanggung Jawab Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Daftar Barang Ruangan (DBR).	<input type="checkbox"/>			Agenda kerja	10 menit	Arahan	
2	a. Menyiapkan data yang akan diinput. b. Memasukan data pada Aplikasi SIMAK-BMN. c. Menyesuaikan data yang baru bila ada perubahan barang di ruangan. d. Mencetak DBR secara rangkap dan menyampaikannya.		<input type="checkbox"/>		Form pendataan dan DBR	240 menit	Konsep DBR	
3	a. Menerima, meneliti dan memeriksa konsep DBR. b. Menandatangani DBR. c. Menginstruksikan untuk memproses penandatanganan kepada Penanggungjawab ruangan.	<input type="checkbox"/>			Konsep DBR	10 menit	DBR	
4	a. Menerima berkas DBR yang sudah ditandatangani. b. Menyampaikan DBR kepada Penanggung Jawab Ruangan.		<input type="checkbox"/>		DBR	120 menit	DBR	
5	a. Menerima, meneliti dan memeriksa kesesuaian DBR dengan barang dalam ruangan. b. Menandatangani DBR dan menyerahkannya.			<input type="checkbox"/>	DBR	60 menit	DBR sudah ditandatangani kedua belah pihak	
6	a. Menerima DBR yang sudah ditandatangani dan memasangnya dalam ruangan. b. Menyimpan salinan DBR sebagai arsip. c. Melaporkan hasil pekerjaan penyusunan DBR.		<input type="checkbox"/>		DBR	15 menit	DBR sudah terpasang di ruangan	
7	Menerima laporan atas penyusunan DBR di lingkungan ANRI.	<input type="checkbox"/>			Laporan	5 menit	Laporan	

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

460                      menit

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