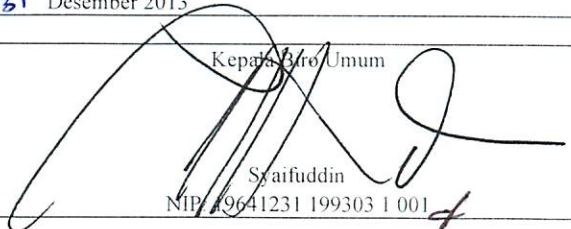









ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

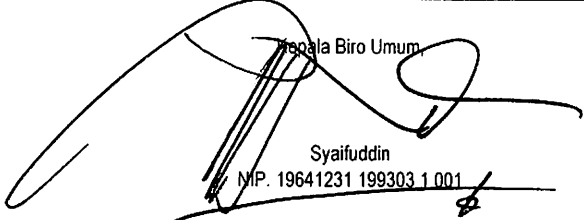
NOMOR SOP	65 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (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 Pelaksanaan 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. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penghapusan Barang Milik Negara

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Disven	Penginventaris Barang dan ATK	Kabag Perlengkapan dan RT	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima surat dari unit kerja tentang laporan barang rusak berat; b. Mengarahkan dan menugaskan untuk mempersiapkan berkas usulan penghapusan beserta kelengkapannya.					Nota Dinas	150 menit	Data barang yang akan di hapus	
2	a. Membuat konsep SK Tim Penghapusan; b. Mengumpulkan, mendata dan mengidentifikasi barang rusak berat yang berasal unit kerja, sedangkan Operator SIMAK-BMN c. Menyiapkan bahan penyusunan Berita Acara Penetapan Rusak Berat dan Penghentian Operasional Pemerintahan, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Berita Acara Penentuan Harga Limit, dan Surat Pernyataan Harga Limit serta Surat Pernyataan tidak mengganggu TUPOKSI;					Konsep SK Tim	900 menit	Berkas usulan penghapusan	
3	a. Menerima dan mempelajari berkas usulan penghapusan BMN; b. Membuat konsep berita acara Penetapan Rusak Berat dan Penghentian Operasional Pemerintahan, Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Berita Acara Penentuan Harga Limit, dan Surat Pernyataan Harga Limit serta Surat Pernyataan tidak mengganggu TUPOKSI; c. Membuat konsep surat Permohonan Penghapusan BMN dan menyampaikan untuk diproses lebih lanjut.					Nota Dinas	75 menit	Berkas usulan penghapusan	
4	Memeriksa konsep surat Permohonan Penghapusan BMN dan menandatangani berita acara usulan penghapusan.		TIDAK		YA	Nota Dinas	15 menit	Berkas usulan penghapusan	
5	Menerima berkas usulan penghapusan BMN dan mengusulkan kepada Sestama selaku Kuasa Pengguna Barang untuk menandatangani surat permohonan penghapusan BMN yang selanjutnya disampaikan ke Kementerian Keuangan.					Nota Dinas	60 menit	Berkas usulan penghapusan	

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

1200 menit
4 hari kerja


Kepala Biro Umum
Syaiquddin
NIP. 19641231 199303 1 001