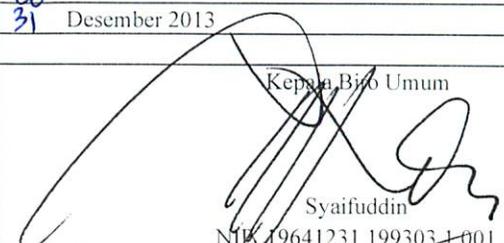




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

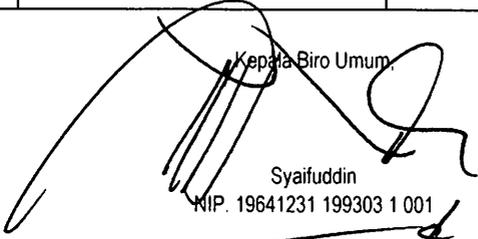
NOMOR SOP	66 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin NIK 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENGGABUNGAN DATA UAKPB DAN UAKPA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 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 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>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara</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 Penggabungan Data Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Disven	Operator SIMAK BMN	Kasubag Perhitungan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima dokumen SPM/SP2D dan faktur barang khusus untuk belanja modal dari Kasubag Perhitungan Anggaran; b. Menugaskan untuk menginput data sesuai dengan SPM/SP2D dan faktur barang belanja modal.				SPM/SP2D	10 Menit	Data	
2	a. Melakukan input dokumen SPM/SP2D ke dalam aplikasi SIMAK-BMN; b. Melakukan Verifikasi atas register transaksi harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIMAK-BMN dengan dokumen SPM/SP2D; c. Kompilasi dengan unit pembantu.				SPM/SP2D	180 menit	Konsep Laporan	
3	Memeriksa dokumen hasil kompilasi dan meugaskan untuk proses Rekonsiliasi.		TIDAK		Konsep Laporan	10 menit	Konsep Laporan	
4	a. Melakukan proses rekonsiliasi SAKPA dengan SIMAK-BMN; b. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi; c. Melaporkan hasil rekonsiliasi.	YA			Konsep Laporan	60 Menit	Konsep Laporan	
5	Memeriksa dan meneliti hasil rekonsiliasi. Jika data sudah sama maka dapat dilakukan penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh kedua belah pihak.				Konsep Berita Acara	10 menit	Berita Acara	

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

270                      menit

  
Kepala Biro Umum,  
Syaiyuddin  
NIP. 19641231 199303 1 001