




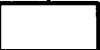



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	53 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Syaifuddin, S.E., M.M. NIP. 196412311993031001</p>
NAMA SOP	Penerimaan BMN dan Barang Persediaan
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 Kodifikasi 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 tentang Pendistribusian BMN dan Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pendistribusian barang tidak dilakukan tepat waktu, maka menghambat pelaksanaan fungsi dan tugas unit kerja.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


an

SOP Penerimaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Disven	Penginventaris Barang dan ATK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima penyerahan barang dan dokumen pendukungnya berupa Faktur, RAB dan Surat Tanda Terima Barang dari Kasubag b. Menugaskan untuk melakukan cek fisik barang dan dokumen			BAST	15 menit	Faktur	
2	a. Melakukan cek fisik barang dan melaporkannya.			Faktur	120 menit	Barang Inventaris atau barang persediaan	
3	a. Menerima laporan hasil cek dokumen dan cek fisik dan melakukan koordinasi dengan Kasubag Pengadaan jika tidak ada kecocokan antara dokumen dan fisik. b. Memberi Persetujuan BAST jika dokumen dan fisik telah sesuai.			Disposisi Faktur	15 Menit	BAST yang sudah ditandatangani	
4	Menerima barang untuk disimpan dalam gudang dan selanjutnya barang dapat didistribusikan.			Faktur	120 menit	Daftar Barang	

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

270 menit


 Kepala Biro Umum,
 Syarifuddin, SE.,MM
 NIP. 19641231 199303 1 004