



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	62 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, S.E., M.M. NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PEMINDAHAN/MUTASI BARANG INVENTARIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 diubah 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.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. 3. Mengetahui tentang Peraturan Pengelolaan BMN.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP AP tentang Penyusunan Daftar Barang Ruangan	1. Komputer 2. DBR
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemindahan Barang Inventaris dan Mutasi Data

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perlengkapan dan RT	Kasubag Disven	Operator SIMAK-BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk melakukan pemindahan barang inventaris yang berada di unit kerja.	<input type="checkbox"/>			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengecek keberadaan dan jenis barang ke unit kerja.		<input type="checkbox"/>		Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan data Daftar Barang Ruangan (DBR) milik unit kerja dan berkoordinasi dengan unit kerja tentang waktu pelaksanaan pemindahan barang dari unit kerja.			<input type="checkbox"/>	DBR dan Layout	120 menit	Ketetapan waktu pelaksanaan	
4	Melaksanakan pemindahan barang dari unit kerja ke tempat yang baru dan membuat konsep laporan, apabila sudah selesai.			<input type="checkbox"/>	DBR dan Layout	300 Menit	Konsep Laporan Pemindahan Barang	
5	Mengecek pemindahan barang ke unit kerja.		<input type="checkbox"/>		Konsep Laporan Pemindahan Barang	15 menit	Laporan Pemindahan Barang dan Nota Dinas	
6	Menerima laporan bahwa pemindahan barang telah selesai dilaksanakan/mutasi.	<input type="checkbox"/>			Laporan Pemindahan Barang dan Nota Dinas	15 menit	Laporan Pemindahan Barang ke Karo Umum dan Nota Dinas	

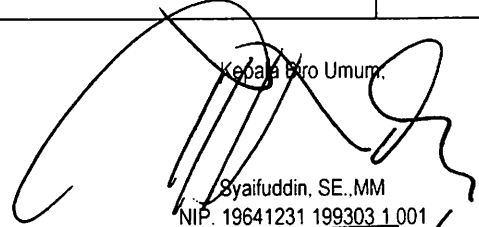
Norma Waktu:

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

475

menit

1 Hari 175 Menit

Kepala Biro Umum,

 Syaifuddin, SE., MM
 NIP. 19641231 199303 1 001