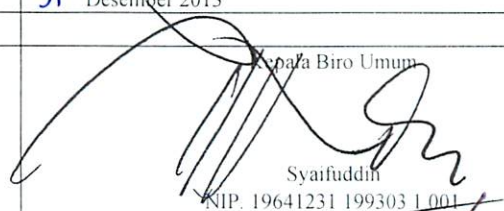




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

NOMOR SOP	59 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN USUL PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA

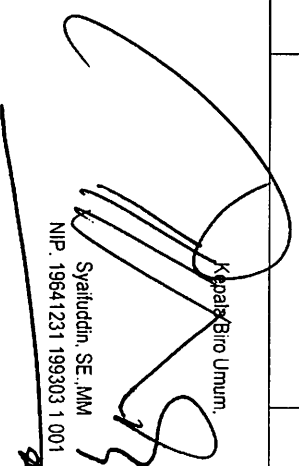
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah 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 Tentang Penyusunan Laporan 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 Pengajuan Usul Penilaian BMN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kabag Perencanaan dan RT	Kasubag Disven	Operator Simak dan BMN	Karo Umum		Waktu	Output	
1	Memberi tugas untuk menyusun pengajuan usul penilaian BMN.	<input type="checkbox"/>				Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Mengusulkan untuk menyiapkan bahan dan data pengajuan usul penilaian BMN.		<input type="checkbox"/>			Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk menyusun pengajuan usul penilaian BMN.			<input type="checkbox"/>		Data	1 hari	Data Pendukung	
4	Menyusun pengajuan usul penilaian BMN.		<input type="checkbox"/>			Nota Dinas	1 hari	Konsep Draf Penyusunan Penilaian BMN	
5	Melakukan koreksi dan meneliti pengajuan usul penilaian BMN yang dilampiri data pendukung pengajuan usul penilaian.	<input type="checkbox"/>				Nota Dinas	150 menit	Konsep Draf Penyusunan Penilaian BMN	
6	Mengoreksi, memarat dan menyampaikan kepada Sesama untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan.				<input type="checkbox"/>	Konsep Draf Penyusunan Penilaian BMN	150 menit	Konsep Draf Penyusunan Penilaian BMN	

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

5 hari kerja

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