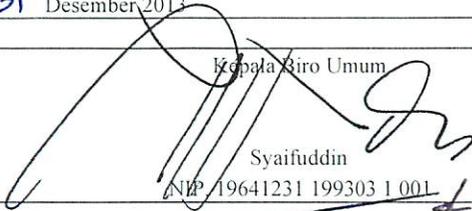




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	63 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	TRANSFER KELUAR 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 tentang Penyusunan Penyusunan Laporan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Transfer Data Keluar BMN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Umum	Kabag Perlengkapan dan RT	Kasubag Disven	Operator Simak BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang permohonan bantuan BMN dari Satker dan mendisposisikan untuk mempersiapkan rencana peralatan yang akan ditransfer	<input type="checkbox"/>				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan tentang tata cara transfer data keluar dan mendistribusikan untuk menyiapkan barang dan membuat BAST.		<input type="checkbox"/>			Surat permohonan bantuan	15 menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan barang dan membuat konsep BAST BMN.			<input type="checkbox"/>		Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Melihat apakah ada di SIMAK-BMN untuk melihat merk, harga dan spesifikasi barang dan membuat konsep BAST.				<input type="checkbox"/>	konsep BAST	300 menit	konsep BAST	
5	Melihat apakah konsep BAST dan menyampaikannya.					Nota Dinas	15 menit	konsep BAST	
6	Melakukan pengecekan secara fisik dan administratif.			<input type="checkbox"/>		Nota Dinas	15 menit	konsep BAST	
7	Melakukan pengecekan BAST dan mengoreksinya.		<input type="checkbox"/>			Nota Dinas	15 menit	konsep BAST	
8	Melakukan pengecekan BAST a.n. Kuasa Pengguna Barang dan mendistribusikan ke Satker untuk proses lebih lanjut.	<input type="checkbox"/>				konsep BAST	15 menit	BAST	
9	Melakukan pengecekan BAST dan menginstruksikan untuk segera mendistribusikan ke Satker.		<input type="checkbox"/>			BAST	15 menit	BAST	
10	Melakukan pengecekan BAST dan menugaskan untuk mengeluarkan peralatan ke Satker dan menyerahkan ke BMN.			<input type="checkbox"/>		Berkas BAST	10 menit	Berkas BAST	
11	Menerima berkas BAST, mentransfer keluar peralatan tersebut melalui aplikasi SIMAK BMN dan melaporkannya.				<input type="checkbox"/>	Berkas BAST	30 menit	Laporan hibah	

Waktu

445

menit

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

1 hari 145 menit

Kepala Biro Umum,

Syafuddin

N.P. 19641231 199303 1 001