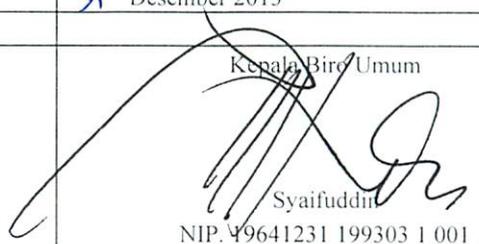




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

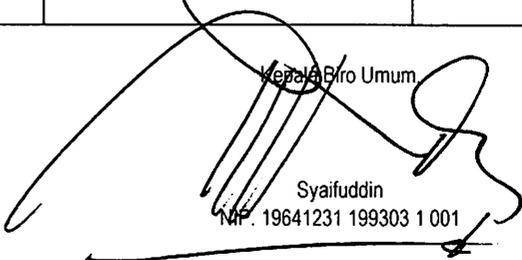
NOMOR SOP	67 Tahun 2013
TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Syaifuddin NIP. 49641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (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 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 Penyusunan Laporan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Laporan Persediaan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Disven	Penginventaris Barang dan ATK	Kabag Perlengkapan dan RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk mengumpulkan bahan laporan persediaan.	○			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	a. Melakukan entry data persediaan terhadap faktur dan bon permintaan barang yang masuk sesuai dengan urutan tanggal dan bulan dokumen yang masuk ke dalam aplikasi persediaan; b. Melakukan penyesuaian data pada aplikasi persediaan dengan data hasil cek fisik (stok opname) di lapangan; c. Mengirim Arsip Data Komputer (ADK) kepada Operator SIMAK BMN; d. Membuat konsep laporan persediaan setiap Semester I dan II; e. Menyerahkan konsep laporan persediaan setiap Semester I dan II.		□ TIDAK		Faktur dan bon permintaan barang	900 Menit	Konsep Laporan bulanan	
3	a. Melakukan pengecekan data apabila sudah benar selanjutnya memaraf konsep laporan persediaan; b. Menyampaikan konsep laporan persediaan.	◇			Nota Dinas	15 menit	Konsep Laporan	
4	a. Menerima konsep laporan persediaan; b. Melakukan pengecekan laporan persediaan; c. Menandatangani laporan tersebut apabila data tersebut sudah benar dan valid. d. Menyampaikan tembusan kepada Kepala Biro Umum dan mendisposisi untuk menyimpan laporan tersebut.	YA		□	Disposisi	20 menit	Laporan	
5	Menyimpan dan mengarsipkan berkas laporan tersebut sebagai bahan laporan Semester I dan II.		○		Laporan	15 Menit	Laporan Diterima	

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

960 menit
3 hari 60 menit


 Kepala Biro Umum
 Syaifuddin
 NIP. 19641231 199303 1 001