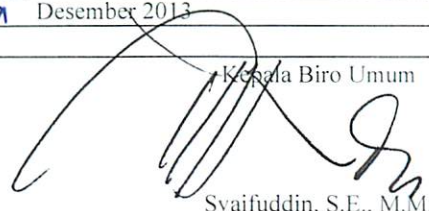








ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

NOMOR SOP	57 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	INVENTARISASI 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 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 AP tentang Penyusunan Daftar Barang Ruangan (DBR)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Bolpoint/pensil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Inventarisasi BMN

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Disven	Operator Simak BMN	Penanggung Jawab Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan pelaksanaan inventarisasi BMN di setiap ruangan kerja di Lingkungan ANRI.				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	a. Menyiapkan formulir pendataan untuk satu ruangan . b. Menyiapkan Daftar Barang Ruangan (DBR) yang lama. c. Menginformasikan dan meminta ijin kepada Penanggung Jawab Ruangan bahwa akan dilakukan pendataan barang. d. Melaksanakan pendataan barang di ruangan kerja.				Disposisi, Fom pendataan dan DBR Lama	160 menit	Disposisi, Fom pendataan, DBR Lama. Cek list barang	
3	a. Mendapatkan informasi pendataan barang. b. Menyiapkan barang-barang yang akan di data. c. Memberikan informasi yang akurat mengenai keberadaan barang.				DBR Lama dan Barang	20 Menit	DBR Lama dan Barang	
4	a. Melakukan pemeriksaan dan memberi cek pada list barang. b. Mencatat setiap ada perubahan. c. Mencatat jika ada barang-barang yang rusak berat. d. Menata dan menyimpan hasil pendataan barang inventaris sebagai bahan untuk pembuatan DBR.				Form Pendataan	15 menit	Data Barang di Ruangan	

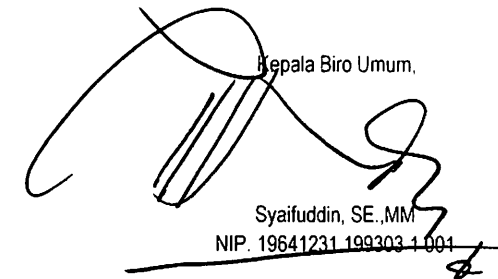
Norma Waktu:

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

205

menit

Kepala Biro Umum,



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