

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-048-053.De.4
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 16 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara  Ir. Achmad Djamaludin, M.A.P NRP. 8339/P
Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Judul SOP Mikro	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Deputi BidKoor Pertahanan Negara
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 11 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan BMN di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar Memahami dasar-dasar pengelolaan BMN Mampu menjaga penampilan Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Pertahanan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pengelolaan BMN di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Deputi BidKoor Pertahanan Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag TU dan Umum	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk mengelola BMN yang berada di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara				Nota Dinas Sesmenko, dsb	10 Menit	Disposisi dan arahan	
2	Melaksanakan pengelolaan BMN dan menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir data BMN yang berada di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara				Disposisi dan arahan	20 Menit	Disposisi/arahan	
3	Mendata Berita Acara Penyerahan BMN dan menyiapkan konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR) di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara untuk diperiksa				Disposisi/arahan	360 Menit	data BMN + konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
4	Memeriksa data berita acara penyerahan barang dan konsep DIR jika sesuai diserahkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk disesuaikan				data BMN + konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	30 Menit	konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
5	Menandatangani DIR dan menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk memonitor bila terjadi pergeseran BMN di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara				konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	10 Menit	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
6	Menugaskan Pelaksana untuk memasang DIR di masing-masing ruangan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara				Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5 Menit	disposisi	
7	Memasang DIR di seluruh ruang kerja di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara				disposisi	15 Menit	Pemasangan DIR pada ruangan	