

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-048-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
<b>Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Deputi BidKoor Hukum dan HAM</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 11 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan BMN di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan</li> <li>Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar</li> <li>Memahami dasar-dasar pengelolaan BMN</li> <li>Mampu menjaga penampilan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Hukum dan HAM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
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 Deputy BidKoor Hukum dan HAM**

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 Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM				Nota Dinas Sesmenko, dsb	10 Menit	Disposisi dan arahan	
2	Melaksanakan pengelolaan BMN dan menugaskan Pelaksana untuk menginventarisir data BMN yang berada di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM				Disposisi dan arahan	20 Menit	Disposisi/arahan	
3	Mendata Berita Acara Penyerahan BMN dan menyiapkan konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR) di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM 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 Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM				konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	10 Menit	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
6	Menugaskan Pelaksana untuk memasang DIR di masing-masing ruangan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM				Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5 Menit	disposisi	
7	Memasang DIR di seluruh ruang kerja di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM				disposisi	15 Menit	Pemasangan DIR pada ruangan	