

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-048-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 05 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur  Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP Mikro	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 11 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan BMN di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan 2. Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar 3. Memahami dasar-dasar pengelolaan BMN 4. Mampu menjaga penampilan 5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pengelolaan BMN di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Deputy BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur				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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur				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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur 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 Komunikasi, Informasi, dan Aparatur				konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	10 Menit	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
6	Menugaskan Pelaksana untuk untuk memasang DIR di masing-masing ruangan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur				Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5 Menit	disposisi	
7	Memasang DIR di seluruh ruang kerja di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur				disposisi	15 Menit	Pemasangan DIR pada ruangan	