

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-065-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Laporan Persediaan</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam</li> <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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara</li> <li>Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pelaksanaan Penatausahaan Persediaan</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>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan persediaan di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Laporan Persediaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag BMN	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag BMN untuk menyusun laporan persediaan				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Merencanakan pelaksanaan penyusunan laporan persediaan dan menyiapkan data dan dokumen untuk kemudian menugaskan Pelaksana menyiapkan data dukung serta menginput data ke dalam aplikasi				Disposisi/arahan Kabag PRT	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan laporan persediaan serta menginput data ke aplikasi, mencetak laporan persediaan dan melaporkannya ke Kasubbag BMN				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Meneliti dan memverifikasi konsep laporan persediaan berikut nota dinas pengantar, memparaf dan melaporkannya kepada Kabag PRT untuk dilakukan koreksi				data dukung	60 Menit	konsep laporan hasil validasi	
5	Memeriksa konsep laporan untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan pelaksanaan penatausahaan persediaan di Kemenko Polhukam				konsep laporan hasil validasi	20 Menit	Materi laporan penatausahaan persediaan	