





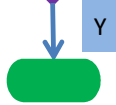


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-067-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p> <p style="text-align: center;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
Judul SOP Mikro		Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan BMN Tingkat Kuasa Pengguna Dengan Pengelola Barang

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaksanaan Penatausahaan Persediaan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan laporan BMN ke Kementerian Keuangan	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan BMN Tingkat Kuasa Pengguna Dengan Pengelola Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag BMN	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag BMN untuk melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN tingkat kuasa pengguna dengan pengelola barang				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Merencanakan dan menyiapkan data dukung rekonsiliasi laporan BMN tingkat kuasa pengguna dengan pengelola barang untuk kemudian menugaskan Pelaksana mengumpulkan data dan dokumen				Disposisi/arahan Kabag PRT	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait rekonsiliasi laporan BMN tingkat kuasa pengguna dengan pengelola barang berupa laporan BMN tingkat kuasa pengguna beserta dokumen pendukung dan melaporkannya ke Kasubbag BMN				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan bahan rekonsiliasi dan melaporkannya kepada Kabag PRT untuk dijadikan konsep berita acara rekonsiliasi laporan BMN tingkat kuasa pengguna				data dukung	60 Menit	konsep berita acara hasil validasi	
5	Memeriksa konsep berita acara rekonsiliasi laporan BMN tingkat kuasa pengguna				konsep berita acara hasil validasi	20 Menit	berita acara rekonsiliasi laporan BMN tingkat kuasa pengguna	



Y