






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	Nomor SOP	OT.01.02-068-127.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>Biro Umum</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Laporan BMN Tingkat Pengguna</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Penatausahaan Persediaan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan laporan BMN ke Kementerian Keuangan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Laporan BMN Tingkat Pengguna**

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 BMN tingkat pengguna				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Merencanakan dan menyiapkan data dukung penyusunan laporan BMN tingkat pengguna untuk kemudian menugaskan Pelaksana mengumpulkan data dan dokumen serta menginput data ke dalam aplikasi				Disposisi/arahan Kabag PRT	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait penyusunan Laporan BMN Tingkat Pengguna serta menginput data ke aplikasi, kemudian mencetak Laporan Barang Pengguna dan melaporkannya ke Kasubbag BMN				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Meneliti dan memverifikasi konsep Laporan BMN Tingkat Pengguna 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	

