

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-030-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 29 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Inspektorat</b>
<b>Inspektorat</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 Politik Dalam Negeri</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 Inspektorat**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengelola BMN yang berada di Inspektorat				Nota Dinas Sesmenko, dsb	10 Menit	Disposisi dan arahan	
2	Menginventarisir data BMN yang berada di Inspektorat, mendata Berita Acara Penyerahan BMN dan menyiapkan konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR), kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag TU					360 Menit	data BMN + konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
3	Memeriksa data berita acara penyerahan barang dan konsep DIR jika sesuai diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk disesuaikan					30 Menit	data BMN + konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR) terperiksa	
4	Menandatangani DIR dan menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk memonitor bila terjadi pergeseran BMN di Inspektorat				data BMN + konsep Daftar Inventaris Ruangan (DIR) terperiksa	10 Menit	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	
5	Menugaskan Pelaksana untuk memasang DIR di masing-masing ruangan di Inspektorat				Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5 Menit	Daftar Inventaris Ruangan (DIR) + disposisi	
6	Memasang DIR di seluruh ruang kerja di Inspektorat				Daftar Inventaris Ruangan (DIR) + disposisi	30 Menit	Pemasangan DIR	