

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-048-127.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
Biro Umum	Judul SOP Makro	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa 2. SOP Mikro Penyiapan Laporan Rencana Kebutuhan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan operasional di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Biro Umum untuk mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kabag PRT untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari data usulan rencana pengadaan barang/jasa tahun sebelumnya yang belum terealisasi dan usulan rencana pengadaan barang/jasa tahun berjalan kemudian menugaskan Kasubbag Pengadaan untuk menyiapkan bahan						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa mengacu pada usulan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag PRT						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Bahan	
5	Memeriksa bahan usulan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Bahan	60 Menit	Bahan telah diperiksa	
6	Memeriksa bahan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa mengacu pada usulan masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag PRT untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa	30 Menit	Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag Pengadaan untuk menyiapkan naskah pelaksanaan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyiapkan naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat dan menyampaikannya kepada Kabag PRT untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	5 Menit	naskah dinas pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
11	Melaksanakan rapat penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait						naskah dinas pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep laporan rencana kebutuhan barang/jasa beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Laporan + nodin pengantar	
13	Memeriksa konsep laporan rencana kebutuhan barang/jasa serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Konsep Laporan + nodin pengantar	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	
14	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan rencana kebutuhan barang/jasa serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	20 Menit	Laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran	