

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-049-127.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
	Judul SOP Mikro	Penyiapan Bahan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 pengadaan barang dan jasa 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 Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa 	<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 rencana kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Bahan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Menyiapkan alat pendukung terkait rencana kebutuhan barang/jasa serta menyiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan, kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag PRT	60 Menit	Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung yang berupa usulan dari unit-unit organisasi dalam rangka penyusunan usulan rencana pengadaan barang/jasa				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	1 Hari	usulan rencana kebutuhan barang/jasa	
4	Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan data dukung dan menyiapkan usulan rencana pengadaan barang/jasa untuk kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT				usulan rencana kebutuhan barang/jasa	60 Menit	usulan rencana kebutuhan barang/jasa + reviu teknis data dukung	
5	Memeriksa usulan rencana pengadaan barang/jasa yang berasal dari unit-unit organisasi untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam			 	usulan rencana kebutuhan barang/jasa + reviu teknis data dukung	20 Menit	Materi rencana kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam	