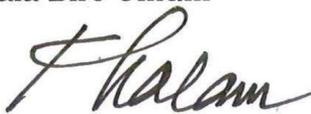


 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-050-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 14 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Laporan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang dan jasa</li> <li>Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa</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>
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 Laporan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Pengadaan untuk mengumpulkan bahan terkait penyiapan laporan rencana kebutuhan barang/jasa				Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Mengkompilasi bahan untuk kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data dukung				Disposisi/arahan Kabag PRT	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dukung terkait kegiatan laporan rencana kebutuhan barang/jasa				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	120 Menit	data dukung	
4	Menyusun laporan berdasarkan usulan kebutuhan barang/jasa dari unit-unit organisasi, kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT				data dukung	1 Hari	laporan hasil validasi	
5	Memeriksa laporan yang berdasarkan usulan kebutuhan barang/jasa dari unit-unit organisasi, untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam				laporan hasil validasi	20 Menit	laporan rencana kebutuhan barang/jasa	