








 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-060-127.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	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p> <p style="text-align: center;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Makro	Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam 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 pengelolaan barang milik negara 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 Mikro Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan BMN SOP Mikro Penyiapan Laporan Perencanaan Kebutuhan BMN 	<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 kegiatan operasional di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kabag PRT untuk melakukan perencanaan kebutuhan barang milik negara di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik negara dengan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari peraturan terkait perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan barang milik negara untuk kemudian disampaikan kepada Kabag PRT						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Bahan	
4	Memeriksa bahan usulan perencanaan kebutuhan barang milik negara dari masing-masing unit organisasi, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Bahan	60 Menit	Bahan telah diperiksa	
5	Memeriksa bahan perencanaan kebutuhan barang milik negara mengacu pada usulan dari unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa	30 Menit	Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	
6	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag Rumah Tangga untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaksana (JP/JFT)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan beserta bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag PRT untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
10	Melaksanakan rapat perencanaan kebutuhan barang milik negara di Kemenko Polhukam bersama dengan unit organisasi terkait						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep laporan perencanaan kebutuhan barang milik negara beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Laporan + nodin pengantar	
12	Memeriksa konsep laporan perencanaan kebutuhan barang milik negara serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Konsep Laporan + nodin pengantar	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	
13	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan perencanaan kebutuhan barang milik negara serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	20 Menit	Laporan perencanaan kebutuhan barang milik negara	