

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-061-127.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 Bahan Perencanaan Kebutuhan BMN</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja di Kemenko Polhukam 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perencanaan kebutuhan barang milik negara di Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan BMN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari data usulan kebutuhan BMN tahun sebelumnya yang belum terealisasi dan usulan kebutuhan BMN tahun berjalan kemudian menugaskan Kasubbag BMN untuk menyiapkan bahan				Arahan Karo Umum	30 Menit	Disposisi/arahan Kabag PRT	
2	Menyiapkan alat pendukung terkait rencana kebutuhan BMN 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 rencana kebutuhan BMN dari unit-unit organisasi				Bahan-bahan + jadwal rencana pelaksanaan	1 Hari	usulan rencana kebutuhan BMN	
4	Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan data dukung dan menyiapkan bahan terkait perencanaan kebutuhan BMN kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT				usulan rencana kebutuhan BMN	60 Menit	usulan rencana kebutuhan BMN + reviu teknis data dukung	
5	Memeriksa usulan perencanaan kebutuhan BMN yang berasal dari unit-unit organisasi untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan perencanaan kebutuhan BMN di Kemenko Polhukam				usulan rencana kebutuhan BMN + reviu teknis data dukung	20 Menit	Materi rencana kebutuhan BMN di Kemenko Polhukam	