






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-062-127.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 Laporan Perencanaan Kebutuhan BMN

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 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
Keterkaitan : 1. SOP Makro Perencanaan Kebutuhan BMN	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling 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 perencanaan kebutuhan BMN di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Laporan Perencanaan Kebutuhan BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Rumah Tangga untuk mengumpulkan bahan terkait penyiapan laporan perencanaan kebutuhan BMN				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 yang berupa laporan identifikasi kebutuhan dan laporan ketersediaan Barang Milik Negara dari unit-unit kerja dan menyampaikan kepada Kasubbag BMN				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Memeriksa dan menganalisis data dukung dari Pelaksana untuk diolah menjadi konsep laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, untuk kemudian disampaikan kepada Kabag PRT				data dukung	60 Menit	konsep laporan hasil validasi	
5	Memeriksa laporan untuk kemudian dijadikan materi dalam kegiatan perencanaan kebutuhan BMN				konsep laporan hasil validasi	20 Menit	Materi laporan perencanaan kebutuhan BMN	

