










 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Biro Umum</b>	Nomor SOP	OT.01.02-051-127.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 Makro</b>	<b>Distibusi 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>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara</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 Mikro Penyiapan Laporan Distribusi Kebutuhan Barang/Jasa</li> <li>SOP Mikro Pelaksanaan Pendistribusian 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 kegiatan operasional di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Distribusi Kebutuhan Barang/Jasa**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Biro Umum untuk mengoordinasikan distribusi barang/jasa berdasarkan kebutuhan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait distribusi kebutuhan barang/jasa dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam kemudian menugaskan Kabag PRT untuk menyiapkan rencana kegiatan						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Mempelajari data kebutuhan barang/jasa, untuk kemudian menugaskan Kasubbag Pengadaan untuk menyiapkan bahan						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Meneliti dan memeriksa permintaan barang inventaris dan barang persediaan dari unit-unit organisasi kemudian melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan melaporkan kepada Kabag PRT						Rencana kegiatan + disposisi	1 Hari	Bahan	
5	Memeriksa permintaan barang inventaris dan barang persediaan dari unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Bahan	60 Menit	Bahan telah diperiksa	
6	Memeriksa permintaan barang inventaris dan barang persediaan dari unit-unit organisasi, kemudian menugaskan Kabag PRT untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa	30 Menit	Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag Pengadaan untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Bahan telah diperiksa Karo Umum + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag PRT untuk diperiksa dan diparaf						koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep naskah dinas pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas pelaksanaan rapat terparaf + Bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas pelaksanaan rapat terparaf + Bahan rapat	5 Menit	naskah dinas pelaksanaan rapat + Bahan rapat	
11	Melaksanakan rapat distribusi kebutuhan barang/jasa bersama dengan unit organisasi terkait						naskah dinas pelaksanaan rapat + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep laporan distribusi kebutuhan barang/jasa beserta konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep Laporan + nodin pengantar	
13	Memeriksa konsep laporan distribusi kebutuhan barang/jasa serta memaraf konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						Konsep Laporan + nodin pengantar	60 Menit	Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	
14	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan distribusi kebutuhan barang/jasa serta menandatangani konsep nota dinas pengantar kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Konsep laporan telah diperiksa + nodin telah diparaf	20 Menit	Laporan kinerja program, kegiatan, dan anggaran	