

 <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.01.02-051-127.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	<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	Distibusi Kebutuhan Barang/Jasa

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 dan jasa Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara 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 Laporan Distribusi Kebutuhan Barang/Jasa SOP Mikro Pelaksanaan Pendistribusian Barang/Jasa 	<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 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	