





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-052-127.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 Distribusi 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 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 Makro Distribusi Kebutuhan 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 pendistribusian kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Laporan Distribusi Kebutuhan Barang/Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag PRT	Kasubbag Pengadaan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag Pengadaan untuk mengumpulkan bahan terkait penyiapan laporan distribusi kebutuhan barang/jasa				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 terkait kegiatan laporan distribusi kebutuhan barang/jasa				Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung	
4	Menyusun laporan berdasarkan permintaan barang inventaris dan barang persediaan dari unit-unit organisasi, kemudian menyampaikannya kepada Kabag PRT				data dukung	60 Menit	laporan hasil validasi	
5	Memeriksa laporan yang berdasarkan permintaan barang inventaris dan barang persediaan dari unit-unit organisasi, untuk kemudian dijadikan materi dalam penyusunan laporan distribusi kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam				laporan hasil validasi	20 Menit	Materi laporan distribusi kebutuhan barang/jasa	

