








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Umum	Nomor SOP	OT.01.02-053-127.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 : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 dan jasa 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 Distribusi Kebutuhan Barang/Jasa	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 pendistribusian kebutuhan barang/jasa di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penyiapan Laporan Distribusi Kebutuhan Barang/Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Pengadaan	Pelaksana (JP/JFT)	Petugas Pergudangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana untuk memvalidasi permintaan barang dari unit-unit organisasi sesuai dengan informasi pada nota dinas pemohon				Nota dinas permintaan barang	5 Menit	Disposisi kasubbag	
2	Melakukan proses validasi terhadap permintaan barang berdasarkan nota dinas pemohon, kemudian melaporkan hasil validasi tersebut kepada Kasubbag Pengadaan				Disposisi kasubbag	60 Menit	hasil validasi permintaan barang	
3	Meneliti dan memeriksa permintaan barang tersebut, dan menugaskan petugas pergudangan untuk menyiapkan persediaan barang yang diminta				hasil validasi permintaan barang	1 Hari	Disposisi kasubbag	
4	Memeriksa persediaan barang, kemudian melaporkan kepada Kasubbag Pengadaan				Disposisi kasubbag	60 Menit	informasi persediaan barang	
5	Memaraf tanda bukti pengeluaran barang persediaan dan menugaskan petugas pergudangan untuk menyerahkan barang persediaan kepada pemohon				informasi persediaan barang	20 Menit	bukti pengeluaran barang dan barang telah terdistribusikan	