

Nomor SOP	SOP-03/ROUM/X/2017
Tanggal	31 OKTOBER 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 NOVEMBER 2017
Disahkan oleh	 <p>Kepala Biro Umum Setia Watanas Atanti S. Uli, S.E., M.Si. Brigadir Jenderal TNI</p>
Nama SOP	Pengajuan Kebutuhan Barang


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL
BIRO UMUM
BAGIAN PERLENGKAPAN
SUB BAGIAN PENGADAAN

DASAR HUKUM	<p>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan</p> <p>3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.3001301 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>
KUALIFIKASI PELAKSANA	<p>1 Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2 Mampu mengoperasikan komputer berbasis internet</p> <p>3 Mampu mengoperasikan smartphone/tab berbasis android</p>
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<p>1 PC Unit/smartphone/tab</p> <p>2 Jaringan internet</p> <p>3 Telepon PABX</p>
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<p>1 Google Drive</p> <p>2 Kartu Persediaan</p> <p>3 Aplikasi Persediaan</p>
KETERKAITAN	<p>1 SOP Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2 SOP Penatausahaan Barang Persediaan</p>
PERINGATAN	<p>Apabila tidak terlaksana maka kegiatan unit lain akan terhambat</p>

PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kasubbag Pengadaan	Staf Sub Bagian Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengisi formulir pengajuan kebutuhan barang secara online melalui SIPKB				PC unit/smartphone/tab	5 menit	Formulir pengajuan kebutuhan barang	
2	Kasubbag Pengadaan menerima pengajuan kebutuhan barang dari unit kerja melalui SIPKB				PC unit/smartphone/tab	1 menit	Daftar permintaan barang	
3	Kasubbag Pengadaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan kebutuhan barang dari unit kerja				Daftar permintaan barang, PC unit, printer	2 menit	Persetujuan	
4	Kasubbag Pengadaan memerintahkan Staf Sub Bagian Pengadaan untuk memproses pengajuan kebutuhan barang dari unit kerja				Daftar permintaan barang	1 menit	Disposisi	
5	Staf Sub Bagian Pengadaan mengecek ketersediaan barang yang diminta a) Jika barang tidak ada maka penyerahan barang ditunda b) Jika barang ada maka barang akan disiapkan				Daftar permintaan barang, kartu persediaan	5 menit	Data persediaan	
6	Staf Sub Bagian Pengadaan menyiapkan barang sesuai dengan permintaan				Daftar permintaan barang	5 menit	Barang yang akan didistribusikan	
7	Staf Sub Bagian Pengadaan menginformasikan barang telah tersedia dan siap untuk diambil				Telepon PABX, smartphone	1 menit	Informasi ketersediaan barang	
8	Unit kerja mengambil barang dan menandatangani tanda terima barang				Tanda terima barang	5 menit	Tanda terima barang yang telah ditandatangani	
9	Staf Sub Bagian Pengadaan mencatat barang keluar pada kartu persediaan				PC unit, tanda terima barang yang telah ditandatangani	5 menit	Kartu persediaan	
10	Staf Sub Bagian Pengadaan menginput mutasi barang pada aplikasi persediaan				PC unit, kartu persediaan	5 menit	Laporan persediaan	