














KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

NOMOR SOP	2200/SJ.2/OT.02.02/6/2023
TGL PEMBUATAN	20 Juni 2023
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	21 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
NAMA SOP	PERMINTAAN PENGADAAN BARANG INVENTARIS/PERSEDIAAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;	1. Memiliki kemampuan penyusunan kebutuhan BMN dan Anggaran 2. Mengetahui peraturan tentang Pengadaan Barang dan Jasa 3. Mengetahui cara menggunakan aplikasi BMN
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN - K/L BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan Permintaan Pengadaan barang inventaris/persediaan terlambat maka mengakibatkan terhambatnya proses pekerjaan sehari-hari	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	KETUA TIM DI LINGKUNGAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM MUTASI, KESEJAHTERAAN PEGAWAI, DAN TATA USAHA	TIM TATA USAHA BIRO	PETUGAS BARANG MILIK NEGARA (BMN) BIRO	BIRO UMUM	MUTU BAKU			KET
								PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permintaan pengadaan barang inventaris/persediaan melalui nota dinas							Nota Dinas Permintaan Barang Inventaris/Persediaan	15 menit	Nota Dinas Permintaan Barang Inventaris/Persediaan	
2	Memeriksa pengajuan a. Apabila pengajuan sesuai kebutuhan dan tersedia anggaran, mendisposisikan ke Ketua Tim MKTU b. Apabila pengajuan tidak sesuai kebutuhan dan atau tidak tersedia anggaran, mengembalikan ke Pemohon							Nota Dinas Permintaan Barang Inventaris/Persediaan	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima pengajuan dan mendisposisikan kepada Tim Tata Usaha							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Mengkompilasi permintaan pengadaan barang inventaris untuk dimasukkan kedalam rencana anggaran tahun berikutnya dan Membuat konsep Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/Persediaan kantor							Disposisi	1 Jam	Konsep Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/Persediaan kantor							Konsep Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	15 menit	Konsep Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	
6	Menerima Nota Dinas Pengadaan Barang Inventaris/Persediaan kantor dan mendisposisikan kepada Tim TU untuk di tindaklanjuti							Konsep Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	15 Menit	Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	
7	Menerima dan Menindaklanjuti permintaan inventaris/persediaan ke Biro Umum							Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	30 Menit	Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	
8	Menerima dan Menindaklanjuti permintaan inventaris/persediaan dari Biro Kepegawaian							Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang Inventaris/ persediaan kantor	30 Hari	Barang Inventaris / Persediaan	
9	Menerima barang inventaris/persediaan kantor							Barang Inventaris / Persediaan	30 Menit	Barang Inventaris / Persediaan	
10	Memeriksa barang inventaris/persediaan kantor, mendata dan mendistribusikan barang inventaris ke Bagian							Barang Inventaris / Persediaan	30 Menit	Barang Inventaris / Persediaan dan Surat penerimaan barang	
11	Menerima barang inventaris/persediaan kantor							Barang Inventaris / Persediaan dan Surat penerimaan barang	30 Menit	Barang Inventaris / Persediaan	

Total Waktu 30 hari 4 jam