



Nomor SOP : 06/SOP/Dinsos/2018
Tanggal Pembuatan : 19 November 2018
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 7 Januari 2019
Disahkan Oleh : Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
Nama SOP : **Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU**

Dasar Hukum

1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan sarpras dan pengelolaannya
4. Kemampuan pembuatan perencanaan RKBU
5. Rapi, tertib

Keterkaitan

SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

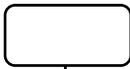
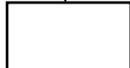
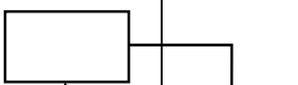
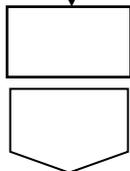
1. Lembaran kerja
2. Buku Induk inventaris
3. Komputer, ATK,
4. Buku pergub tentang Sarpras

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU tidak berjalan dengan baik maka pemenuhan akan kebutuhan barang akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengelola Barang	Kabag	Karo	Subbag TU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.					Agenda kerja / Tupoksi Informasi		informasi	SOP surat masuk
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja / Tupoksi Rancangan kebutuhan barang		Daftar kebutuhan barang	
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui sekretaris					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK		Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda					Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang		Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang					Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang		Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
6. Menerima rekomendasi dari Kepala biro untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang		Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengelola Barang	Kabag	Karo	Subbag TU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang					Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat		Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	SOP surat keluar
8. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat					Hasil rapat penentuan kebutuhan barang		Penetapan kebutuhan barang	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

Tanjungpinang, 19 November 2018

Kepala Dinas Sosial
Provinsi Kepulauan Riau



Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
NIP. 197207101992011003