

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEUANGAN**



<p>Nomor SOP : SOP/033/XI/2021/Puskeu  Tanggal Pembuatan : 2 November 2021  Tanggal Revisi : -  Tanggal Pengesahan : 2 November 2021  Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI</p> <p align="center">   <u>LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.</u>  BRIGADIR JENDERAL POLISI </p> <p>Nama SOP : Inventarisasi Sarana dan Prasarana</p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri;  2. Rencana kerja Pusat Keuangan Polri.</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pejabat:  Kasubbag Sumda, Pejabat yang ditunjuk oleh Kapuskeu Polri, Staf Sarpras</p> <p>Kompetensi:  Menguasai bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai kualifikasi top/middle manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, kordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankannya.</p>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>Pihak ketiga</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan  2. ATK  3. komputer, laptop, printer, dan jaringan internet</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Pelayanan administrasi di Lingkungan Puskeu Polri tidak dipungut biaya</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Data barang inventaris yang dimiliki Puskeu Polri.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		STAF SARPRAS	KASUBBAG SUMDA	BIDANG	SES PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Memberikan Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;					Lembar disposisi	30 Menit	Lembar disposisi		
2	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya diarsipkan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;					Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Laporan hasil pendataan		
3	Memverifikasi hasil pendataan untuk diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN;					Laporan hasil pendataan	2 Hari	Dokumen siap untuk ditanda tangani		
4	Bila terdapat barang/materil baru, tim Pokja pengadaan barang dan jasa menyerahkan barang/materil tersebut kepada Kasubbag Sumda untuk dilakukan pencatatan dan pendistribusian kepada Bidang- bidang penerima Barang serta menandatangani BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang);					Komputer, printer dan ATK	1 Hari	Dokumen BASTB		
5	BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang) yang sudah di tandatangani oleh Bidang-bidang diajukan kepada Sespuskeu;					Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Dokumen BASTB		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		STAF SARPRAS	KASUBBAG SUMDA	BIDANG	SES PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
6	BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang) ditandatangani oleh Sespuskeu;					Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Dokumen diparaf		
7	Menginput ADK ( Analisa Data Komputer ) barang yang sudah didistribusikan					Dokumen yang sudah diparaf	1 Jam	Dokumen terinput ke dalam aplikasi		

