
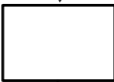


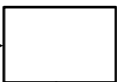


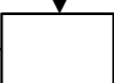


**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEUANGAN**



<p>Nomor SOP : SOP/035/XI/2021/Puskeu</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 November 2021</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : 2 November 2021</p> <p>Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI</p>	<p><b>LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.</b> BRIGADIR JENDERAL POLISI</p>	
	<p>Nama SOP : Usulan Pengadaan Barang Habis Pakai</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;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keeempat Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pejabat: Kasubbag Sumda, Pejabat yang ditunjuk oleh Kapuskeu Polri, Staf Logistik.</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</p> <p>2. ATK</p> <p>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><i>Hardcopy dan Softcopy</i></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		STAF SARPRAS	KA SUBBAG SUMDA	SES PUSKEU	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Membuat surat pemberitahuan kepada beberapa pihak ketiga untuk membuat surat penawaran;					Komputer, Printer	3 Hari	Surat Permintaan Penawaran		
2	Meneliti dan membandingkan surat penawaran dari pihak ketiga berdasarkan kualitas dan harga paling baik;					surat / Nota dinas	1 Hari	Surat / nota dinas rencana kebutuhan		
3	Menyusun kontrak kerja dengan pihak ketiga yang terpilih untuk pengadaan barang habis pakai;					Surat nota dinas rencana kebutuhan	1 Hari	Surat / nota dinas rencana kebutuhan		
4	Membuat Nota Dinas kepada para Kabid kebutuhan, persediaan barang habis pakai yang ditandatangani Sespuskeu;					Surat nota dinas rencana kebutuhan	1 Jam	Surat / nota dinas rencana kebutuhan yang telah disetujui dan Acc Pimpinan untuk belanja barang		
5	Menerima dan meneliti daftar kebutuhan barang habis pakai dari para Kabid;					Surat / nota dinas rencana kebutuhan yang telah disetujui dan Acc Pimpinan untuk belanja barang	1 Hari	Surat / nota dinas rencana kebutuhan yang telah disetujui oleh Pimpinan untuk belanja barang		
6	Membuat Surat Permintaan Barang Habis Pakai kepada pihak ketiga berdasarkan permintaan dari Bidang-bidang yang telah dievaluasi berdasarkan skala prioritas;					Surat Pesanan	7 Hari	Barang tersedia		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		STAF SARPRAS	KA SUBBAG SUMDA	SES PUSKEU	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
7	Menerima dan melakukan pengecekan Barang habis pakai dari pihak ketiga serta melakukan <i>stock of name</i> ;					Surat Pesanan	1 Hari	Ketersediaan Barang		
8	Melakukan penginputan data barang habis pakai yang diterima kedalam Aplikasi Persediaan					Daftar barang yang di kirimkan sesuai surat pesanan	1 Jam	Tercatatnya penambahan barang persediaan pada aplikasi		
9	Mengirimkan barang habis pakai ke Bidang-bidang yang telah dievaluasi berdasarkan skala prioritas dan dicatat dalam kartu persediaan serta ditandatangani oleh penerima;					Nota Dinas	1 hari	Kartu Persediaan		
10	Menginput barang-barang yang telah dikeluarkan/dikirim ke Bidang-bidang kedalam Aplikasi Persediaan;					Kartu Persediaan	1 Jam	Tercatatnya pengeluaran barang konsumsi pada aplikasi persediaan		

