LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA

1. Pengantar

Dalam rangka pelaksanaan tugas Administrasi Polri agar berjalan dengan lancar dan tertib, perlu adanya penyelenggaraan surat menyurat secara terpusat. Pengamanan dan Pemeliharaan Logistik Polri akan membantu kelancaran dalam pelaksanaan tugas Administrasi yang di selengarakan di Polri. Pengamanan dan Pemeliharaan Logistik Polri harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk terlaksananya Profesionalisme Polri dalam menghadapi tantangan tugas Polri dimasa depan serta peningkatan kinerja Polri, memerlukan usaha-usaha dan kerja keras seluruh fungsi di Lingkungan Polri

Salah satu upaya peningkatan profesionalisme dibidang pengamanan dan Pemeliharaan Logistik Polri adalah peningkatan pelayanan tentang pengamanan dan pemeliharaan aset Barang Milik Negara yang berlaku di lingkungan Polri. Usaha tersebut memerlukan piranti – piranti lunak yang berupa petunjuk teknis sehingga dalam pelaksanaannya nanti dapat terlaksana secara tepat waktu dan tepat jumlah.

Bahan ajaran tentang pengamanan dan Pemeliharaan Logistik Polri ini merupakan suatu petunjuk teknis bagi para siswa Dikbangspes Logistik, sehingga diharapkan setelah mengikuti pelajaran ini siswa mampu memahami Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di masing-masing kesatuan kerjanya.

Untuk tercapainya suatu proses belajar mengajar yang diharapkan, maka garis besar isi materi bahan ajaran ini adalah :

- Ketentuan Umum yang meliputi pengertian-pengertian, pengelolaan Barang Milik Negara.
- Tugas dan tanggungjawab serta pejabat-pejabat Barang Milik Negara.
- Pengamanan dan pemeliharaan asset Barang Milik Negara.
- Pemahaman tentang pergudangan yang berlaku dilingkungan Polri.

2. Standar Kompetensi

Memahami pengamanan dan pemeliharaan asset Barang Milik Negara

BAB I

PENGERTIAN, DAN PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

Kompetensi Dasar

1. Memahami pengertian yang berkaitan dengan Barang Milik Negara;
2. Memahami pengelolaan Barang Milik Negara

Indikator Hasil Belajar

1. Menjelaskan pengertian yang berkaitan dengan Barang Milik Negara;
2. Menjelaskan tentang pengelolaan Barang Milik Negara;
3. Menyebutkan macam-macam Barang Milik Negara.

PENGERTIAN, PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

1. Pengertian

a. Barang milik negara Polri di lingkungan polri yg selanjutnya di singkat BMN Polri adalah semua barang yang di beli atau di peroleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainya yang syah.

b. Sarana dan prasarana Polri semua BMN Polri baik bergerak maupun yang tidak bergerak yang dapat mendukung tugas pokok dan fungsi Kepolisian Negara Republik Indonesia.

c. Pengamanan dan pemeliharaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil BMN Polri serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu optimal

1) Barang milik negara/daerah meliputi:
   a) Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D;
   b) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;

2) Barang milik negara meliputi:
   a) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;

b) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;

c) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

2. Pengelola BMN

a. Pengelolaan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

b. Pengelolaan barang milik negara/daerah meliputi:
   1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
   2) Pengadaan;
   3) Penggunaan;
   4) Pemanfaatan;
   5) Pengamanan dan pemeliharaan;
   6) Penilaian;
   7) Penghapusan;
   8) Pemindahtanganan;
   9) Penatausahaan;
   10) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SERTA PEJABAT PENGELOLA BARANG MILK NEGARA

Kompetensi Dasar

1. Memahami pejabat pengelola Barang Milik Negara;
2. Memahami tugas dan tanggungjawab pengelolaan Barang Milik Negara.

Indikator

1. Memahami pejabat-pejabat pengelola Barang Milik Negara;
2. Menjelaskan tentang tugas dan tanggungjawab pejabat pengelolaan Barang Milik Negara.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

1. Pengelola Barang

a. Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara adalah Pengelola Barang Milik Negara.

b. Pengelola barang milik negara berwenang dan bertanggungjawab:

1) Merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara;

2) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik negara;

3) Menetapkan status penguasaan dan penggunaan barang milik negara;

4) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang memerlukan persetujuan DPR;

5) Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR sepanjang dalam batas kewenangan menteri keuangan;

6) Memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR sepanjang dalam batas kewenangan presiden;

7) Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya;

8) Memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan bangunan kepada presiden atau DPR;

9) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;

10) memberikan keputusan atas usul pemanfaatan barang milik negara selain tanah dan bangunan;

11) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik negara serta menghimpun hasil inventarisasi;

12) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik negara;

13) menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi barang milik negara/daerah kepada presiden sewaktu diperlukan

2. Pemegang Kekuasaan

a. Gubernur/bupati/walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

b. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang:

c. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

1) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;

2) Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;

3) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;

4) Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;

5) Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

3. Pengelola Barang Milik Negara

a. Sekretaris daerah adalah pengelola barang milik daerah.

b. Pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab:

1) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;

2) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;

3) Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

4) Mengatur …..

4) Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau DPRD;

5) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

6) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Menteri/pimpinan lembaga selaku pimpinan kementerian negara/lembaga adalah pengguna barang milik negara.

b. Pengguna barang milik negara berwenang dan bertanggungjawab:

1) Menetapkan kuasa pengguna barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik negara;

2) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;

3) Melaksanakan pengadaan barang milik negara sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

4) Mengajukan …..

4) Mengajukan permohonan penetapan status tanah dan bangunan untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah;

5) Menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga

6) Mengamankan dan memelihara barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;

7) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan bangunan;

8) Mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut tukar menukar berupa tanah dan bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

9) Mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut penyertaan modal pemerintah pusat/daerah atau hibah yang dari awal pengadaannya sesuai peruntukkan yang tercantum dalam dokumen penganggaran;

10) Menyerahkan …..

10) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya kepada pengelola barang;

11) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya;

12) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;

13) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

5. Kuasa Pengguna Barang

a. Kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/lembaga adalah kuasa pengguna barang milik negara dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya.

b. Kuasa pengguna barang milik negara berwenang dan bertanggungjawab:

1) Mengajukan rencana kebutuhan barang milik negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;

2) Mengajukan …..

2) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah kepada pengguna barang;

3) Melakukan pencatatan dan investarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;

4) Menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya;

5) Mengamankan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;

6) Megajukan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR dan barang milik negara selain tanah dan bangunan kepada pengguna barang;

7) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;

8) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya;

9) Menyusun …..

9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang

6. Pengguna Barang Milik Daerah

a. Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah pengguna barang milik daerah.

b. Kepala satuan kerja perangkat daerah berwenang dan bertanggungjawab:

1) Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;

2) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

4) Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya

5) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

6) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

7) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui pengelola barang;

8) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;

9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

BAB III
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILK NEGARA

Kompetensi Dasar

Memahami pengamanan dan pemeliharraan asset barang milik negara

Indikator Hasil Belajar

1. Memahami pengamanan barang milik negara
2. Menjelaskan tentang pemeliharaan asset barang milik Negara

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA

1. Pengamanan BMN

a. Pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaannya;

b. Pengamanan barang milik negara/daerah meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;

c. Barang milik negara/daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

d. Barang milik negara/daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

e. Barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pengguna barang;

f. Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

g. Bukti kepemilikan barang milik negara / daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman;

h. Penyimpanan …..

h. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik negara berupa tanah dan / atau bangunan dilakukan oleh pengelola barang;

i. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang;

j. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh pengelola barang.

2. Pemeliharaan BMN

a. Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik negara/daerah yang ada di bawah penguasaannya.

b. Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).

c. Biaya pemeliharaan barang milik negara/daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah

d. Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.

e. Pengguna ….

e. Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik negara/daerah.

BAB IV
PERGUDANGAN

Kompetensi Dasar

Memahami pengertian, jenis,dan bentuk gudang

Indikator Hasil Belajar

1. Menjelaskan pengertian gudang;
2. Menjelaskan jenis gudang;
3. Menjelaskan bentuk gudang.

PENGERTIAN, BENTUK DAN MACAM PENGGUNAAN GUDANG

1. Pengertian

Gudang adalah suatu tempat yang tidak bergerak, yang dilokalisir sedemikian rupa sehingga jelas batas- batasnya, mempunyai pintu yang dapat dibuka dan ditutup, mempunyai administrasi khusus dan ada penjaganya dengan maksud agar tidak dikunjungi umum serta dipergunakan untuk menyimpan materiil.

Penyimpanan atau pergudangan adalah penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan logistik, baik yang bersifat administrasi maupun operasional yang berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata ruang, tata kerja, tata usaha maupun pengaturan barang di tempat penyimpanan atau pergudangan.

Fifo (first in first out) adalah suatu azas dalam pergudangan dimana dalam penyimpanan, menyusun dan mengeluarkan materiil dalam gudang dibuat sedemikian rupa agar yang tersimpan paling lama secara berurutan dikeluarkan terlebih dahulu

Gudang merupakan kebutuhan yang sangat mutlak dalam setiap organisasi. Tempat menyimpan barang memiliki ketentuan sebagai berikut :

a. Tata ruang yang diatur dan ditentukan;
b. Tata kerja yang baku;

c. Penatausahaan yang baku;
d. Personel yang terampil di awali;
e. Administrasi yang tertib;
f. Peralatan yang memadai.

2. Tujuan Diadakan Gudang

a. Memperlancar penerimaan dan pengeluaran barang;
b. Menjaga ketertiban administrasi barang di dalam gudang;
c. Menjamin keamanan, keselamatan barang dan orang bahkan gudang itu sendiri;
d. Mempermudah penataan, penghitungan, pencarían dan pertanggungjawaban barang;
e. Menjaga barang dengan ketentuan sehingga barang dalam keadaan siap pakai.

3. Bentuk Gudang

a. Gudang tetutup adalah gudang yang berbentuk bangunan gedung mempunyai atap, dinding, pintu dan ventilasi udara yang cukup. Gudang ini untuk simpan materiil yang peka terhadap pengaruh udara dan cuaca. Gudang mesiu yg didalam tanah dapat dikategorikan sebagai gudang tertutup**;**
b. Gudang terlindung adalah yang hanya mempunyai atap saja dan tidak mempunyai dinding, gudang ini dipergunakan untuk simpan materiil yang sifatnya peka terhadap pengaruh hujan dan panas matahari;

c. Gudang terbuka adalah gudang yang merupakan lapangan terbuka yang hanya dibatasi oleh pagar, gudang ini digunakan untuk menyimpan materiil yang sifatnya tahan terhadap segala cuaca, misalnya : alat besar konstruksi, drum aspal, pipa – pipa air, kabel listrik, bahan bangunan bata/split dll.

4. Jenis Gudang Dilihat Dari Jenis Barang Yang Di Simpan

a. Gudang alat angkutan (Gudang Alang). menyimpan materiil golongan kendaraan alat angkutan darat, laut dan udara serta suku cadang, ban dan accu.

b. Gudang senjata api ringan (Gudang Senri) menyimpan materiil antara lain :

1) Senpi bahu/senapan, pinggang / pistol metraliur dan genggam.

2) Suku cadang dan perlengakapan

c. Gudang alat khusus kepolisian (Gudang Alsuspol) menyimpan materiil antara lain : alsabhara, alserse/ penyidikan, alintell., albinmas, allantas., allabkrim. Alidentifikasi dll.

d. Gudang amunisi (gud amu) menyimpan materiil berupa : amunisi kaliber kecil, kaliber besar, granat berbgi jenis, handak, bhn – bhn reloading.

e. Gudang perlengakapan perorangan (gud kap) menyimpan materiil berupa :

1) Alas kaki s/d tutup kepala.

2) Bhn buku perlengkapan.

3) Perlengkapan perorangan/kesatuan.

f. Gudang makanan (gud kan). Menyimpan materiil berupa :

1) Bahan makanan khusus beras.

2) Tb 1 (.....), tb 2 (.....), tb 3 (.....), tb 4 (.....)

g. Gudang bahan bakar minyak dan pelumas . (gud bmp), menyimpan bahan bakar kendaraan bermotor, kapal laut/udara dan minyak tanah dan pelumas.

h. Gudang alat kesatrian (gud alsatri) menyimpan materiil berupa :

1) Mebelair.

2) Alat kantor /alat kesatrian dan lain – lain.

i. Gudang alat komisi barang modal dan alat pendukung (gud alkomlekkung). menyimpan materiil berupa : alkom kacina, repiter., ht dan lain – lain.

j. Gudang alat komlek pakai habis (gud alkomlek habis) menyimpan materiil berupa : suku cadang, formulir radiogram dan lain – lain.

k. Gudang alat besar konstruksi (gud albeskon), menyimpan materiil berupa :

1) Crane truk / cargo /wagon.

2) Stoom wales, mesin giling.

3) Trailer.

4) Beton molen (pengaduk beton)

5) Suku cadang dan lain – lain.

l Gudang alat bantuan kontruksi (gud albankon) menyimpan materiil berupa:

1) Alat sanitasi.

2) Pembangkit tenaga listrik kecil.

3) Alat – alat (teals) kayu, listrik , batu, air dan tanah.

4) Penjernih air dan lain – lain.

5. Gudang Dilihat Dari Tingkat Pemakaian

a. Gudang pusat

b. Dalam gudang ini disimpan materiil yang berasal dari pengusahaan atau dari lembaga – lembaga pemerintah.

c. Pengeluaran materiil dari gudang pusat hanya dilakukan untuk kebutuhan gudang – gudang persediaan pada hakekatnya gudang ini tidak melayani kesatuan kesatuan dan perorangan.

d. Gudang persediaan.

e. Dalam gudang ini disimpan materiil yang berasal dari gudang pusat. Pengeluaran materiil dari gudang persediaan hanya untuk melayani kebutuhan gudang – gudang pemakai.

f. Pada hakekatnya gudang ini tidak melayani kesatuan – klesatuan dan perorangan.

g. Gudang pemakaian

h. Didalam gudang pemakaian ini disimpan materiil yang berasal dari gudang – gudang persedian dan pengeluaran materiil dari gudang ini adalah untuk melayani kebutuhan kesatuan – kesatuan / jawatan dan perorangan.

i. Gudang penyaluran.

j. Didalam gudang ini disimpan materiil yang harus disalurkan atau diteruskan kegudang – gudang lain. Kepala gudang penyaluran tidak dibenarkan membuka packing / pembungkus materiil yang diterimanya terkecuali apabila pembungkus / verpacking dalam keadaan rusak/terbuka.

k. Untuk memperbaiki bungkus atau pengepakan kembali materiil tersebut harus disaksikan oleh team komisi yamng diangkat oleh pengguna barang pusat atau pengguna barang wilayah dan hasil pemerikasaan team komisi harus dimasukan dalam berita acara pengujian keadaan materiil bentuk 010 /log polri.

l. Gudang khusus

m. Yang dimaksud adalah suatu gudang yang menurut bentuk dan sifatnya ditetapkan oleh pengguna barang. Penentuan macamnya gudang – gudang khusus senantiasa dapat disesuaikan menurut fungsinya dan kegunaan bagi polri, sedang bentuk dan sifatnya diserahkan pada penetapan pengguna barang.

6. Peralatan …..

6. Peralatan Gudang

a. Fakit atau ganjal
b. Forklif atau hand forklif
c. Kemasan
d. Alat keamanan gudang
e. Alat perlengkapan
f. Timbangan
g. Alat kebersihan
h. Alat keamanan barang

7. Administrasi Gudang

a. Buku pemasukan barang
b. Buku pengeluaran barang
c. Buku pertanggungjawaban
d. Kartu stok
e. Kartu persediaan
f. Laporan mingguan
g. Catatan pribadi
h. Berita acara
i. Tanda terima

8. Tugas Pokok Kepala Gudang

a. Terima material dari berbagai sumber
b. Penyimpanan dan penimbunan material persediaan
c. Pemeliharaan dan pengawasan material agar tetap dalam keadaan baik dan siap pakai

d. Mengeluarkan dan menyalurkan material berdasarkan SPPM

e. Mambuat laporan pertanggungjawaban

BAB V
PENUTUP

Demikian naskah ini dibuat untuk dapat dipelajari dan dipahami oleh para peserta didik sebagai pengenalan guna mempelajari ilmu-ilmu tentang Pengamana dan pemeliharaan asset barang milik negara serta diharapkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dilapangan.