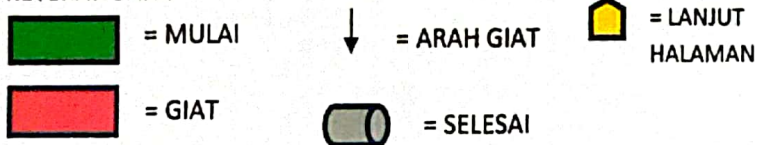


 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		010/SOP/1/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. JASIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		PERAWATAN AC DAN INVENTARIS
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;		
3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;		
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR AC DAN INVENTARIS TERAWAT DENGAN BAIK SESUAI DENGAN KEBUTUHAN UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERAWATAN AC DAN INVENTARIS**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	KAPOLRES	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima laporan kerusakan dari penyedia	Mulai					laporan kerusakan	-	-
2	Menerima, mempelajari, membuat laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	60	laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)
3	Menerima, mempelajari, dan memeriksa laporan kerusakan						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Disposisi
4	Memeriksa/mempelajari, membuat disposisi/memo						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Disposisi
5	Menerima, memeriksa, dan melakukan pembayaran						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Pembayaran/SPM

KETERANGAN :



Tanjungpinang, November 2020

Plh. KASUBBAGSARPRAS

ATO HERYANTO
IPTU NRP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		009/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. ASWIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		PERAWATAN PC/LAPTOP DAN PRINTER,
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;		
3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;		
	10. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 11. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 12. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR PC/LAPTOP DAN PRINTER TERAWAT DENGAN BAIK SESUAI DENGAN KEBUTUHAN UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN
PC, LAPTOP DAN PRINTER,

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	KAPOLRES	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima laporan kerusakan dari penyedia	Mulai					laporan kerusakan	-
2	Menerima, mempelajari, membuat laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	60
3	Menerima, mempelajari, dan memeriksa laporan kerusakan						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30
4	Memeriksa/mempelajari, membuat disposisi/memo						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30
5	Menerima, memeriksa, dan melakukan pembayaran						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



= GIAT

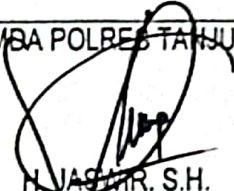


= SELESAI

Tanjungpinang, November 2020

Pih. KASUBBAGSARPRAS

ATO HERYANTO
IPTU NRIP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		007/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMBA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. JASIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		PERAWATAN RANMOR R2, R4 DAN R6,
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;		
3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;		
	4. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 5. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 6. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR RANMOR R2, R4 DAN R6 TERAWAT DENGAN BAIK SESUAI DENGAN KEBUTUHAN UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN
RANMOR R2,R4 DAN R6

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	KAPOLRES	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima laporan kerusakan dari penyedia	Mulai					laporan kerusakan	-	-
2	Menerima, mempelajari, membuat laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	60	laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)
3	Menerima, mempelajari, dan memeriksa laporan kerusakan						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Disposisi
4	Memeriksa/mempelajari, membuat disposisi/memo						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Disposisi
5	Menerima, memeriksa, dan melakukan pembayaran						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Pembayaran/SPM

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



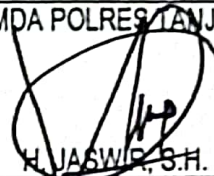
= GIAT



= SELESAI

Tanjungpinang, November 2020
Plh. KASUBBAGSARPRAS

ATO HEIRYANTO
IPTU NRP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		006/SOP/I/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. JASWIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		JASA KEBERSIHAN GEDUNG/ HALAMAN
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR KEBERSIHAN GEDUNG DAN HALAMAN TERJAGA	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JASA KEBERSIHAN GEDUNG/ HALAMAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	KAPOLRES	SI KEU	KELENGKAPAN	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Daftar hadir dari penyedia	Mulai					Daftar hadir/absensi para karyawan Cleaning service	10
2	Menerima daftar kehadiran/absen dari penyedia						Daftar hadir/absensi para karyawan Cleaning service	10
3	Melengkapi administrasi dan membuat laporan administrasi/pertanggungjawaban keuangan						laporan administrasi/pertanggungjawaban keuangan	30
4	Memeriksa/mempelajari, menandatangani dan membuat disposisi/memo						laporan administrasi/pertanggungjawaban keuangan	30
5	Memeriksa/mempelajari, menandatangani dan membuat disposisi/memo						laporan administrasi/pertanggungjawaban keuangan	30
6	Menerima, memeriksa, dan melakukan pembayaran						laporan administrasi/pertanggungjawaban keuangan	30

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



= GIAT



= SELESAI

Tanjungpinang, November 2020

Pih. KASUBBAGSARPRAS

ATO HERYANTO
IPTU NRP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		004/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. JASWAR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		PENDISTRIBUSIAN KAPORLAP
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR PENDISTRIBUSIAN KAPORLAP TEPAT SASARAN DAN DAPAT DI PERGUNAKAN UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDISTRIBUSIAN BEKAL DAN PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	BAG/SAT/ POLSEK	KAPOLRES	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat surat perintah pendistribusian bekal dan kaporlap serta rencana pendistribusian bekal dan kaporlap	Mulai					Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan (SPPM) dari Biro Logistik Polda Kepri	-	-
2	Menerima, mempelajari, mengecek dan memeriksa rencana pendistribusian						Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan (SPPM) dari Biro Logistik Polda Kepri	10	Surat perintah dan rencana pendistribusian bekal dan kaporlap
3	Menerima, mempelajari, dan memeriksa rencana pendistribusian						Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan (SPPM) dari Biro Logistik Polda Kepri	30	Surat perintah dan rencana pendistribusian bekal dan kaporlap
4	Menerima, mempelajari, memeriksa dan menandatangani surat perintah pendistribusian dan rencana pendistribusian bekal dan kaporlap						Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan (SPPM) dari Biro Logistik Polda Kepri	30	Surat Perintah Pendistribusian dan rencana pendistribusian bekal dan kaporlap
5	Menerima, membuat surat perintah pengeluaran materiil beserta bukti pengeluaran						Rencana pendistribusian bekal dan kaporlap	10	Surat Perintah Pengeluaran Materiil dan Bukti Pengeluaran
6	Menerima, mempelajari dan menandatangani surat perintah pengeluaran materiil						Rencana pendistribusian bekal dan kaporlap	30	Surat Perintah Pengeluaran Materiil dan Bukti Pengeluaran
7	Menerima, mendistribusikan bekal dan kaporlap sesuai dengan rencana pendistribusian Bag/Sat/Polsek						Surat Perintah Pengeluaran Materiil dan Bukti Pengeluaran	10	Surat Perintah Pengeluaran Materiil dan Bukti Pengeluaran



8	Menerima, mempelajari, memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Pengeluaran Materiil sesuai dengan Bag/Sat/Polsek masing-masing				 		Surat Perintah Pengeluaran Materiil dan Bukti Pengeluaran	10	Pendistribusian Bekal dan Kaporlap Sesuai dengan rencana pendistribusian Bag/Sat/Polsek
---	--	--	--	--	---	--	---	----	---

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



= GIAT



= SELESAI

Tanjungpinang, November 2020

Plh. KASUBAGSARPRAS

ATO HERYANTO
IPTU NFP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		003/SOP/XI/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAG SUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. JASWAR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		REGISTRASI MATERIIL SIMAK BMN
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. KEPUTUSAN PRESIDEN NO 13 TAHUN 2009 TENTANG PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA; 3. KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NO 403/KMK.06/2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSAAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA PADA KEMENTERIAN / LEMBAGA ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR TERTIB ADMINISTRASI	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI MATERIIL BARU SIMAK BMN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	KAPOLRES	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima materiil dan SPPM serta Aset Data Komputer (ADK) Materiil yang diterima	Mulai				Surat Perintah Penerimaan Materiil	-	-
2	Mengecek dan melihat kondisi barang yang diterima apakah sesuai dengan SPPM					Surat Perintah Penerimaan Materiil	10	-
3	Mengecek dan melihat kondisi barang yang diterima apakah sesuai dengan SPPM					Surat Perintah Penerimaan Materiil	30	Surat Perintah Pendistribusian Materiil
4	Menerima dan menyetujui Surat Perintah Pendistribusian Materiil dan segera dimasukkan ke Aplikasi SIMAK BMN Polres Karimun					Surat Perintah Pendistribusian Materiil	30	Surat Perintah Pendistribusian Materiil telah di tanda tangani
5	Memasukkan Materiil yang sudah di tanda tangani Kapolres kedalam Aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan ADK					Surat Perintah Pendistribusian Materiil	10	Materiil sudah terdaftar dalam Aplikasi SIMAK BMN

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



= GIAT



= SELESAI

Tanjungpinang, November 2020

Plh. KASUBBAGSARPRAS

ATO HERYANTO
IPTU NFP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		001/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. JASWIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		PERMOHONAN PINJAM PAKAI SENPI
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN KAPOLRI NO 1 TAHUN 2009 TENTANG PENGUNAAN KEKUATAN DALAM TINDAKAN KEPOLISIAN; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 8 TAHUN 2009 TENTANG IMPLEMENTASI PRINSIP DAN STANDAR HAK ASASI MANUSIA DALAM PENYELENGGARAAN TUGAS KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 4. PERATURAN KAPOLRI NO 4 TAHUN 2007 TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PSIKOLOGI BAGI CALON PEMEGANG SENJATA ORGANIK KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAN NON ORGANIK.	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR PENGGUNAAN SENPI SETIAP ANGGOTA DAPAT DI PERTANGUNG JAWABKAN SESUAI DENGAN SYARAT DAN KETENTUAN PROSEDUR PEMEGANG SENPI	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PINJAM PAKAI SENJATA API

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	KAPOLRES	KABAG SUMDA	KASIUM	KSBG SARPRA S	BAMIN SARPRA S	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1	Permohonan pinjam pakai Senpi Dinas	Mulai						Surat permohonan pinjam pakai senpi, surat keterangan hasil psikotes surat kesehatan dan surat rekomendasi Sipropam.	-	-
2	Menerima, mempelajari ,dan mengecek kelengkapan permohonan pinjam pakai senpi							Surat permohonan pinjam pakai senpi, surat keterangan hasil psikotes surat kesehatan dan surat rekomendasi Sipropam.	10	-
3	Menerima, mempelajari , mengecek dan memberikan disposisi kepada Kabagsumda							Disposisi	10	Disposisi
4	Menerima, mempelajari, mengecek dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Sarpras bagsumda							Disposisi	10	Disposisi
5	Menerima, mempelajari, dan memberikan disposisi kepada Bamin Subbagsarpras							Disposisi	10	Disposisi
6	Menerima, mempelajari dan membuat Kartu Ijin Pemakaian Senpi untuk ditanda tangani oleh Kapolres							Kartu Ijin Pemakaian Senpi	10	Kartu Ijin Pemakala n Senpi
7	Menerima, mempelajari dan menanda tangani Kartu Ijin Pemakaian Senpi dan memberikan kepada Bamin Subbagsarpras							Kartu Ijin Pemakaian Senpi.	10	Kartu Ijin Pemakaia n Senpi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	KAPOLRES	KABAG SUMDA	KASIUM	KSBG SARPRAS	BAMIN SARPRAS	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
8	Menerima, dan membuat SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil untuk di tanda tangani oleh Kabagsumda							SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil	10	SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil
9	Menerima dan Menandatangani SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil dan diberikan kepada Bamin Subbagsarpras							SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil	10	SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil
10	Menerima, mempelajari, dan memberikan Senpi beserta Surat Ijin Pemakaian dan SPPM kepada Pemohon							Kartu Ijin Pemakaian Senpi, SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil	-	Senpi, Kartu Ijin Pemakaian Senpi, SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN

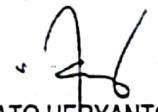


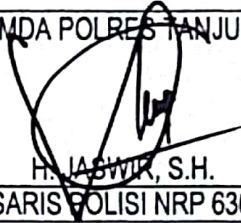
= GIAT



= SELESAI

Tanjungpinang, Januari 2021
Ps. KASUBBAGSARPRAS


ATO HERYANTO
IPTU NRF 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		002/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. JASWIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BMP
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO 70 TAHUN 2002 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. KEPUTUSAN KAPOLRI NO: KEP / 74/XI/2003 TENTANG POKOK-POKOK PENYUSUNAN LAPIS-LAPIS SUMBER DAYA MANUSIA POLRI; 4. PERATURAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG LOGISTIK NO 1 TAHUN 2018 TENTANG PENGELOLAAN BAHAN BAKAR MINYAK DAN PELUMAS DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA .	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR PENDISTRIBUSIAN BMP POLRI TEPAT SASARAN DAN DAPAT DI PERGUNAKAN SEBAGAI MANA MESTI NYA GUNA MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BMP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	ANG.UR BMP	BAG/SAT/ POLSEK KAPOLRES	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Membuat Surat perintah pendistribusian BMP dan rencana pendistribusian BMP	Mulai				Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP.	30	-
2	Menerima, mempelajari, dan memeriksa surat perintah dan rencana pendistribusian bmp					Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP.	10	Surat perintah dan rencana pendistribusian BMP
3	Menerima, mempelajari, dan memeriksa surat perintah dan rencana pendistribusian bmp					Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP.	10	Surat perintah dan rencana pendistribusian BMP
5	Menerima membuat Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM) dan Bukti Pengeluaran (BMP)					Surat Perintah Pendistribusian BMP dan Rencana Pendistribusian BMP	10	Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM)
6	Melakukan pendistribusian BMP					Surat Perintah Pendistribusian BMP dan Rencana Pendistribusian BMP	60	Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM)

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



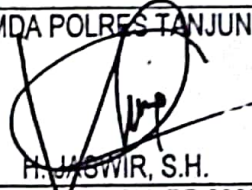
= GIAT



= SELESAI

Tanjungpinang, Januari 2021
Ps. KASUBBAGSARPRAS

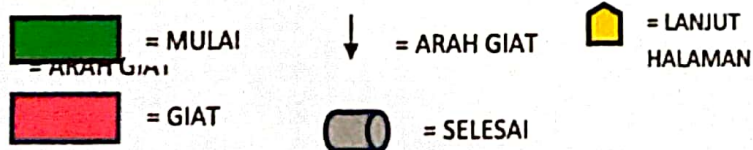
ATO HERYANTO
IPTU NRF 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		014/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG  H. H. WIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
SUBBAGSARPRAS		
		PENGURUSAN BMP
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR BMP BISA DIDISTRIBUSIKAN	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN BMP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	SPBU	DEPOT PERTAMINA UBAN	DEPOT PERTAMINA BATAM	KAPOLRES	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
1	Membuat SP3M pengambilan BMP	Mulai							SP3M pengambilan BMP	-	-
2	Menerima, mempelajari, dan memeriksa SP3M BMP								SP3M pengambilan BMP ditanda tangani	10	Surat perintah dan rencana pendistribusian BMP
3	Menerima, mempelajari, dan memeriksa surat perintah dan rencana pendistribusian bmp								Pengesahan SP3M	30	Surat perintah dan rencana pendistribusian BMP
4	Menerima, mempelajari, dan memeriksa rencana pendistribusian dan menandatangani surat perintah dan rencana pendistribusian BMP								Penitipan BBM berdasarkan SP3M yg diterima dari Polres	30	Surat perintah dan rencana pendistribusian BMP sudah ditanda tangani
5	Menerima membuat Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM) dan Bukti Pengeluaran (BP)								Surat Perintah Pendistribusian BMP dan Rencana Pendistribusian BMP	10	Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM)
6	BMP siap digunakan								Surat Perintah Pendistribusian BMP dan Rencana Pendistribusian BMP	30	Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM)

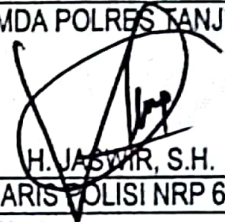
KETERANGAN :



Tanjungpinang, Januari 2021

Ps. KASUBBAGSARPRAS

ATO HERYANTO
IPTU NRP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		012/SOP//2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG  H. JASWIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
SUBBAGSARPRAS		
		TAGIHAN TELEPON
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR KOMUNIKASI MELALUI SARANA TELEPON TETAP LANCAR UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAGIHAN TELEPON

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	KAPOLRES	KABAG SUMDA	KASIUM	KSBG SARPRAS	BAMIN SARPRAS	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Daftar Pengesahan Tagihan Telepon Polres Tanjungpinang	mulai							Perjanjian kerjasama (MOU) antara Polres dan PT. Telkom	-	-
2	Menerima, mempelajari ,dan mengecek kelengkapan permohonan dan membuat nota dinas								Tagihan Telepon per bulan	30	Tagihan Telepon per bulan
3	Menerima, mempelajari, mengecek dan memberikan disposisi								Tagihan Telepon per bulan	30	Disposisi
4	Menerima, mempelajari, mengecek dan memberikan dan menandatangani								Tagihan Telepon per bulan	30	Disposisi
5	Menerima, mempelajari, dan melakukan pembayaran								Tagihan Telepon per bulan	30	Pembayaran /SPM

KETERANGAN :

 = MULAI

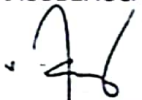
 = ARAH GIAT

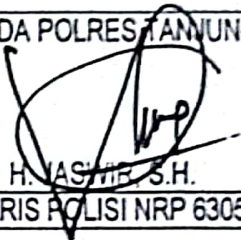
 = LANJUT HALAMAN

 = GIAT

 = SELESAI

Tanjungpinang, Januari 2021
Ps. KASUBBAGSARPRAS


ATO HERYANTO
IPTU NRP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		013/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. IASWIR S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		TAGIHAN LISTRIK
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR ALIRAN LISTRIK TETAP LANCAR UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAGIHAN LISTRIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU	
		PEMOHON	KAPOLRES	KABAG SUMDA	KASIUM	KSBG SARPRAS	BAMIN SARPRAS	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Daftar Pengesahan Tagihan listrik Pelanggan Polres Tanjungpinang	mulai							Perjanjian kerjasama(MOU) antara Polres dan PT. PLN Persero	-	-
2	Menerima, mempelajari ,dan mengecek kelengkapan permohonan dan membuat nota dinas								Tagihan Telepon per bulan	30	Tagihan Telepon per bulan
3	Menerima, mempelajari, mengecek dan memberikan disposisi								Tagihan Telepon per bulan	30	Disposisi
4	Menerima, mempelajari, mengecek dan memberikan dan menandatangani								Tagihan Telepon per bulan	30	Disposisi
5	Menerima, mempelajari, dan melakukan pembayaran								Tagihan Telepon per bulan	30	Pembayaran /SPM

KETERANGAN :

 = MULAI

 = ARAH GIAT

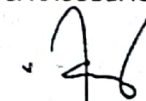
 = LANJUT HALAMAN

 = GIAT

 = SELESAI

Tanjungpinang, Januari 2021

Ps. KASUBBAGSARPRAS


ATO HERYANTO
IPTU NRP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		011/SOP/II/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG  H. H. S. H., S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
SUBBAGSARPRAS		
		TAGIHAN AIR PDAM
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR AIR PDAM TETAP LANCAR TANPA MENGALAMI KEMACETAN	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAGIHAN AIR PDAM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	KAPOLRES	KABAG SUMDA	KASIUM	KSBG SARPRAS	BAMIN SARPRAS	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Daftar Pengesahan Tagihan Air PDAM Pelanggan Polres Tanjungpinang	mulai							Perjanjian kerjasama(MOU) antara Polres dan PT. PDAM TIRTA KEPRI	-	-
2	Menerima, mempelajari ,dan mengecek kelengkapan permohonan dan membuat nota dinas								Tagihan air PDAM per bulan	30	-
3	Menerima, mempelajari, mengecek dan memberikan disposisi								Disposisi	20	Disposisi
4	Menerima, mempelajari, mengecek dan memberikan dan menandatangani								Tagihan listrik per bulan	20	Disposisi
5	Menerima, mempelajari, dan melakukan pembayaran								Tagihan listrik per bulan	30	Pembayaran/ SPM

KETERANGAN :

 = MULAI

 = ARAH GIAT

 = LANJUT HALAMAN

 = GIAT

 = SELESAI

Tanjungpinang, Januari 2021
Ps. KASUBBAGSARPRAS


ATO HERYANTO
IPTU NRP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		005/SOP/XI/2021/BAGSUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG  H. JASWIR, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
SUBBAGSARPRAS		
		JASA CHEMICAL
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR PERALATAN KEBERSIHAN DAPAT TERPENUHI SESUAI DENGAN KEBUTUHAN UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JASA
CHEMICAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	KAPOLRES	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Rencana kebutuhan peralatan kebersihan	Mulai					Daftar kebutuhan peralatan kebersihan	10	Daftar kebutuhan peralatan kebersihan
2	Menerima Rencana kebutuhan peralatan kebersihan						Daftar kebutuhan peralatan kebersihan	10	Daftar kebutuhan peralatan kebersihan
3	Melengkapi administrasi dan membuat laporan administrasi/pertanggungjawaban keuangan						laporan administrasi/pertanggung jawaban keuangan	30	laporan administrasi/pertanggung jawaban keuangan
4	Memeriksa/mempelajari, menanda tangani dan membuat disposisi/memo						laporan administrasi/pertanggung jawaban keuangan	30	Disposisi
5	Memeriksa/mempelajari, menanda tangani dan membuat disposisi/memo						laporan administrasi/pertanggung jawaban keuangan	30	Disposisi
6	Menerima, memeriksa, dan melakukan pembayaran						laporan administrasi/pertanggung jawaban keuangan	-	Pembayaran/SPM

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



= GIAT

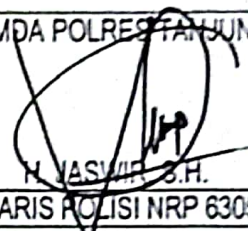


= SELESAI

Tanjungpinang, Januari 2021

Ps. KASUBBAGSARPRAS

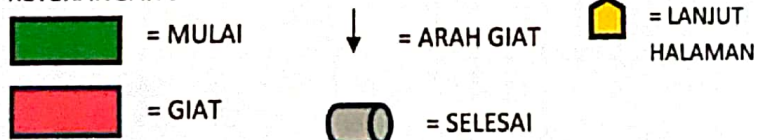
ATO HERYANTO
IPTU NIP 64030372

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG		008/SOP/1/2021/BAG SUMDA
		2 JANUARI 2021
		15 JANUARI 2021
		18 JANUARI 2021
BAGSUMDA		KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG
SUBBAGSARPRAS		 H. YASWIR S.H. KOMISARIS POLISI NRP 63050629
		PERAWATAN SENPI GENGAM, SENPI BAHU, SENPI PINGGANG DAN GAS GUN/SENJATA LARAS LICIN
1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERATURAN PEMERINTAH NO 42 TAHUN 2010 TENTANG HAK-HAK ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 3. PERATURAN KAPOLRI NO 6 TAHUN 2018 TENTANG PAKAIAN DINAS ;	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
	7. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 8. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 9. ALAT TULIS KANTOR	
AGAR PERAWATAN SENPI GENGAM, SENPI BAHU, SENPI PINGGANG DAN GAS GUN/SENJATA LARAS LICIN TERAWAT DENGAN BAIK SESUAI DALAM MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERAWATAN SENPI GENGAM, SENPI BAHU, SENPI PINGGANG DAN GAS GUN/SENJATA LARAS LICIN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		BAMIN SARPRAS	KSBG SARPRAS	KABAG SUMDA	KAPOLRES	SI KEU	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima laporan kerusakan dari penyedia	Mulai					laporan kerusakan	-	-
2	Menerima, mempelajari, membuat laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	60	Laporan kerusakan
3	Menerima, mempelajari, dan memeriksa laporan kerusakan						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Disposisi
4	Memeriksa/mempelajari, membuat disposisi/memo						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Disposisi
5	Menerima, memeriksa, dan melakukan pembayaran						laporan administrasi /Laporan pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku)	30	Pembayaran/SPM

KETERANGAN :



Tanjungpinang, Januari 2021

Ps. KASUBBAGSARPRAS

ATO HERYANTO
IPTU NRI 64030372