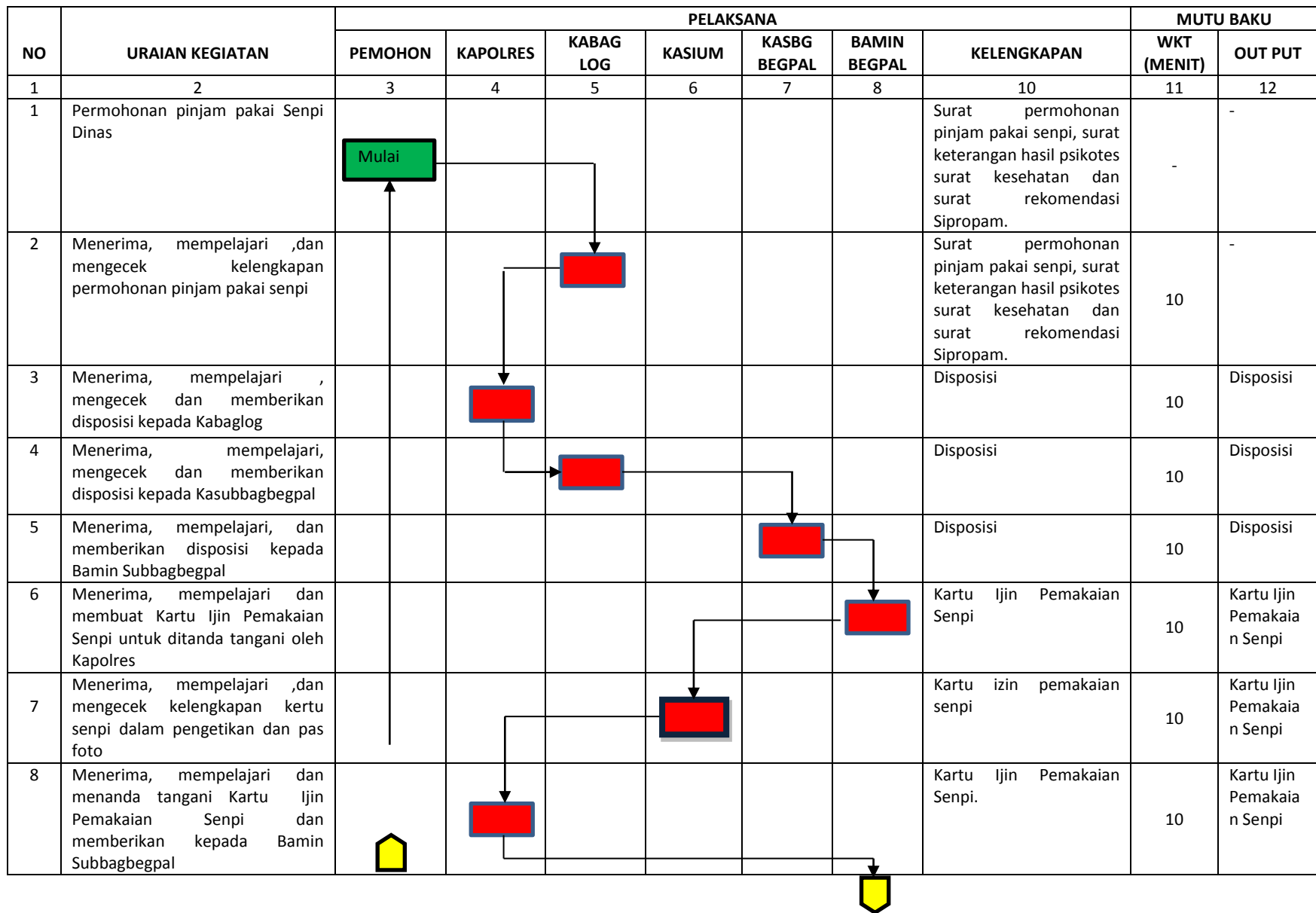


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PINJAM PAKAI SENJATA API



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PEMOHON	KAPOLRES	KABAG LOG	KASIUM	KSBG BEGPAL	BAMIN BEGPAL	KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
9	Menerima, dan membuat SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil untuk di tanda tangani oleh Kabaglog							SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil	10	SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil
10	Menerima dan Menandatangani SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil dan diberikan kepada Bamin Subbagbegpal							SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil	10	SPPM dan Surat Pengeluaran Materiil
11	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

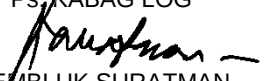
 = ARAH GIAT

 = LANJUT HALAMAN

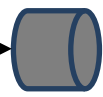
 = GIAT

 = SELESAI

Tanjungpinang, Maret 2023
Ps. KABAG LOG


GEMBLUK SURATMAN
AKP NRP 66080188

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BMP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		BAMIN BEGPAL	KSBG BEGPAL	KABAG LOG	BAG/SAT/ POLSEK	KAPOLRES	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat surat perintah pendistribusian BMP dan rencana pendistribusian BMP						Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP.	-	-
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.	30	Surat perintah dan rencana pendistribusian BMP
4	Menerima, mempelajari, dan memeriksa rencana pendistribusian dan menandatangani surat perintah dan rencana pendistribusian BMP						Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan BMP	30	Surat perintah dan rencana pendistribusian BMP sudah ditandatangani
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	Menerima, mempelajari, memeriksa, dan menandatangani Surat Penerimaan Perintah Penerimaan Materiil (SPPM)						Surat Perintah Pendistribusian BMP dan Rencana Pendistribusian BMP	30	Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM)
7	Menerima, mempelajari, memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Pengeluaran Materiil sesuai dengan Bag/Sat/Polsek masing-masing						Kartu Ijin Pemakaian Senpi	10	Surat Perintah Penerimaan Materiil (SPPM) Sesuai dengan Bag/Sat/Polsek

KETERANGAN :



= MULAI



= ARAH GIAT



= LANJUT HALAMAN



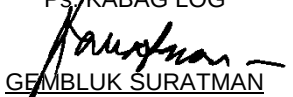
= GIAT



= SELESAI

Tanjungpinang, Maret 2023

Ps. KABAG LOG

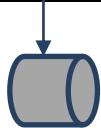

GEMBLUK SURATMAN

AKP NRP 66080188

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDISTRIBUSIAN BEKAL DAN PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		BAMIN BEGPAL	KSBG BEGPAL	KABAG LOG	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

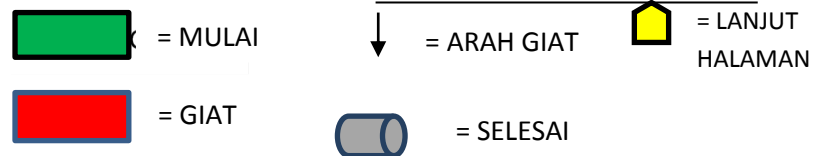
Tanjungpinang, Maret 2023
Ps. KABAG LOG

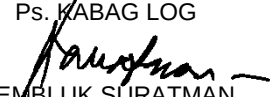

GEMBLUK SURATMAN
AKP NRP 66080188

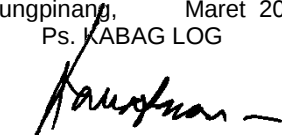
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI MATERIIL BARU SIMAK BMN

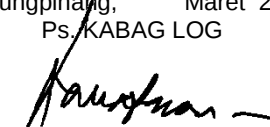
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU
		BAMIN BEGPAL	KSBG BEGPAL	KABAG LOG	KAPOLRES	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima materiil dan SPPM serta Aset Data Komputer (ADK) Materiil yang diterima	Mulai				Surat Perintah Penerimaan Materiil	-	-
2	Mengecek dan melihat kondisi 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

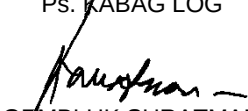
KETERANGAN :



Tanjungpinang, Maret 2023
Ps. KABAG LOG

GEMBLUK SURATMAN
AKP NRP 66080188

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA TANJUNGPINANG	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Evaluasi Tgl Efektif	001/SOP/II/2023/BAGLOG 7 JANUARI 2023 15 JANUARI 2023 18 JANUARI 2023
BAGLOG	Disahkan Oleh	Tanjungpinang, Maret 2023 Ps. KABAG LOG  <u>GEMBLUK SURATMAN</u> AKP NRP 66080188
SUBBAGBEGPAL		PERMOHONAN PINJAM PAKAI SENJATA API
	Judul SOP	PERMOHONAN PINJAM PAKAI SENJATA API
DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA		
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	
KETERKAITAN PERALATAN / PERLENGKAPAN		
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN		
AGAR PENGGUNAAN SENPI SETIAP ANGGOTA DAPAT DI PERTANGUNG JAWABKAN SESUAI DENGAN SYARAT DAN KETENTUAN PROSEDUR PEMEGANG SENPI	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA TANJUNGPINANG	Nomor SOP	002/SOP/II/2023/BAGLOG
	TglPembuatan	7 JANUARI 2023
	TglEvaluasi	15 JANUARI2023
	TglEfektif	18 JANUARI 2023
BAGLOG	DisahkanOleh	Tanjungpinang, Maret 2023 Ps. KABAG LOG  GEMBLUK SURATMAN AKP NRP 66080188
SUBBAGBEGPAL		
	Judul SOP	PENDISTRIBUSIAN BMP
DASAR HUKUM		
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 LOGISITIK 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	
KETERKAITAN		
	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
PERINGATAN		
AGAR PENDISTRIBUSIAN BMP POLRI TEPAT SASARAN DAN DAPAT DI PERGUNAKAN SEBAGAI MANA MESTI NYA GUNA MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS OPERASIONAL	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA TANJUNGPINANG	Nomor SOP	003/SOP/II/2023/BAGLOG
	TglPembuatan	7 JANUARI 2023
	TglEvaluasi	15 JANUARI 2023
	TglEfektif	18 JANUARI 2023
BAGLOG	Disahkan Oleh	Tanjungpinang, Maret 2023 Ps. KABAG LOG  <u>GEMBLUK SURATMAN</u> AKP NRP 66080188
SUBBAGBEGPAL		
	Judul SOP	REGISTRASI MATERIIL BARU SIMAK BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA	
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	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
AGAR TERTIB ADMINISTRASI	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA TANJUNGPINANG	Nomor SOP	004/SOP/II/2022/BAGLOG
	TglPembuatan	7 JANUARI 2023
	TglEvaluasi	15 JANUARI2023
	TglEfektif	18 JANUARI 2023
BAGLOG	DisahkanOleh	Tanjungpinang, Maret 2023 Ps. KABAG LOG  <u>GEMBLUK SURATMAN</u> AKP NRP 66080188
SUBBAGBEGPAL		
	Judul SOP	PEDISTRIBUSIAN BEKAL DAN PERLENGKAPAN PERORANGAN
DASAR HUKUM		
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 ;	KUALIFIKASIPELAKSANA	
	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
KETERKAITAN		
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
PERINGATAN		
AGAR PENDISTRIBUSIAN KAPORLAP TEPAT SASARAN DAN DAPAT DI PERGUNAKAN UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RUMAH DINAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PEMOHON	KAPOLRES	KABAG LOG	KASIUM	KASBG FASKON	BAMIN FASKON	KELENGKAPAN	WKT (MENIT)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1	Menghimpun data-data BMN berupa rumah negara	Mulai						Surat permohonan pinjam pakai rumah dinas	-	-
2	Mengonsep surat izin dan ketentuan penghuni rumah dinas polri							Surat permohonan	10	-
3	Menyerahkan konsep surat izin permohonan rumah dinas polri							Disposisi	10	Disposisi
4	Memperbaiki dan membuat surat izin penghuni dan ketentuan penghuni rumah dinas polri							Disposisi	10	Disposisi
5	Menyerahkan surat izin penghuni rumah dinas polri yang telah jadi untuk di disposisi dan paraf oleh pimpinan							Disposisi	10	Disposisi
6	Menyerahkan surat izin ketentuan penghuni rumah dinas polri yang telah di sanggupi oleh pemegang surat izin penempatan							Surat izin penempatan penghuni rumah dinas polri	10	SIP
7	Menyerahkan surat izin penghuni kepada pembuat daftar gaji							Menyerahkan SIP ke Sikeu untuk di lakukan pemotongan gaji	10	-
8	Surat izin dan ketentuan penghuni rumah dinas polri terarsipkan							Arsip	10	Arsip

KETERANGAN :

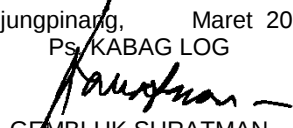
 = ARAH GIAT

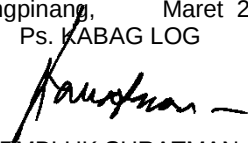
 = GIAT



= ARAH GIAT

Tanjungpinang, Maret 2023
Ps. KABAG LOG


GEMBLUK SURATMAN
AKP NRP 66080188

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA TANJUNGPINANG	Nomor SOP	005/SOP/II/2023BAGLOG
	TglPembuatan	2 JANUARI 2023
	TglEvaluasi	7 JANUARI 2023
	TglEfektif	7 JANUARI 2023
BAGLOG	DisahkanOleh	Tanjungpinang, Maret 2023 Ps. KABAG LOG  <u>GEMBLUK SURATMAN</u> AKP NRP 66080188
SUBBAGFASKON		
	Judul SOP	RUMAH DINAS POLRESTA TANJUNGPINANG
DASAR HUKUM		
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. PEDOMAN TEKNIS PENGADAAN, PENDAFTARAN, PENETAPAN STATUS, PENGHUNIAN, PENGALIHAN STATUS, DAN PENGALIHAN HAK ATAS RUMAH NEGARA ;	KUALIFIKASIPELAKSANA	
	SETIAP ANGGOTA MEMAHAMI MEKANISME KRITERIA DAN PERSYARATAN SOP	
KETERKAITAN		
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET 3. ALAT TULIS KANTOR	
PERINGATAN		
AGAR PENDISTRIBUSIAN KAPORLAP TEPAT SASARAN DAN DAPAT DI PERGUNAKAN UNTUK MENUNJANG TUGAS OPERASIONAL	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. BUKU AGENDA 2. BUKU EKSPEDISI	