

SLOG POLRI Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Buku Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi ini dibuat dan disusun agar khalayak dapat memahami dan mengerti mengenai lembaga/institusi Slog Polri. Bagaimana Slog Polri menjalankan tugas dan fungsinya dalam membina dan menyelenggarakan manajemen logistik (perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan konstruksi, pengadaan barang/jasa hingga pergudangan) di lingkungan Polri.

Buku ini berisi seputar pertelaan tugas di Slog Polri, dimana setiap pertelaan tugas yang dijalankan oleh seluruh anggota Polri yang bertugas di Slog Polri, sesuai aturan perundangan yang terkait dengan fungsi dan tugas pokoknya. Selain itu, penyesuaian pertelaan tugas juga mengikuti dan menyesuaikan perkembangan dan dinamika yang terjadi baik di tingkat nasional maupun internasional.



Raden Prabowo Argo Yuwono

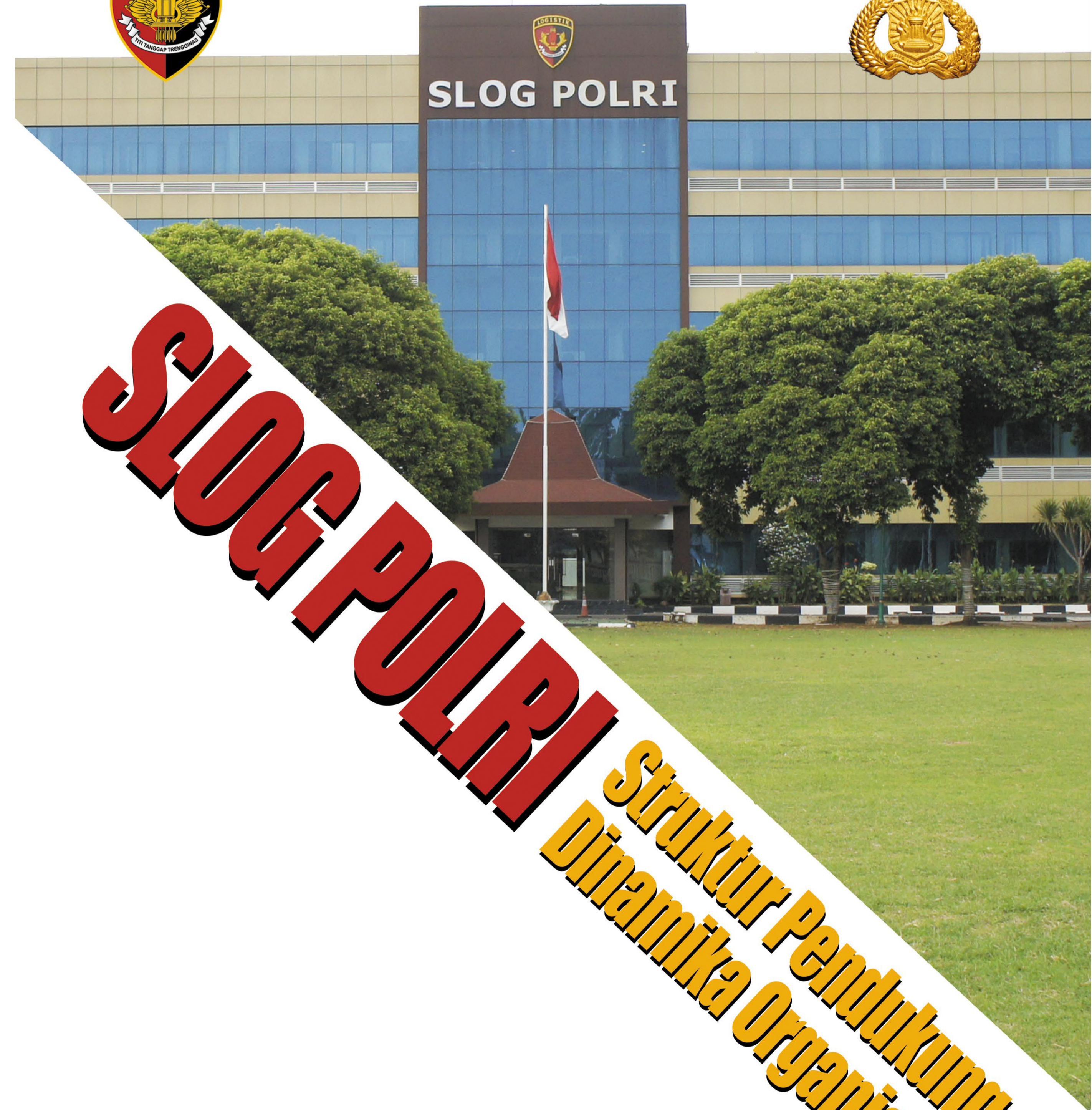
SLOG POLRI Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



⌘ VADEMIKUM ⌘



SLOG POLRI Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



Raden Prabowo Argo Yuwono

SLOG POLRI

**Struktur Pendukung
Dinamika Organisasi**

Pengarah

Irjen Pol Raden Prabowo Argo Yuwono, SIK, M.Si.
Aslog Kapolri

Penanggung Jawab

Brigjen Pol Dr. Eko Rudi Sudarto, SIK, M.Si.
Karojianstra Slog Polri

Ketua Tim Penyusun

Kombes Pol Moch. Sagi Dharma Adhyakta, SH.
Kabagkermaadalugri Rojianstra Slog Polri

Wakil Ketua Tim Penyusun

Kombes Pol Leonardus Eric Bhismo, SIK, SH, MH.
Kabagrenmin Slog Polri

Sekretaris

Kompol Yeny Leksomono, ST, SIK.
Kaur Bagkermaadalugri Rojianstra Slog Polri

Anggota

AKBP Gunarko, SIK, M.Si. Kasubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri; AKBP Usman Thoif Purwanto, SIK. Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri; AKBP Igak Sutawijaya, ST. Kasubbaghapus Baginvent Rofaskon Slog Polri; AKBP Eddy Inganta, SH, SIK, MH. Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri; Kompol Brahma Aditya, ST, SIK. Kataud Bagrenmin Slog Polri; Kompol Arga Indra Prasetya, SE, SIK. Kaurmin Bagada Roda B/J Slog Polri; Kompol Ardiansyah Suryo Prabowo, SH, SIK, MH. Paur Subbagrenbekum Bagrenlog Rojianstra Slog Polri; Kompol Muhammad Wirawan Novianto, SIK. Paur Subbagrenada Bagkermaadalugri Rojianstra Slog Polri; Kompol Mutia Sari Novalia, SH, MH. Paur Subbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri; Kompol Eny Sukesi, S.Kom, SIK, MIK. Pamen Slog Polri; Kompol Ahmad Nur A, S.Sos, SIK, MH. Kaurwas Subbagren Bagrenmin Slog Polri; AKP Rustiono, SE. Paur Subbagrenpal Bagrenlog Rojianstra Slog Polri; AKP Ariesma Dwi Karlina Sari, ST. Pamin Subbagwasdal Bagwasbang Rofaskon Slog Polri; Iptu Anita Octaria Tambun, ST. Pamin Subbagrenfaskon Bagrenlog Rojianstra Slog Polri; Iptu Pujo Wahyu Utomo, ST. Pamin Watpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri; Ipda Mutia Aziza, ST. Pamin BagLPSE dan Sisinfo Roda B/J Slog Polri.

Editor

Brigjen Pol Dr. Eko Rudi Sudarto, SIK, M.Si. dan Dr. Sukarman

Foto

- Muhammad Firman
- Ipda Sudarlin Yusuf, SH, M.I.Kom.
- Bripda Ryan Putra Pratama
- Dokumentasi Tim Penyusun

Layout Cover dan Isi

Abdul Kadar

Penerbit

Azyan Mitra Media

Dimensi Buku

14,8 x 21 cm x 656 hlm

ISBN : 978-623-6324-49-3

Kontributor

Brigjen Pol Dr. Eko Rudi Sudarto, SIK, M.Si. Karojianstra Slog Polri; Brigjen Pol Ida Bagus Kd Putra Narendra, SIK, M.Si. Karoada B/J Slog Polri; Brigjen Pol Drs. Aries Syarief Hidayat, MM. Karobekum Slog Polri; Brigjen Pol Drs. Mochamad Nor Didik Andiono, MH. Karofaskon Slog Polri; Brigjen Pol Drs. Lukas Arry Dwiko Utomo (2020-2022) Karopal Slog Polri; Brigjen Pol Nyoman Lastika, SH, M.Si. Karopal Slog Polri; Kombes Pol Leonardus Eric Bhismo, SIK, SH, MH. Kabagrenmin Slog Polri; Kombes Pol Sugeng Muntaha, SIK, MH, MM. Kadomat Slog Polri; Kombes Pol Arief Pujianto, SH. Kabaginfolog Rojianstra Slog Polri (2020-2022); Kombes Pol Anwar Sunarjo, SIK, MH. Kabaginfolog Rojianstra Slog Polri; Kombes Pol Dr. Yasir, SIK., MH. Kabagjiansis Rojianstra Slog Polri; Kombes Pol Moch. Sagi Dharma Adhyakta, SH. Kabagkermaalugri Rojianstra Slog Polri; Kombes Pol Irman Sugema, SIK, SH, MH. Kabagrenlog Rojianstra Slog Polri; Kombes Pol Darmawan Sunarko, SIK. Kabag LPSE Dan Sisinfo Roada B/J Slog Polri; Kombes Pol Rivai Sinambela, SH. Kabagada Roada B/J Slog Polri; Kombes Pol Kuswoto, SIK. Kabagjemen PB/J Roada B/J Slog Polri; Kombes Pol Bastoni Purnama, SIK. Kabagdisi Robekum Slog Polri; Kombes Pol Tubagus Isfahani Shiddiq, SH. Kabaginvent Robekum Slog Polri; Kombes Pol Arri Vaviriyantho, SIK, M.Si. Kabaginvent Rofaskon Slog Polri; Kombes Pol Sambas Kurniawan, SIK. Kabagwasbang Rofaskon Slog Polri; Kombes Pol Teguh Dwi Warsono, SH, MH. Kabagdisi Ropal Slog Polri; Kombes Pol Drs. Yosafat Sunaryanto. Kabaginvent Ropal Slog Polri.

SANKSI PIDANA ATAS PELANGGARAN HAK CIPTA DALAM UNDANG-UNDANG RI.
NO. 19 TAHUN 2002: PASAL 72

- (1) Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

RADEN PRABOWO ARGO YUWONO

SLOG POLRI
Struktur Pendukung
Dinamika Organisasi

Editor :
EKO RUDI SUDARTO
SUKARMAN



Jakarta, 2023



SAMBUTAN

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



Assalamu,alaikum Wr. Wb.,

**Salam sejahtera bagi kita
sekalian.**

Dengan mengucapkan uji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, saya menyambut baik atas terbitnya buku **“Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi”** yang disusun oleh Slog Polri.

Slog Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pemenuhan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Polri. Tugas dan peran tersebut menempatkan Slog Polri sebagai

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

satuan penting dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas Polri di tengah dinamika dan tantangan tugas ke depan yang semakin kompleks.

Oleh karena itu, Slog Polri terus melakukan penguatan kelembagaan disertai peningkatan kemampuan personel, digitalisasi sistem informasi dan tata kelola lembaga dengan menunjukkan komitmen yang kuat dalam penerapan manajemen logistik secara terpadu serta terarah. Selain itu, Slog Polri juga berpegang teguh pada Prinsip 7 Tepat (tepat jenis, jumlah, waktu, tempat, guna/pemakaian, mutu/kualitas dan harga) dalam penyelenggaraan tugas logistik. Hal tersebut tentunya akan membentuk iklim organisasi produktif dan berorientasi kepada kemanfaatan. Sebagaimana fungsi pembuluh darah dalam menyalurkan oksigen dan energi bagi tubuh, begitupun peran Slog Polri sebagai satuan pendukung Polri yang terus berkontribusi dalam mendukung kelancaran tugas-tugas dan operasional kepolisian sesuai dengan konsep Polri Presisi.

Buku ini memberikan gambaran terkait sejarah singkat pembentukan Slog Polri serta menjelaskan pertelaan tugas masing-masing biro pada Slog polri secara komprehensif. Semoga buku ini dapat menjadi sumber bacaan yang edukatif bagi seluruh personel Polri dan masyarakat dalam membuka cakrawala tentang tata kelola logistik Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Demikian sambutan saya, semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, senantiasa memberikan perlindungan, bimbingan, dan kekuatan kepada kita dalam melanjutkan pengabdian terbaik kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Sekian dan terima kasih,

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi





KATA PENGANTAR

**Asisten Kapolri Bidang Logistik
Irjen Pol. Raden Prabowo Argo Yuwono, SIK,
M.Si.**



Assalammualikum Wr.Wb,

*Salam Sejahtera Bagi Kita
semua,*

*Om Swastiastu Namu
Buddhaya Salam Kebajikan.*

Sebagai insan hamba Tuhan yang Maha Esa, marilah kita panjatkan puji syukur kepada-Nya atas segala rahmat dan karunia yang telah diberikan kepada kita. Merupakan satu langkah baik dengan diterbitkannya buku ini, mengingat buku ini dapat membantu memahami dalam mempelajari bagaimana sejarah Logistik Polri dari masa ke masa. Di samping itu, buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini dapat menjadi pedoman anggota dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

Sebagai unsur pengawas dan pembantu Kapolri dalam bidang Manajemen Logistik, maka institusi ini harus memiliki visi terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana Polri yang berbasis teknologi terkini prediktif, responsibilitas, dan transparansi berkeadilan. Visi ini kemudian diterapkan dalam misi Logistik Polri untuk menyediakan sarana prasarana Polri yang modern dan berteknologi tinggi; serta menyelenggarakan manajemen dengan sistem yang prediktif, reponsibilitas, dan transparansi berkeadilan.

Untuk mewujudkan itu semua, Logistik Polri berkomitmen untuk menerapkan prinsip “7 Tepat”, yang meliputi Tepat Jumlah, Tepat Waktu, Tepat Mutu atau Tepat Kualitas, Tepat Harga, Tepat Guna atau Tepat Pemakaian, Tepat Tempat, dan Tepat Jenis. Hal ini dilakukan agar barang dan jasa di lingkungan Polri dapat digunakan secara efektif dan tepat serta mendorong pelaksanaan tugas Polri dengan optimal. Tepat Jumlah merupakan tolok ukur diperolehnya logistik dalam jumlah yang tepat berdasarkan kebutuhan yang diperhitungkan. Tepat waktu berarti diperolehnya logistik dalam waktu yang tepat, sehingga memungkinkan terealisasinya dukungan logistik, baik dalam rangka pembinaan kekuatan ataupun penggunaan kekuatan. Tepat mutu bertujuan agar diperolehnya logistik, yang memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.

Tepat harga bertujuan untuk diperolehnya logistik dengan harga yang sebanding dengan harga standar dan harga perhitungan sendiri (HPS) yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan. Adapun tepat Guna atau Tepat Pemakaian adalah diperolehnya logistik dengan harga yang sebanding dengan harga standar dan harga perhitungan sendiri (HPS) yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan. Tepat tempat terkait dengan terdistribusinya logistik pada tempat yang tepat sehingga dapat digunakan. Sementara itu, Tepat Jenis mengacu kepada diperolehnya logistik yang memenuhi persyaratan teknis atau berdasarkan spesifikasi teknis dan persyaratan operasional yang telah ditentukan.

Di samping itu, sebagai institusi yang lekat dengan kelogistikan, Logistik Polri berkomitmen dalam mendukung kebijakan nasional. Komitmen ini tidak terlepas dari kebutuhan institusi Polri secara umum, dan Logistik Polri secara khusus, untuk menjawab permasalahan dan situasi terkini. Oleh karenanya, dalam rangka akselerasi pertumbuhan ekonomi, Logistik Polri turut mendukung mengutamakan produk dalam negeri pada pengadaan barang dan jasa di lingkungan Polri sampai dengan mencapai target maksimal 70 persen. Ini selaras dengan kebijakan pemerintah, yaitu Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN).

Sebagai sebuah lembaga dalam Polri, Logistik Polri diharuskan mampu untuk melakukan kinerja semaksimal dan seefektif mungkin. Kinerja tersebut haruslah terwujud dalam bentuk integritas dan transparansi pengelolaan logistik Polri. Terlebih demokrasi hari ini telah membawa tuntutan pada transparansi dan akuntabilitas institusi publik, termasuk Polri di dalamnya. Pada akhirnya, kinerja yang maksimal dari Logistik Polri diharapkan juga menunjang kinerja Polri secara keseluruhan yang berdasarkan prinsip Presisi.

Tentu untuk mewujudkan itu semua, mustahil terlaksana tanpa kinerja yang baik dari setiap anggota. Kinerja yang baik dan maksimal dapat berangkat dari pemahaman yang menyeluruh terkait tugas, fungsi, dan kewajiban masing-masing anggota. Oleh karenanya, buku ini diharapkan menjadi pintu masuk pertama untuk anggota dalam memahami fungsi dan tugasnya. Buku ini kemudian diharapkan mampu menjadi bahan rujukan bagi anggota Logistik Polri dalam menjalankan tugasnya. Diharapkan para anggota juga dapat memahami tugasnya masing-masing sesuai dengan pertelaan tugas di masing-masing Biro dan Bagian di dalam lingkungan kerja Logistik Polri. Sehingga, jalannya koordinasi antar bagian dapat terlaksana dengan baik dan efektif yang secara tidak langsung akan turut mempengaruhi keefektifan kinerja lembaga.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Tidak hanya itu, anggota juga diharapkan dapat memahami tugas mereka dalam kerangka peraturan atau perundangan yang ada terkait dengan fungsi dan tugas Logistik Polri. Buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi,” ini juga diharapkan menjadi salah satu bentuk upaya Polri pada umumnya, dan Logistik Polri khususnya, dalam usaha mewujudkan Logistik Polri yang prediktif, responsibilitas, dan transparansi berkeadilan, sehingga kinerja Logistik Polri dapat lebih terintegrasi, modern, mudah, dan cepat.

Buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini merupakan salah satu upaya Slog Polri dalam memberikan pemahaman tentang peran Polri yang lebih dinamis dan tentunya seiring dengan program Polri yaitu Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi Berkeadilan). Buku ini dikemas sebagai dokumen yang kaya akan informasi. Semoga buku ini dapat memberi rekam dokumen berharga yang menceritakan kepada generasi mendatang tentang kesuksesan Polri dalam mengemban amanah serta bukti kinerja terbaik Polri dalam menjalankan tugasnya.

Akhirnya, saya mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun buku dan pihak-pihak yang terlibat dalam penerbitan buku ini, yang telah bekerja keras dan

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

mencurahkan tenaga dan pikiran di tengah-tengah tugas rutinnnya, sehingga penyusunan buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini dapat terselesaikan. Semoga buku ini dapat bermanfaat sebagai acuan atau pedoman anggota dalam bertugas di lapangan. Semoga Tuhan yang Maha Esa senantiasa memberikan bimbingan dan petunjuk kepada kita sekalian dalam meneruskan dan melanjutkan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Sekian dan terimakasih,

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Jakarta, Januari 2023.

**Irjen Pol. Raden Prabowo Argo Yuwono, SIK,
M.Si.**

PENGANTAR EDITOR

Dengan mengucap rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat karunia dan lindungannya kita diberikan nikmat sehat dan keberkahan untuk tetap semangat dalam menjalani hidup serta bertugas sebagaimana diamanatkan. Rasa syukur juga kami panjatkan, karena buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini dapat selesai dan hadir di tangan pembaca. Buku ini disusun dan dihadirkan kepada khalayak masyarakat umum dan seluruh anggota Polri khususnya untuk dapat menjadi panduan guna mengetahui dan memahami apa dan bagaimana tugas pokok dan fungsi Staf Logistik Polri (Slog Polri).

Secara tema, buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini disusun sedemikian rupa dengan glosarium, daftar singkatan, daftar peraturan dan perundangan hingga pertelaan tugas personel Slog Polri. Pertelaan tugas disusun

menurut masing-masing Biro dan Bagian yang ada, sesuai struktur organisasi Slog Polri. Hal ini demi memudahkan pembaca yang ingin mengetahui pertelaan tugas menurut Biro dan Bagian yang ingin diketahui secara cepat dengan langsung membuka halaman yang ingin diketahui pada bagian yang dibutuhkan tersebut.

Buku ini disusun dengan berpegangan pada peraturan dan perundangan yang berlaku terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi personel Slog Polri dalam menjalankan pertelaan tugasnya sehari-hari. Bukan hanya itu, pada tataran strategis, pertelaan tugas yang terkait aturan internasional pun dijadikan sebagai pegangannya. Karena disadari bahwa pertelaan tugas sesuai SOP saja terkadang dirasa kurang bila tidak memperhatikan aturan-aturan lainnya. Oleh sebab itu, pertelaan tugas disertai dengan landasan hukumnya dalam bentuk peraturan dan perundangan yang dikeluarkan oleh institusi lain di luar Polri pun dijadikan rujukan terlebih lagi bila terkait langsung dengan pertelaan tugas di Slog Polri.

Dalam buku ini juga diperlihatkan bukti dalam bentuk foto, gambar hingga tabel-tabel sebagai pendukung sekaligus pelengkap dari setiap pertelaan tugas personel di masing-masing Biro dan Bagian yang ada dalam struktur organisasi Slog Polri. Secara

prinsip, buku ini dihadirkan dengan berpegangan pada kondisi dan situasi saat ini (hingga akhir 2022). Buku ini di masa datang bisa dihadirkan kembali dengan pembaruan dan penyesuaian data mengikuti dinamika dan kondisi yang sedang terjadi, karena hal itu adalah sebuah keharusan yang tidak bisa dihindari tetapi bisa disesuaikan menurut tuntutan zaman yang terjadi.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kami sampaikan kepada Bapak Kapolri, Jenderal Polisi Listyo Sigit Prabowo, MSi., yang telah mendukung penuh terbitnya buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini. Penghargaan yang tinggi disertai ucapan terima kasih kami tujukan kepada seluruh *stakeholders* yang telah mendukung terwujudnya buku ini. Tidak lupa juga kepada seluruh anggota Tim Pokja Penyusunan Buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi,” kami sampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan yang tinggi atas dedikasinya untuk meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya demi mewujudkan buku ini.

Semoga buku ini dapat menjadi inspirasi dan penyemangat kepada seluruh anggota Polri untuk bisa menghadirkan buku-buku dengan tema lainnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi anggota Polri sebagai insan Bhayangkara sejati.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Karena dengan menorehkan tinta dalam bentuk buku berarti kita telah menuliskan dalam rangkaian sejarah kepada generasi yang datang bukan hanya sekedar sebagai bahan bacaan belaka tetapi sebagai penambah wawasan dan keterampilan dalam konteks ilmu pengetahuan, khususnya ilmu pengetahuan kepolisian.

Demikian pengantar editor ini kami sampaikan, semoga kita semua selalu dalam lindungan dan limpahan berkah dari Tuhan Yang Maha Esa, dalam menapaki kehidupan dan menjalankan tugas sebagai Insan Bhayangkara serta pengabdian kepada masyarakat, nusa dan bangsa.

Sekian dan terimakasih,

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Jakarta, Akhir Desember 2022.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, serta puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini dapat selesai disusun. Buku ini disusun pada “zamannya,” dimana informasi yang dihimpun dalam buku ini didasarkan pada keadaan dan kondisi terkini ketika buku ini disusun. Di waktu mendatang, tidak menutup kemungkinan akan terjadi revisi dan penyesuaian nomenklatur menurut keadaan dan situasi yang berkembang.

Buku ini disusun dengan harapan para pembaca, pemerhati dan khalayak pada umumnya mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai apa dan bagaimana lembaga Satker Slog Polri. Selain itu, buku ini diharapkan dapat menjadi buku pegangan dan atau petunjuk, khususnya bagi para pelaksana kerja di bidang logistik Polri, anggota Polri serta khalayak pada umumnya. Sebagai buku pegangan/petunjuk, buku ini masih banyak

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

kekurangan. Namun setidaknya buku ini dapat menjadi referensi awal untuk mengetahui seputar aktifitas logistik Polri.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga patut disampaikan kepada seluruh rekan-rekan anggota Tim Penyusun Buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” dan juga pada pimpinan di Slog Polri yang telah meluangkan waktu, tenaga serta pikirannya demi selesainya buku ini. Secara khusus, kami Tim Penyusun Buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada Aslog Kapolri, Irjen Pol Raden Argo Yuwono, SIK, MSi; Brigjen Pol Dr. Eko Rudi Sudarto, SIK, MSi. dan Dr. Sukarman yang telah mendorong dan menyemangati kami untuk membuat dan menyusun buku ini.

Cipinang, Jakarta Timur
Akhir Oktober, 2022

Ketua Tim Penyusun Buku Slog Polri Struktur
Pendukung Dinamika Organisasi
Kombes Pol. Moch. Sagi Dharma Adhyakta, SH.

DAFTAR ISI

Kata Sambutan Kapolri	
Jenderal Pol. Drs. Listyo Sigit Prabowo, MSi	<i>vii</i>
Kata Pengantar Aslog Kapolri	
Irjen Pol. Raden Prabowo Argo Yuwono, xi SIK, MSi	
Pengantar Editor	<i>xvii</i>
Kata Pengantar Tim Penyusun Buku Slog Polri	
Struktur Pendukung Dinamika Organisasi	
Kombes Pol. Moch. Sagi Dharma Adhyakta, xxi SH	
Daftar Isi	<i>xxiii</i>
Glosarium	<i>xxix</i>
Bagian I Pendahuluan	1
1. Pengantar	3
2. Penjelasan Tentang Logo Logistik Polri	5
3. Sejarah Singkat Satker Logistik Polri	19
4. Pengadaan Barang/Jasa Polri	59
Bagian II Daftar Singkatan/Istilah dan Peraturan/ Perundangan	83

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

1. Daftar Singkatan/Istilah	85
2. Daftar Peraturan/Perundangan	174
Bagian III Pertelaan Tugas	195
1. Biro Pengkajian dan Strategi (Rojianstra) Slog Polri	197
2. Biro Peralatan (Ropal) Slog Polri	338
3. Biro Perbekalan Umum (Robekum) Slog Polri	390
4. Biro Fasilitas dan Konstruksi (Rofaskon) Slog Polri	434
5. Biro Pengadaan Barang/Jasa (Roda B/J) Slog Polri	476
6. Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin) Slog Polri	510
7. Depo Materiil (Domat) Slog Polri	561
8. Urusan Keuangan (Urkeu) Slog Polri	582
 Bahan Bacaan	 593



PANCASILA



KETUHANAN YANG MAHA ESA



KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB



PERSATUAN INDONESIA



**KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH
HIKMAT KEBIJAKSANAAN DALAM
PERMUSYAWARATAN / PERWAKILAN**



**Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat
Indonesia**



TRIBRATA

KAMI POLISI INDONESIA

- 1. BERBAKTI KEPADA NUSA DAN BANGSA
DENGAN PENUH KETAKWAAN TERHADAP
TUHAN YANG MAHA ESA**
- 2. MENJUNJUNG TINGGI KEBENARAN,
Keadilan dan kemanusiaan dalam
menegakkan hukum negara kesatuan
Republik Indonesia yang berdasarkan
Pancasila dan Undang-Undang Dasar
1945**
- 3. SENANTIASA MELINDUNGI, MENGAYOMI
DAN MELAYANI MASYARAKAT DENGAN
KEIKHLASAN UNTUK MEWUJUDKAN
KEAMANAN DAN KETERTIBAN**



CATUR PRASETYA

**SEBAGAI INSAN BHAYANGKARA KEHORMATAN
SAYA ADALAH BERKORBAN DEMI MASYARAKAT,
BANGSA DAN NEGARA UNTUK:**

- 1. MENIADAKAN SEGALA BENTUK GANGGUAN
KEAMANAN**
- 2. MENJAGA KESELAMATAN JIWA RAGA, HARTA
BENDA DAN HAK ASASI MANUSIA**
- 3. MENJAMIN KEPASTIAN BERDASARKAN
HUKUM**
- 4. MEMELIHARA PERASAAN TENTRAM
DAN DAMAI**

Glosarium

A

ABK : Analisis Beban Kerja.

ADK : Arsip Data Komputer, berisi indentitas barang yang akan ditransfer keluar.

Addendum : Menurut KBBI, adendum/aden-dum/ / adéndum/ n 1 jilid tambahan (pada buku); lampiran; 2 ketentuan atau pasal tambahan, misalnya dalam akta. Biasanya dalam kontrak pengadaan barang jasa Polri, jika terjadi perubahan atau terdapat tambahan pekerjaan atau nilai barang maka dilakukan perubahan terhadap kontrak tersebut. Perubahan tersebut dinamakan dengan addendum.

Akpol Lemdiklat Polri : Akademi Kepolisian, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Alpalkam Polri : Alat Peralatan Keamanan Polri.

Almatsus Polri : Alat Peralatan Khusus Polri.

Alsatri : Alat kesatriaian yaitu alat yang digunakan untuk kebutuhan kantor seperti meja, kursi, lemari dan sebagainya

Alsintor : Alat mesin kantor yaitu alat yang digunakan untuk tugas kantor seperti komputer, printer, fax, telpon dan sebagainya.

Anev : Analisis dan Evaluasi.

APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

ASABRI (Persero) : Pengelola program asuransi sosial bagi Prajurit TNI, anggota Polri dan

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan.

Aslog : Asisten Kapolri Bidang Logistik.

Asuradur (*Insurance*) : Badan Usaha Jasa Asuransi Kerugian.

ATR/BPN : Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara.

B

Baharkam Polri : Badan Pemelihara Keamanan Polri adalah unsur pelaksana tugas pokok Polri di bidang pembinaan dan pemeliharaan keamanan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Baintelkam Polri : Badan Intelijen Keamanan Polri adalah unsur pelaksana tugas pokok Polri di bidang intelijen keamanan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Barang : Benda dalam berbagai bentuk dan ukuran yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang dan merupakan satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan/atau ditimbang.

Barang Persediaan : Bagian dari BMN yang merupakan barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai.

BAST : Berita Acara Serah Terima.

BBSK : Bersertifikat Belum Sesuai Ketentuan.

Belanja Barang : Pengeluaran untuk menampung barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan dan pengadaan barang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pemerintah dan belanja perjalanan.

Belanja Modal : Pengeluaran atau pembiayaan yang diperlukan untuk membentuk modal dengan cara membeli, mengadakan, atau membangun aset yang memiliki nilai manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Belanja Operasional : Anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker/Unit Eselon II.

Belanja Pegawai : Kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri atau pejabat negara yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Bendahara Pengeluaran : Pegawai negeri pada Polri yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan

anggaran pendapatan dan belanja negara pada satuan kerja Polri.

Bekal : Setiap jenis materiil yang diperlukan untuk mengoperasikan, memelihara, melengkapi dan mendukung satuan-satuan Polri dimana materiil tersebut dapat rusak, hangus, hilang, hancur, habis dalam pemakaian dan atau habis masa pakai yang harus disediakan gantinya.

Bekal umum : Materiil perbekalan yang bersifat umum, yaitu semua bekal berupa bahan baku/pembantu, bekal jadi serta sarana.

Biaya Pengiriman : Merupakan biaya dari suatu kegiatan mengirim barang.

BLU: Badan Layanan Umum.

BMN : Barang Milik Negara.

BMP : Bobot Manfaat Perusahaan.

BMP : Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.

BTB : Barang Tidak Bergerak.

Buyer's Credit: Pinjaman kredit ekspor yang dananya disediakan oleh badan/lembaga keuangan di negara pengekspor untuk dipinjamkan kepada *supplier* atas barang/jasa yang diimpor.

C

Cap Dinas : Cap dengan bentuk dan ukuran tertentu, dibuat dari logam, kayu dan karet keras, atau bahan lainnya yang memuat tulisan dan lambang tentang nama jabatan dan instansi di lingkungan Polri.

Certificate of Conformity : Surat keterangan tentang asal dan kualitas barang/materiil yang menyatakan dan menjamin bahwa barang/materiil tersebut dapat digunakan dengan tepat dan sesuai serta terjamin kualitasnya sesuai standar produsen asli.

Certificate of Final Acceptance (sertifikat penerimaan akhir) : Sertifikat yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Pejabat Pelaksana Kegiatan) *a.n.* Kapolri sebagai bukti resmi dan sah bahwa seluruh kewajiban pihak penjual kepada pihak pembeli telah dilaksanakan.

Certificate of Origin : Surat keterangan tentang asal dan keaslian barang.

C & F : *Cost and Freight*.

Coklit : Pencocokan dan Penelitian.

D

Daftar Barang : adalah daftar yang memuat data BMN.

Dalfas : Pengendalian Fasilitas

Denma Korbrimob Polri : Detasemen Markas Korps Brigade Mobil Polri.

Dikma : Pendidikan Pertama.

Diktuk Brigadir : Pendidikan Pembentukan Brigadir.

DIPK : Daftar Isian Pengusulan Kegiatan.

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

DIPA Petikan : DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang

berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

Divhubinter Polri : Divisi Hubungan Internasional Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang hubungan internasional pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Divkum Polri : Divisi Hukum Polri

DJKN : Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Dokumen Pemilihan : Dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.

Dokumen Pengadaan : Dokumen administrasi yang ditetapkan oleh kelompok kerja unit layanan pengadaan atau pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

DSKK : Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan.

E

E-Monev : Elektronik Monitoring dan Evaluasi suatu aplikasi yang digunakan oleh Bappenas untuk memonitor kinerja instansi pemerintah, tentang

progres pelaksanaan anggaran pada suatu Satker.

E-SIRENA : Elektronik Sistem Informasi Perencanaan Anggaran merupakan aplikasi yang dimiliki Polri, untuk mengetahui data perencanaan pada Satker-Satker atau Satwil-Satwil Polri.

Ekstrakomptabel : Pencatatan BMN Peralatan Mesin yang nilainya sama dengan atau di bawah Rp.1.000.000,-

Exercise : Rencana Kebutuhan alokasi PLN dan PDN.

F

Feasibility Study : Naskah kegiatan penelitian yang dilaksanakan di lapangan/studi kepustakaan, untuk menentukan kelayakan suatu kegiatan dengan menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif.

FF : *Freight Forwarder*.

Fiatering : Pembubuhan paraf persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

FOB : *Free on Board*.

Form Isian Elektronik : Tampilan/antar muka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

Form Isian Elektronik Kualifikasi : Formulir Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta

untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

G

Gudang Balkir : Gudang Pengembalian dan Penyingkiran.

H

Harwat : Pemeliharaan dan Perawatan.

Hasil penelaahan RKBMN : Dokumen penelaahan RKBMN antara pengguna barang dan pengelola barang.

HEA : Harga Evaluasi Akhir.

HPS : Harga Perkiraan Sendiri.

I

Intrakomptabel : Pencatatan BMN Peralatan Mesin yang nilainya sama dengan atau di atas Rp.1.000.000,-

Inventarisasi : Kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi / unit kerja secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Invoice : Dokumen bukti pengambilan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dari Depot Pengisian Pesawat Udara/TBBM/Instalasi penyedia Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP).

J

Jukmin : Petunjuk Administrasi.

Juknis : Petunjuk Teknik.

Jukrah : Petunjuk dan Arah.

K

KAK : Kerangka Acuan Kerja.

Kanpermin : Makanan dan perminyakan.

Kantah : Kantor Pertanahan.

Kanwil : Kantor Wilayah.

KDP : Kontruksi Dalam Pengerjaan.

KGB : Kenaikan Gaji Berkala.

KIB : Kartu Identitas Barang.

Kasatwil : Kepala Satuan Wilayah.

Kapolda : Kepala Kepolisian Daerah.

Kapolres : Kepala Kepolisian Resort.

Kapolri : Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kapolsek : Kepala Kepolisian Sektor.

Kapor : Perlengkapan perorangan yaitu segala keperluan yang dibutuhkan diri sendiri selama bertugas menjadi anggota Polri.

Kapor Dikma : Perlengkapan perorangan yaitu segala keperluan yang dibutuhkan diri sendiri calon anggota Polri selama menjalani pendidikan tingkat pertama Polri.

Kapor Diktuk : Perlengkapan perorangan bagi siswa pendidikan pembentukan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kaporlap : Perlengkapan perorangan lapangan yaitu segala keperluan yang dibutuhkan oleh anggota Polri untuk melaksanakan tugas di lapangan.

Kapor rutin : Perlengkapan perorangan bagi anggota yang sudah berdinasi

Karolog Polda : Kepala Biro Logistik Tingkat Kepolisian Daerah.

Karis/Karsu : Kartu identitas istri/suami PNS.

Kelompok Kerja Pemilihan : Sumberdaya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Kemenkeu : Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Kemitraan : Kerjasama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

Kenaikan Pangkat : Pangkat yang diberikan setingkat lebih tinggi kepada Anggota Polri sebagai penghargaan yang diberikan atas dasar prestasi kerja dan pengabdian Anggota Polri terhadap negara.

Keputusan : Suatu penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Kepala Kepolisian yang berwenang yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau organisasi Polri.

Korbrimob Polri : Korps Brigade Mobil Polri.

Koreksi Pencatatan : Merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus data BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan.

Korlantas Polri : Korps Lalu Lintas Polri adalah unsur pelaksana utama Kepolisian Republik Indonesia pada tingkat Markas Besar dipimpin oleh Kepala Korps Lalu Lintas Polri (Kakorlantas Polri) yang bertanggung jawab di bawah Kapolri.

Konosemen (*Bill of Lading / Airway Bill*) : Dokumen pengangkutan (*shipping document*) yang menerangkan bahwa pihak pengangkut telah menerima barang-barang untuk diangkut ke tempat tujuan yang telah ditentukan dan menyerahkannya di tempat tujuan kepada orang atau permintaan atas syarat-syarat penyerahan yang ditentukan.

Korpolairud Baharkam Polri : Korps Polisi Perairan dan Udara Badan Pemelihara Keamanan Polri.

Korsabhara Baharkam Polri : Korps Samapta Bhayangkara Badan Pemelihara Keamanan Polri.

KPA : Kuasa Pengguna Anggaran.

KPB : Kuasa Pengguna Barang.

KPI/S : Kartu Penunjukan Istri/Suami.

KPKNL : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Kredit Ekspor (*export credit*) : Pinjaman luar negeri yang diberikan oleh lembaga keuangan suatu negara yang didukung oleh negara yang bersangkutan dalam bentuk pemberian pinjaman langsung, subsidi bunga, bantuan keuangan, jaminan asuransi dan sebagainya.

KRO : Klasifikasi Rincian *Output*.

KSP : Kerja Sama Pemanfaatan.

KTA : Kartu Tanda Anggota.

L

Label Produksi : Bagian dari pengemasan sebuah produk yang mengandung informasi mengenai produk yang berisi ukuran barang dan nomor produksi.

Laporan : Suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau suatu kejadian secara kronologis.

Leading Firm : Perusahaan Utama Kemitraan merupakan badan usaha yang ditunjuk mewakili kemitraan.

LDP : Lembar Data Pemilihan.

LDK : Lembar Data Kualifikasi.

Lelang : Proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, peserta lelang memberikan penawaran harga lebih tinggi, dan kemudian barang terjual kepada penawar harga tertinggi.

Lemdiklat Polri : Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri adalah unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan, pengembangan dan pelatihan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Litbang Polri : Penelitian dan Pengembangan Polri.

Litsus Personel : Penelitian Khusus Personel.

LKIP : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LO : *Loading Order*.

Logistik : Suatu rangkaian upaya yang mencakup efektivitas perencanaan, implementasi, sampai pengawasan atas suatu proses perpindahan produk barang atau jasa, energi, atau sumberdaya lain, dari mulai titik awal hingga titik pengguna.

LPSE : Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

M

Mabes Polri : Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Materiil : Bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari atas satuan satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan atau ditimbang yang diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan yang sah.

Matpal : Materiil dan Peralatan.

Mepe : *Minimum essential police equipment* yaitu kebutuhan minimum perlengkapan kepolisian yang paling mendasar.

Metode Pengadaan : Metode pemilihan penyedia barang/jasa.

Monev : Monitoring dan Evaluasi.

Monitoring : Kegiatan mencatat, memantau, mendata, menganalisa, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.

MoU : *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepahaman).

Mutasi : Pemindahan Anggota dari suatu jabatan ke jabatan lain atau antar daerah.

Migrasi Data : perpindahan data dari aplikasi SIMAK BMN ke (SAKTI).

MPP : Masa Persiapan Pensiun.

MTP : Makanan tambahan Polri sering juga disebut ransum merupakan makanan kemasan siap makan yang diciptakan khusus untuk Polri dalam keadaan *survival*.

N

Naskah Dinas : Informasi tertulis yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka penyelenggaraan tugas.

Negosiasi : Perundingan yang dilakukan antara pihak pembeli dengan pihak penjual untuk mencapai kesepakatan.

Negosiasi Interdep/Interkem : Negosiasi antara pihak pembeli dan penjual. Pihak pembeli,

diwakili oleh Tim Negosiasi Interdep atas nama Polri dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapolri. Pihak penjual, diwakili oleh perwakilan/agen *supplier* di Indonesia dan/atau perwakilan perusahaan di luar negeri yang telah mendapatkan surat pelimpahan wewenang atau “*Power of Attorney*” dan “*Security Clearance*” dari Baintelkam Polri.

Nilai Limit : Harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Penjual/Pemilik Barang.

Nilai Perolehan : Nilai yang dihitung ketika perusahaan akan membeli atau memperoleh aset tetap.

Norma Indeks BMP : Kebutuhan ideal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP).

Nota Dinas : Bentuk naskah dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di dalam lingkungan Mabes Polri, Mapolda, Mapoltabes, Mapolres/Polresta atau kesatuannya sendiri.

O

Okupasi : Pendudukan, Penggunaan atau Penempatan Tanah Kosong.

P

PA : Pengguna Anggaran.

Pagu Anggaran : Alokasi anggaran yang ditetapkan

dalam DIPA untuk mendanai belanja Pemerintah Pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran berjalan.

Pagu Indikatif : Alokasi anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja).

Packing List : Suatu daftar koli barang yang memuat merk dan nomor masing-masing koli beserta berat dan ukurannya serta keterangan masing-masing koli.

Pamen : Perwira Menengah.

Pasgegana Korbrimob Polri : Pasukan Gegana Korps Brigade Mobil Polri.

Pasca Kualifikasi : Proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.

Paspelopor Korbrimob Polri : Pasukan Pelopor Korps Brigade Mobil Polri.

Pati : Perwira Tinggi.

PDN : Produk Dalam negeri.

Pelayanan *franco* : Pelayanan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) sampai titik bekal akhir/pengguna tanpa membebankan biaya yang ditimbulkannya (titip, uap dan angkut).

Pembayaran Langsung : Pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara

Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.

Pemberi Pinjaman Luar Negeri : Kreditor yang memberikan pinjaman kepada pemerintah.

PEN : Program Pemulihan Ekonomi Nasional.

Pendistribusian : Suatu tahapan atau rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang yang berhubungan dengan pengiriman produk kepada pengguna.

Penelaahan RKBMN : Melakukan telaahan terhadap data BMN yang diusulkan rencana pemeliharannya.

Penerima DIPA: Eselon tertinggi dalam pelaksanaan pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) untuk tingkat Satker dan Satwil yang ditunjuk berdasarkan surat perintah.

Penetapan Kinerja : Suatu kesepakatan pencapaian kinerja antara penerima mandat (amanah) dengan pemberi mandat untuk mewujudkan suatu capaian kinerja tertentu dengan sumber dana tertentu.

Pengakhiran Dinas : Proses berakhirnya masa dinas Pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Barang : Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing K/L/D/I.

Penghapusan : Tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Penlok : Penetapan Lokasi.

Penyampaian Naskah Dinas : Menyampaikan, mengirim, meneruskan naskah dinas kepada pihak yang bersangkutan antara dua pejabat/ instansi atau lebih, dari seorang pejabat atau staf yang satu kepada pejabat atau staf lainnya, dan atau antar kesatuan di dalam satu atau lain daerah dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Polri.

Penyedia : pihak yang menyediakan, memasok kebutuhan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP).

Pejabat Penandatanganan Kontrak : Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak.

Peraturan : Ketentuan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat berwenang.

Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) : Suatu perjanjian pinjaman antara pemerintah Indonesia dalam hal ini Kementerian Keuangan

sebagai peminjam (*Borrower*) dengan pihak pemberi pinjaman (*Lender*) guna mendukung pengadaan barang/jasa dari luar negeri.

Perkap : Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Perkasatfung : Peraturan Kepala Satuan dan Fungsi.

Perkawinan : Ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami-istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

Perpol : Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Perwabkeu : Pertanggungjawaban Keuangan.

Pinjaman luar negeri : Penerimaan negara yang diperoleh dari lembaga keuangan internasional atau negara-negara lain, baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.

Pinjaman Lunak (*soft loan*) : Fasilitas yang dialokasikan kepada unit organisasi Polri melalui Bappenas yang bersumber dari pinjaman luar negeri dalam bentuk pinjaman lunak, yang pelaksanaannya diatur dalam surat perjanjian pinjaman (*loan agreement*).

PKNSI : Pengelolaan Kekayaan Negara Dan Sistem Informasi.

PKN : Pengelolaan Kekayaan Negara (sebelumnya bernama PKNSI).

PLN : Perusahaan Listrik Negara.

PNPP : Pegawai Negeri Pada Polri.

POK : Petunjuk Operasional Kegiatan.

Pokja Pemilihan : Kelompok Kerja Pemilihan adalah sumberdaya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Polda : Kepolisian Daerah.

Polres : Kepolisian Resort.

Polri : Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Polsek : Kepolisian Sektor.

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen.

PPN : Pajak Pertambahan Nilai.

PPSPM : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar.

Pra Kualifikasi : Proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.

Prinlak : Perintah Pelaksanaan.

Produk : Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.

Prototipe : Contoh yang dibuat guna memenuhi kebutuhan pengguna produk yang akan dibuat.

PSP : Penetapan Status Penggunaan.

Pulbaket : Pengumpulan Bahan Keterangan.

Pullahta : Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data.

Pusdik Brimob Lemdiklat Polri : Pusat Pendidikan Brigade Mobil, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Pusdik Intelkam Lemdiklat Polri : Pusat Pendidikan Intelijen Keamanan, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Pusdik Lantas Lemdiklat Polri : Pusat Pendidikan Lalu Lintas, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Pusdikmin Lemdiklat Polri : Pusat Pendidikan Administrasi, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Pusdik Polair Lemdiklat Polri : Pusat Pendidikan Polisi Perairan, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Pusdik Reskrim Lemdiklat Polri : Pusat Pendidikan Reserse dan Kriminal, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Pusdik Sabhara Polri : Pusat Pendidikan Sabhara Polri.

Puskeu Polri : Pusat Keuangan Polri.

R

RAB : Suatu acuan atau metode penyajian rencana biaya yang harus dikeluarkan dari awal pekerjaan dimulai hingga pekerjaan tersebut selesai dikerjakan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Reklasifikasi keluar : Merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus data BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru.

Reklasifikasi masuk : merupakan transaksi data BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan bekas BMN yang lain.

Rekonsiliasi SIMAK BMN : Kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem atau sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Relokasi : Pemindahan Tempat.

Renbut BMP : Rencana Kebutuhan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP).

Rendis : Perencanaan Distribusi.

Renmut : Perencanaan Mutasi.

Rengiat Tahunan : Rencana Kegiatan Tahunan yang disusun oleh Bagrenmin setelah turunnya DIPA dengan menyesuaikan Surat Perintah (Sprint) pelaksanaan anggaran.

Renja Slog Polri : Rencana Kerja Tahunan Slog Polri merupakan dokumen rencana kerja dengan waktu satu tahun yang disusun sesuai tugas dan fungsinya guna mengoperasionalkan Rencana Strategis (Renstra) untuk tahun rencana yang dimaksud.

Renstra Slog Polri : Rencana Strategis Slog Polri, adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Satker serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis Slog Polri.

RKA : Rencana Kerja dan Anggaran.

RKA-K/L : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.

RKBMN : Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.

Rusun : Rumah Susun.

Rusus : Rumah Khusus.

S

SAKTI : Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi.

Satlat Korbrimob Polri : Satuan Latihan Korps Brigade Mobil Polri.

Satintel Korbrimob Polri : Satuan Intelijen Korps Brigade Mobil Polri.

Satkai : Satuan Pemakai.

Satkai I : Satuan pelaksana pengelola Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) di lingkungan Mabes Polri yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2540/ XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 yaitu Slog Polri.

Satkai II : Satuan pelaksana pengelola Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) di lingkungan Mabes Polri yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan

Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2540/ XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 yaitu Biro Bekum Slog Polri, STIK Lemdiklat Polri, Baharkam Polri, Korbrimob Polri, Sespim Lemdiklat Polri, Setukpa Lemdiklat Polri, Akpol Lemdiklat Polri, Pusdik Brimob Lemdiklat Polri, Korlantas Polri dan Pusdik Sabhara Polri.

Satkai III : satuan pelaksana pengelola Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) di lingkungan Mabes Polri yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2540/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 yaitu Bagrenmin Slog Polri, Yanma Polri, Lemdiklat Polri, Pusdikreskrim Lemdiklat Polri, Sepolwan Lemdiklat Polri, Pusdikpolair Lemdiklat Polri, Pusdiklantas Lemdiklat Polri, Baglog STIK Lemdiklat Polri, Bagsumda Baharkam Polri, Kopolairud Baharkam Polri, Korsabhara Baharkam Polri, Denma Korbrimob Polri, Pasgegana Korbrimob Polri, Paspelopor Korbrimob Polri, Resimen I Pas Pelopor Korbrimob Polri, Resimen II Pas Pelopor Korbrimob Polri, Resimen III Pas Pelopor Korbrimob Polri, Satintel Korbrimob Polri, Satlat Korbrimob Polri, Subbaglog Setlem Sespim Lemdiklat Polri, Pusdikmin Lemdiklat Polri, Pusdikintelkam Lemdiklat Polri, Sespimma, Sespim Lemdiklat Polri, Subbaglog Bagrenmin Setukpa Lemdiklat Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Satker : Satuan Kerja di lingkungan Mabes Polri.
Satwil : Satuan Wilayah di lingkungan Mabes Polri.
SBM : Standar Biaya Masukan.
SBK : Standar Biaya Keluaran.
SBSK : Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
Sepolwan Lemdiklat Polri : Sekolah Polisi Wanita,
Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.
Sespim Lemdiklat Polri : Sekolah Staf dan Pimpinan,
Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.
Setukpa Lemdiklat Polri : Sekolah Pembentukan
Perwira Polri.
Sespimma Lemdiklat Polri : Sekolah Staf dan
Pimpinan Pertama, Lembaga Pendidikan dan
Latihan Polri.
Setukpa Lemdiklat Polri : Sekolah Pembentukan
Perwira, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.
SHP : Sertifikat Hak Pakai.
SHM : Sertifikat Hak Milik.
SHGU : Sertifikat Hak Guna Usaha.
SHGB : Sertifikat Hak Guna Bangunan.
SIMAK BMN : Sistem Informasi Manajemen dan
Akuntansi Barang Milik Negara.
SIMAN : Sistem Informasi Manajemen Aset Negara.
SIP : Surat Ijin Penempatan/Penghunian.
SMK *online* : Aplikasi yang dirancang untuk
mendukung kinerja POLRI secara keseluruhan,
dengan menyediakan sistem informasi penilaian
kinerja anggota POLRI. SMK-*Online* dihadirkan
untuk mengukur kinerja anggota POLRI berbasis

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

kompetensi sehingga penilaian dapat dilakukan secara objektif, akuntabel dan transparan.

SKP : Sasaran Kinerja Pegawai.

SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah.

SKPP : Surat Keterangan Penghentian Pembayaran.

Slog Polri : Staf Logistik Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang manajemen logistik pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

SOP : Standar Operasional Prosedur.

Sops Polri : Staf Operasi Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang manajemen operasi kepolisian, kegiatan operasional terpadu dan kerja sama Kementerian/Lembaga pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

SPP : Surat Perintah Pengiriman.

SPP : Surat Permintaan Pembayaran.

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana.

SP2M : Surat Perintah Penyaluran Materiil.

SP3M : Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan Materiil.

SP3 : Istilah yang digunakan pada Polri untuk permohonan bea masuk impor barang yang akan digunakan oleh Polri.

Spesifikasi : Dokumen standarisasi yang membakukan persyaratan unjuk kerja, sifat, karakteristik dan bentuk fisik serta persyaratan teknis lainnya yang dinilai esensial.

- SPBP : Stasiun Pengisian Bahan Bakar Polri.
SPBU : Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum.
SPM : Surat Perintah Membayar.
SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Sprinlak : Surat Perintah Pelaksanaan.
SPSE : Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
SPTJM : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
Srena : Staf Perencanaan Umum dan Anggaran
Polri adalah unsur pengawas dan pembantu
pimpinan dalam bidang perencanaan umum
dan anggaran pada tingkat Mabes Polri yang
berada di bawah Kapolri.
- Ssdm : Staf Sumber Daya Manusia Polri adalah
unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam
bidang manajemen sumber daya manusia pada
tingkat Mabes Polri yang berada di bawah
Kapolri.
- Standarisasi : Proses merumuskan, merevisi,
menetapkan dan menerapkan standar,
dilaksanakan secara tertib dan dengan kerja
sama semua pihak dengan memperhatikan
syarat-syarat kesehatan, keselamatan,
perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
serta berdasarkan pengalaman, perkembangan
masa kini dan masa yang akan datang untuk
memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
- STBU : Spesifikasi Teknis Bekal Umum.
STIK Lemdiklat Polri : Sekolah Tinggi Ilmu
Kepolisian, Lembaga Pendidikan dan Latihan
Polri.

STMP : Spesifikasi Teknis Materiil Peralatan.

Stock Opname : Sebuah bentuk rangkaian kegiatan perhitungan persediaan stok barang yang masih tersimpan di dalam gudang.

Subbaglog Bagrenmin Setukpa Lemdiklat Polri : Sub Bagian Logistik, Bagian Perencanaan dan Administrasi, Sekolah Pembentukan Perwira, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Subbaglog Setlem Sespim Lemdiklat Polri : Sub Bagian Logistik Sekretariat Lembaga Sekolah Staf dan Pimpinan, Lembaga Pendidikan dan Latihan Polri.

Supplier Credit : Pinjaman kredit ekspor yang dananya disediakan oleh bank kepada *supplier* dan selanjutnya *supplier* tersebut meminjamkan kepada negara pengimpor (penerima pinjaman) dalam bentuk barang/jasa.

Supplier Polri : Produsen asli barang dan jasa yang berada di luar negeri dan memiliki agen/ perwakilan di Indonesia.

Surat : Bentuk naskah dinas yang dibuat secara tertulis oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di luar instansi atau satuannya sendiri.

Surat Pengantar : Suatu bentuk naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan

buku, barang cetakan, atau pun naskah dinas lainnya.

Swakelola : Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Polri sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

T

Takah : merupakan buku/arsip yang isinya berupa dokumen-dokumen pengadaan barang jasa.

Tata Persuratan Dinas : Suatu kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan suatu tulisan dinas yang timbul sebagai akibat adanya kegiatan pengurusan tulisan dinas.

TBBM : Terminal Bahan Bakar Minyak.

TGR : Tuntutan Ganti Rugi.

Titik bekal : Tempat atau tujuan materiil perbekalan diserahkan.

TKDN : Tingkat Komponen Dalam Negeri.

TOR : *Term Of References*; Penjelasan lengkap dalam bentuk berkas atau dokumen mengenai landasan, tujuan, dan struktur proyek yang akan segera dilaksanakan.

U

UKP : Usulan Kenaikan Pangkat.

UKPBJ : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa,

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

merupakan unit kerja di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

UP : Uang Persediaan.

User : Satuan kerja di lingkungan Polri yang menggunakan hasil pengadaan.

V

Verifikasi : Suatu proses pemeriksaan dokumen Perwabkeu yang dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana secara administrasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Vooruitslag : Kegiatan mengurus pemasukan barang-barang dari pengawasan bea dan cukai ke dalam peredaran bebas untuk dipakai *c.q.* penangguhan bea masuk dan pungutan pabean yang berlaku.

W

Wajak : Dewan Pertimbangan Jabatan dan Karir.

Warkah : Surat yang telah ditandai atau Bukti telah diperiksa oleh Pejabat Berwenang.

Wasdal : Pengawasan dan pengendalian yaitu melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap ketentuan dan kebenaran materiil atas pelaksanaan pengerjaan materiil sesuai dengan kontrak yang berlaku.

Withdrawall Application : Dokumen aplikasi

penarikan dana yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan ditujukan kepada *principal/lender*, guna menarik dana dari pihak *principal/lender*, yang dipergunakan untuk keperluan pembiayaan pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Y

Yanma Polri : Pelayanan Markas Kepolisian Negara Republik Indonesia.



BAGIAN I

PENDAHULUAN

PENGANTAR

Buku “Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi” ini dibuat dan disusun agar khalayak dapat memahami dan mengerti mengenai lembaga/institusi Slog Polri. Bagaimana Slog Polri menjalankan fungsi dan tugasnya dalam membina dan menyelenggarakan manajemen logistik (perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan konstruksi, pengadaan barang/jasa hingga pergudangan) di lingkungan Polri.

Buku ini bisa juga disebut sebagai buku induk yang dijadikan sebagai panduan atau pegangan yang berisi daftar istilah yang digunakan oleh unit-unit kerja dalam lingkungan Slog Polri sesuai bidang/fungsi dan tugasnya yang disertai dengan penjelasan arti atau maknanya.

Slog Polri menjadi lembaga/institusi yang cukup banyak menyita perhatian publik karena menjalankan fungsi pelayanan dalam bentuk

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

memenuhi kebutuhan bahan baku perbekalan umum, peralatan serta fasilitas dan konstruksi di lingkungan Polri. Dimana pemenuhannya dapat diikuti oleh setiap orang atau lembaga perekonomian yang memenuhi syarat yang telah ditentukan.

Sorotan publik, misalnya terkait sentilan bapak Presiden Joko Widodo terhadap lembaga-lembaga negara yang memenuhi kebutuhan perbekalan umum dan peralatan kerjanya dengan membeli produk buatan luar negeri ketimbang produk dalam negeri. Oleh karena itu Kapolri Jenderal Polisi Listyo Sigit Prabowo menekankan jajaran Slog Polri harus mengawal kebijakan pemerintah terkait Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN). Karena fokus pemerintah saat ini adalah akselerasi pertumbuhan ekonomi, dimana salah satu strateginya adalah meningkatkan penggunaan produk dalam negeri.

Kapolri meminta Slog Polri mengutamakan produk dalam negeri pada pengadaan barang dan jasa di lingkungan Polri dengan target maksimal 70 persen. Selain itu juga meminta Slog Polri meningkatkan disiplin penginputan data perencanaan belanja pada aplikasi SIRUP dan e-kontrak. Serta juga harus melakukan pembinaan terhadap pengadaan barang/jasa pada Satker dan Satwil di seluruh Indonesia.



PENJELASAN TENTANG LOGO LOGISTIK POLRI

Berdasarkan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/839/IV/2021, Tentang Pemberlakuan Atribut Tanda Kesatuan dan Tanda Korps Kesatuan Fungsi Logistik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Lampiran “A”

1. Bentuk dan Makna/Arti Tanda Kesatuan Fungsi Logistik Polri

LOGISTIK



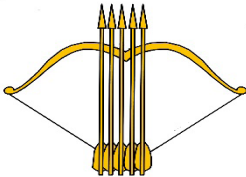
a. Tulisan **LOGISTIK** menunjukkan nomenklatur pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan manajemen logistik di lingkungan Polri;

b. **BENTUK PERISAI** yang menyerupai dengan bagian sisi-sisi kakinya melengkung mempunyai makna sebagai dukungan logistik dalam mendukung tugas pokok dan fungsi kepolisian, baik operasional maupun pembinaan;

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



c. **LUMBUNG PADI** di atas tiga trap tangga dan empat pondasi menggambarkan bahwa logistik Polri memberikan kesejahteraan kepada personel Polri dalam rangka membina dan menyelenggarakan manajemen logistik di lingkungan Polri guna mendukung tugas Polri dengan memedomani nilai-nilai Tribrata dan Catur Prasetya;



d. **BUSUR** yang membentang dengan lima pucuk anak panah menggambarkan lingkup tugas pada logistik Polri, yaitu:

- 1) Bidang Pengkajian dan Strategi;
- 2) Bidang Peralatan;
- 3) Bidang Perbekalan Umum;
- 4) Bidang Fasilitas dan Konstruksi;
- 5) Bidang Pengadaan Barang/Jasa;



e. **SAYAP BURUNG** membentang masing-masing tujuh helai melukiskan kegiatan proses penentuan kebijakan lingkup logistik Polri secara bulat utuh terpadu dan terarah, dalam rangkaian upaya perusahaan dan penyediaan serta pendayagunaan/ penerahan materiil, fasilitas dan jasa secara tepat, agar fungsi Polri dapat diselenggarakan secara mantap, efektif dan efisien dengan sasaran sesuai prinsip 7 tepat yaitu: tepat jenis, jumlah, waktu, tempat, guna/ pemakaian, mutu/kualitas dan harga;



f. pita tulisan **TITI TANGGAP TRENGGINAS** warna hitam di atas pita yang bermakna:

- 1) **TITI** adalah mengerjakan di setiap pekerjaan dengan “tlesih” atau amat teliti dan serba hati-hati sudah pasti monitoring dan evaluasi, ada pencatatan dan pelaporan, supervisi dan umpan balik;
- 2) **TANGGAP** adalah memiliki intelektualitas yang tinggi, keahlian, kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam menyikapi kebutuhan dukungan operasional dan staf sesuai dengan perkembangan situasi;
- 3) **TRENGGINAS** adalah lincah, cepat, hakikatnya bahwa dalam mendukung kebutuhan logistik di berbagai medan, situasi dan di berbagai keadaan.

2. Makna/Arti Warna Tanda Kesatuan Fungsi Logistik Polri



Warna kuning keemasan melambangkan kebesaran dan keagungan hati nurani yang bermakna tekad segenap personel Logistik Polri dalam melaksanakan tugas secara ikhlas, tuntas dan penuh rasa tanggung jawab;



Warna merah marun melambangkan kesuksesan yang bermakna bahwa dalam setiap rencana kerja Logistik Polri harus senantiasa berorientasi pada keberhasilan dalam mencapai tujuan program kerja yang telah ditetapkan;

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



Warna hitam melambangkan keabadian dan sikap tenang, mantap, yang bermakna harapan agar Logistik Polri selalu tidak goyah dalam situasi dan kondisi apapun, tenang, agar dapat selalu berpikir jernih, bersih dan tepat dalam mengambil keputusan;



Warna putih melambangkan kesucian hati dan pikiran yang bermakna personel Logistik Polri dalam melaksanakan tugas senantiasa memedomani nilai-nilai luhur Polri yaitu Tribrata dan Catur Prasetya.

3. Ukuran

Tanda fungsi Logistik Polri berukuran tinggi 90 mm dan lebar 70 mm.

4. Letak pemasangan

a. Tata cara pemasangan

Tanda Kesatuan Fungsi Logistik Polri dipakai dan dipasang pada lengan sebelah kanan bagian atas pakaian dinas

No.	Nomenklatur Satuan Kerja	Singkatan	Penulisan Tanda Lokasi Kesatuan	Pemasangan TIK dan Tanda Lokasi Kesatuan serta Tanda Kesatuan pada lengan baju	
				Sebelah kiri	Sebelah Kanan
1.	Staf Logistik Polri	SLOG POLRI			

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

2.	Pimpinan dan Staf Kepolisian Daerah	POLDA			
3.	Pimpinan dan Staf Kepolisian Resort	POLRES			

b. Ketentuan penggunaan

- 1) Tanda Kesatuan Fungsi Logistik Polri hanya dipergunakan oleh pegawai negeri pada Polri yang berdinasi pada fungsi logistik;
- 2) Tanda Kesatuan Fungsi Logistik Polri digunakan pada PDH Polri dan PNS Polri, PDL-I, PDL-II dan PDL PNS Polri.

Lampiran “B”

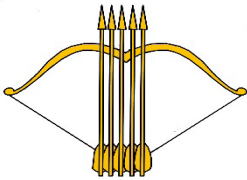
1. Bentuk dan Makna/Arti Tanda Kesatuan Fungsi Logistik Polri



a. Tulisan **LOGISTIK** menunjukkan nomenklatur pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan manajemen logistik di lingkungan Polri;



b. **LUMBUNG PADI** di atas tiga trap tangga dan empat pondasi menggambarkan bahwa logistik Polri memberikan kesejahteraan kepada personel Polri dalam rangka membina dan menyelenggarakan manajemen logistik di lingkungan Polri guna mendukung tugas Polri dengan memedomani nilai-nilai Tribrata dan Catur Prasetya;



c. **BUSUR** yang membentang dengan lima pucuk anak panah menggambarkan lingkup tugas pada logistik Polri, yaitu:

- 1) Bidang Pengkajian dan Strategi;
- 2) Bidang Peralatan;
- 3) Bidang Perbekalan Umum;
- 4) Bidang Fasilitas dan Konstruksi;
- 5) Bidang Pengadaan Barang/Jasa;

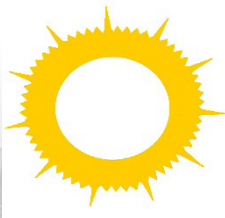


d. **SAYAP BURUNG** membentang masing-masing tujuh helai melukiskan kegiatan proses penentuan kebijakan lingkup logistik Polri secara bulat utuh terpadu dan terarah, dalam rangkaian upaya perusahaan dan penyediaan serta pendayagunaan/ pengerahan materiil, fasilitas dan jasa secara tepat, agar fungsi Polri dapat diselenggarakan secara mantap, efektif dan efisien dengan sasaran sesuai prinsip 7 tepat yaitu: tepat jenis, jumlah, waktu, tempat, guna/pemakaian, mutu/kualitas dan harga;



e. pita tulisan **TITI TANGGAP TRENGGINAS** warna hitam di atas pita yang bermakna:

- 1) **TITI** adalah mengerjakan di setiap pekerjaan dengan “tlesih” atau amat teliti dan serba hati-hati sudah pasti monitoring dan evaluasi, ada pencatatan dan pelaporan, supervisi dan umpan balik;
- 2) **TANGGAP** adalah memiliki intelektualitas yang tinggi, keahlian, kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam menyikapi kebutuhan dukungan operasional dan staf sesuai dengan perkembangan situasi;
- 3) **TRENGGINAS** adalah lincah, cepat, hakikatnya bahwa dalam mendukung kebutuhan logistik di berbagai medan, situasi dan di berbagai keadaan.



f. **BINTANG BERSUDUT 11 (SEBELAS) DENGAN LINGKARAN BERGERIGI**, menggambarkan tata kelola BMN/siklus logistik yakni: perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemusnahan, pemindahtanganan, penatausahaan dan pengawasan pengendalian yang senantiasa berputar dan berkelanjutan dalam mendukung tugas Polri.

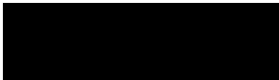
2. Makna/Arti Warna Tanda Kesatuan Fungsi Logistik Polri



Warna kuning keemasan melambangkan kebesaran dan keagungan hati nurani yang bermakna tekad segenap personel Logistik Polri dalam melaksanakan tugas secara ikhlas, tuntas dan penuh rasa tanggung jawab;



Warna merah marun melambangkan kesuksesan yang bermakna bahwa dalam setiap rencana kerja Logistik Polri harus senantiasa berorientasi pada keberhasilan dalam mencapai tujuan program kerja yang telah ditetapkan;



Warna hitam melambangkan keabadian dan sikap tenang, mantap, yang bermakna harapan agar Logistik Polri selalu tidak goyah dalam situasi dan kondisi apapun, tenang, agar dapat selalu berpikir jernih, bersih dan tepat dalam mengambil keputusan;



Warna putih melambangkan kesucian hati dan pikiran yang bermakna personel Logistik Polri dalam melaksanakan tugas senantiasa memedomani nilai-nilai luhur Polri yaitu Tribrata dan Catur Prasetya.

3. Ukuran

Tanda Korps Kesatuan Fungsi Logistik Polri berukuran panjang 50 mm dan lebar 50 mm.

4. Letak pemasangan

a. Tata cara pemasangan

Tanda Korps Kesatuan Fungsi Logistik Polri dipakai dan dipasang pada bagian lengan dari saku baju sebelah kiri pada :

1) pada Pakaian Dinas Harian (PDH) Polri dan PNS Polri, pemakaian Tanda Korps Kesatuan bahan logam dipasang secara simetris pada bagian tengah dari saku baju sebelah kiri di bawah kancing;

2) pada Pakaian Dinas Lapangan (PDL-I) Polri dan PDL PNS Polri, pemakaian Tanda Korps Kesatuan bahan logam dengan cara dipasang secara simetris pada bagian tengah dari saku baju sebelah kiri;

3) pada pakaian dinas lapangan (PDL-II) Polri, pemakaian Tanda Korps Kesatuan bahan kain dipasang secara simetris pada bagian tengah dari saku baju sebelah kiri dengan cara jahit.

b. Gambar

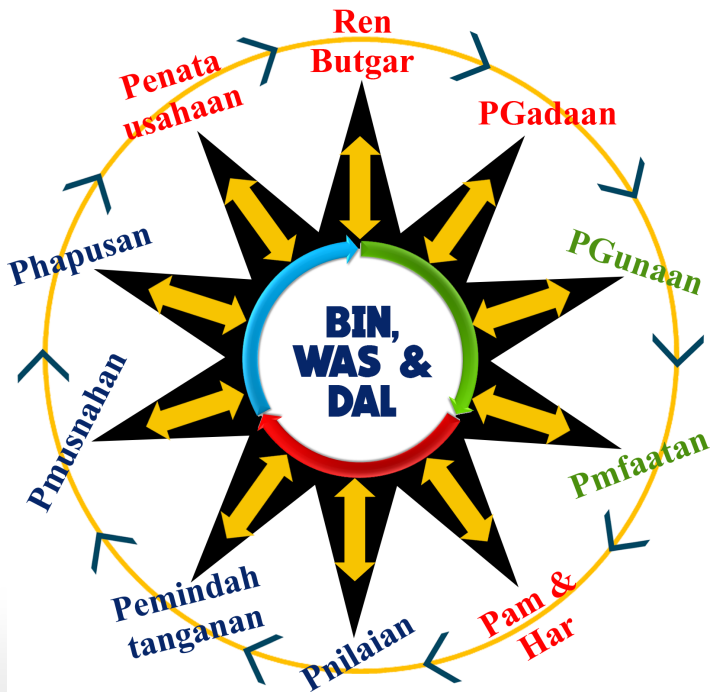


c. Ketentuan penggunaan

- 1) Tanda Korps Kesatuan Fungsi Logistik Polri hanya dipergunakan oleh pegawai negeri pada Polri yang berdinasi pada fungsi logistik;
- 2) Tanda Korps Kesatuan Fungsi Logistik Polri digunakan setiap hari pada saat menggunakan pakaian dinas.



Siklus Fungsi Logistik Menurut PP 27 Tahun 2014



PRINSIP 7 TEPAT

1

Tepat Jenis, yaitu sebagai tolok ukur diperolehnya Sarpras yang memenuhi persyaratan teknis atau berdasarkan spesifikasi teknis dan persyaratan operasional yang telah ditentukan.

2

Tepat Jumlah, yaitu sebagai tolok ukur diperolehnya Sarpras dalam jumlah yang tepat berdasarkan kebutuhan yang diperhitungkan.

3

Tepat Waktu, yaitu sebagai tolok ukur diperolehnya Sarpras dalam waktu yang tepat, sehingga memungkinkan terealisasinya dukungan Sarpras, baik dalam rangka pembinaan kekuatan ataupun penggunaan kekuatan.

4

Tepat Tempat, yaitu sebagai tolok ukur terdistribusinya Sarpras pada tempat yang tepat sehingga dapat digunakan..

5

Tepat Guna atau Tepat Pemakaian, yaitu sebagai tolok ukur terealisasinya Sarpras, sehingga dapat digunakan, dioperasikan dan dimanfaatkan secara tepat.

6

Tepat Mutu atau Tepat Kualitas, yaitu sebagai tolok ukur diperolehnya Sarpras, yang memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.

7

Tepat Harga, yaitu sebagai tolok ukur diperolehnya Sarpras dengan harga yang sebanding dengan harga standar dan harga perhitungan sendiri (HPS) yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan.

SEJARAH LOGISTIK POLRI

Pendahuluan

Menilik sejarah kegiatan logistik yang dijalankan dalam organisasi kepolisian Indonesia, telah berlangsung sejak dibentuknya polisi di Indonesia pada masa pemerintahan Hindia Belanda. Ketika itu, pemerintah Hindia Belanda menyusun kekuatan kepolisian dengan nama Polisi Umum. Dimana tugas utamanya adalah untuk mengamankan kepentingan pemerintah Hindia Belanda. Pembentukan keorganisasian dan kebutuhan pemenuhan logistik untuk kelancaran tugas polisi pada waktu itu telah dijalankan.

Dimulai pada masa pemerintahan Gubernur Jenderal Inggris Raffles, lahir sebuah "*Regulation*" pada tanggal 11 Februari 1814 dan "Peraturan tentang tata-usaha dari kehakiman pada pengadilan-pengadilan daerah di Jawa dan tata-

usaha kepolisian.”¹ Dalam menyusun kepolisian, di tiap kabupaten dibagi dalam divisi; masing-masing divisi mempunyai kantor polisi. Tiap-tiap divisi dipimpin oleh komandan divisi, yang dibantu oleh beberapa mantri-polisi dan pegawai polisi.

Setelah Belanda menerima kembali kekuasaan dari Inggris, di 3 kota besar yaitu Batavia (Jakarta), Semarang dan Surabaya, pekerjaan kepolisian dilakukan oleh skuad, skuad-muda dengan pegawai-pegawai Belanda sebagai inti. Di luar kota-kota tersebut, fungsi keamanan dijalankan oleh polisi pamong-pradja, residen, asisten-residen, bupati dan sebagainya dengan membentuk opas-opas polisi. Keadaan kepolisian pada masa itu masih sangat mengecewakan. Polisi dalam keadaan serba kekurangan, tak mendapat perbaikan yang sesuai dengan kebutuhan ekonomi, yang disertai meningkatnya tindak kriminal dan kejahatan.

Kabar-kabar tentang meningkatnya kriminalitas terdengar sampai di negeri Belanda, sehingga pada tahun 1904 diusahakan kembali perbaikan kepolisian. Asisten-residen Priester diberikan tugas untuk memberikan pandangan dan usulan, yang disusun dalam suatu nota yang dikenal sebagai “Laporan Priester.” Laporan Priester tidak

¹ M. Oudang, *Perkembangan Kepolisian Di Indonesia*, Penerbit Mahabarata, 1952.

memberikan peninjauan tentang kepolisian secara keseluruhan, tetapi hanya terbatas pada tiga kota besar saja. Oleh sebab itu laporan tersebut kurang memuaskan. Dalam usahanya tersebut, Priester melakukan penghematan keuangan. Priester memberikan perhatian terhadap perbaikan gaji dan kenaikan gaji pegawai, menentukan syarat-syarat untuk menjadi pegawai polisi, mengancam dengan hukuman keras terhadap kelalaian dinas, memasukkan pangkat pegawai polisi tertinggi dalam susunan umum dari pegawai, perbaikan pakaian dinas (*uniform*), menciptakan gelar baru, dimana hal tersebut untuk menutup segala keburukan yang menyelubungi kepolisian.

Priester membedakan 2 golongan polisi, yaitu polisi umum dan polisi kampung. Sebelum mengajukan usulan tentang perbaikan, Priester diberi kesempatan melaksanakan rencananya di Semarang sebagai percobaan. Di kota tersebut, polisi terbagi dalam seksi-seksi, tiap-tiap seksi dikepalai oleh seorang skuad. Panjaga-malam dan penjaga-gardu tidak mendapat bayaran, namun hanya diberikan tunjangan. Jumlah opas ditambah dan dibayar dengan uang yang dikumpulkan dari orang asing, yang sebelumnya digunakan untuk menyewa penjaga-penjaga. Para pedagang yang mempunyai penjaga-penjaga partikelir diminta

menghapuskan penjagaannya dan menyerahkan uang upah untuk kepentingan memperkuat kepolisian.

Hingga kedatangan tentara Jepang ke Indonesia, organisasi kepolisian di Indonesia kembali diubah dan disesuaikan untuk kepentingan pendudukan Jepang di Indonesia. Di masa ini, kepolisian dimasukkan dalam satu bagian dengan kehakiman. Upaya pembenahan organisasi kepolisian di masa pendudukan Jepang tidak membuat keadaan organisasi kepolisian menjadi lebih baik. Berbagai kekurangan yang ada masih tetap berlangsung, dan belum ada upaya yang signifikan terkait pemenuhan kebutuhan logistik untuk menjalankan organisasi kepolisian. Meskipun pada masa itu, Jepang membuat dan melatih satuan pasukan polisi yang menjadi cikal bakal pembentukan Brigade Mobil (Brimob) Polri.

Ketika Indonesia telah memproklamkan kemerdekaannya, Sidang Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) pada tanggal 19 Agustus 1945 menetapkan institusi kepolisian Indonesia dengan nama Djawatan Kepolisian Negara (DKN). Di tahun-tahun awal kemerdekaan Indonesia, DKN menghadapi berbagai kekurangan. Anggota polisi DKN tumpang tindih dengan

masih adanya Polisi Umum yang merupakan polisi bentukan pemerintah Hindia Belanda dan secara posisi penempatan keorganisasian, DKN masih disatukan dengan Departemen Dalam Negeri. Kondisi ini menjadikan upaya perbaikan/pembangunan organisasi DKN menjadi tidak berjalan dengan efektif.

Ketika situasi Ibukota Jakarta pada tahun-tahun awal kemerdekaan Indonesia sedang kacau dan terjadi peperangan karena datangnya tentara Inggris dan Belanda. Kantor DKN yang berada di bekas Kantor Chian-Bu, Jalan Nusantara, Jakarta, dikuasai oleh tentara Inggris. Karena kondisi tersebut, akhirnya pada Bulan Februari 1946, DKN bersama dengan Kementerian Dalam Negeri memindahkan kedudukannya ke Purwokerto.

Untuk melancarkan pembangunan DKN, pemerintah mengeluarkan penetapan Pemerintah No. 11/S.D. tahun 1946 yang isinya menyebutkan mulai tanggal 1 Juli 1946,² DKN dikeluarkan dari lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan dijadikan jawatan tersendiri langsung di bawah pimpinan Perdana Menteri.

² Tanggal ini akhirnya dikukuhkan sebagai hari Bhayangkara/ lahirnya Polri.

Perubahan Nomenklatur Organisasi Logistik Polri

Kegiatan logistik dalam pembangunan sebuah institusi/lembaga sangatlah berkaitan erat. Begitu pula yang terjadi dalam tubuh DKN, ketika di masa awal pembentukannya sebagai institusi kepolisian, DKN menghadapi situasi yang serba kekurangan. Mulai dari kekurangan anggota/personel, peralatan, kantor, dan sebagainya. Hal ini menyebabkan sulitnya DKN untuk membangun institusi kepolisian.

Ketika di Purwokerto, DKN menyusun ke-organisasiannya untuk membangun organisasi DKN dan melakukan perekrutan anggota kepolisian. Dibawah ini beberapa upaya yang diselenggarakan oleh DKN ketika di Purwokerto:³

1. DKN menyusun suatu Jawatan Pusat (Mabes) dengan bagian: tata usaha, keuangan, perlengkapan, organisasi, pengawasan aliran masyarakat dan pengusutan kejahatan. Bagian-bagian ini bekerja terpecah, karena tidak ada gedung, yang dapat memuat kantor Pusat DKN. DKN mempunyai bagian-bagian ketika di Purwokerto (Bagian Tata Usaha dan Materieel di gedung Kementerian Dalam Negeri), Bagian

³ M. Oudang, *Perkembangan Kepolisian Di Indonesia*, Penerbit Mahabarata, 1952, Hal. 68-73

Keuangan di Jalan Geredja 2, Bagian PAM dan Reserse di Jalan Setasiun) dan di Banyumas (Bagian Organisasi). Ketika itu, DKN hanya mempunyai 3 buah kendaraan bermotor, yang digunakan juga untuk menjalin kontak dengan Pemerintah Pusat di Yogyakarta. Untuk itulah, diusahakan membangun gedung kantor dan rumah-rumah di dekat Kantor Karesidenan Banyumas, tapi belum selesai pada waktu Belanda menyerang.

2. Menyelenggarakan konferensi dinas pertama di Purwokerto, yang dihadiri oleh semua Kepala Penilik Kepolisian dan Kepala-kepala Polisi Karesidenan dari seluruh Jawa dan Madura; dan dilakukan peletakan batu-persatuan yang pertama untuk mencapai semangat korps kepolisian dan persamaan dalam cara bekerja.
3. Mengeluarkan peraturan-peraturan baru mengenai pakaian dinas, tanda kepangkatan, tata-tertib dan tata-susila, pembarisan dan sebagainya.
4. Melakukan pemberesan dan pengangkatan pegawai-pegawai baru, yang dilakukan oleh gubernur dan residen-residen selama hari-hari permulaan kemerdekaan.

5. Menyusun dinas Pengawasan Aliran Masyarakat dan menyusun kembali Polisi Lalu Lintas, pegawai-pegawai Polisi Lalu Lintas ini memakai topi helm dari bambu dan rompi putih.
6. Membentuk Mobile Brigade.
7. Membentuk Sekolah Polisi di Mertoyudan (Magelang) untuk mendidik calon kader menengah dan tinggi polisi.
8. Pegawai DKN turut serta dalam “*Civil Police*,” yang dilancarkan di Jakarta, dimana ketika itu di Jakarta dibuat kantor penghubung yang disebut Kantor Cabang DKN. Namun Dengan meletusnya Agresi Belanda Pertama, institut *Civil Police*, dan juga kantor cabangnya terhapus.

DKN mengirim perwakilan pimpinan DKN ke Sumatera, karena blokade Belanda tak memungkinkan hubungan/kontak yang teratur antara Sumatera dengan Jawa. Dimana ketika itu, dalam perwakilan yang ada, ikut juga sejumlah kader polisi untuk memperkuat kepolisian di Sumatera.

Ketika di Purwokerto, organisasi logistik Polri merupakan unit Bagian Materieel DKN, dimana

ketika itu berada satu gedung dengan Bagian Tata Usaha DKN di gedung Kementerian Dalam Negeri. Ketika itu Bagian Materieel dipimpin oleh Komisarisi Polisi Kls. I, Raden Sidik Adisapoetra. Kedudukannya sebagai Kepala Bagian Materieel DKN dinonaktifkan ketika DKN disusun kembali di Yogyakarta berdasarkan *order/surat* Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22, melalui penetapan dengan surat keputusan tanggal 1 Desember 1947 No.Pol.4/3/1/st/0.⁴

Keluarnya *order/surat* Kepala Jawatan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 tahun 1947, yang ditandatangani oleh Kapolri Raden Said Soekanto pada tanggal **8 Desember 1947**, dijadikan sebagai momentum lahirnya Satker Logistik Mabes Polri (Staf Logistik Polri - Slog).

Surat keputusan itu menyatakan bahwa DKN sementara berkedudukan di Yogyakarta dan disusun lagi susunan lengkap organisasi DKN Pusat (Mabes) dengan bagian-bagiannya. DKN Pusat juga melakukan penetapan terhadap tenaga/pegawai kepolisian negara. Berdasarkan penetapan tersebut, susunan organisasi DKN Pusat (Mabes)

⁴ *Order/surat* ini ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Desember 1947 oleh Kepala Jawatan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Raden Said Soekanto.

dibagi dalam bagian-bagian sebagai berikut:

1. Bagian Organisasi,
2. Bagian Urusan Pegawai,
3. Bagian Tata Usaha,
4. Bagian Keuangan,
5. Bagian Materieel,
6. Bagian Polisi Istimewa,
7. Bagian Pengawasan Aliran Masyarakat (PAM),
8. Bagian Pengusutan Kedjahatan,
9. Bagian Sekretariat.

Lebih lanjut, dalam surat penetapan tersebut dituliskan bahwa kewajiban dari masing-masing bagian sama seperti ketika DKN berkantor di Purwokerto dengan pengecualian: *pertama*, pada Bagian Organisasi, sementara digabungkan Badan Perancang, dan dari Bagian Organisasi dikeluarkan urusan Polisi Lalu Lintas, dan Mobile Brigade; keduanya digabungkan dalam suatu bagian lain dengan nama: Bagian Polisi Istimewa; *kedua*, dari Bagian PAM dikeluarkan Urusan Kejahatan dan menjadi satu bagian dengan nama:

Bagian Pengusutan Kejahatan. Pembentukan bagian-bagian ini dilakukan dengan maksud untuk memperluas pekerjaan-pekerjaan polisi guna memperkuat kerja kepolisian.

Dalam penetapan itu disebutkan bahwa semua pegawai hingga keluarnya *order/surat* tersebut yang belum melakukan kewajiban menurut penunjukan ini, diharuskan selambat-lambatnya pada tanggal 10 Desember 1947 telah mulai bekerja pada bagian masing-masing. Dengan *order/surat* ini staf Kepala Kepolisian Negara dibubarkan dan pekerjaannya, seperti Urusan Umum diserahkan pada Bagian Organisasi, Sekretariat diserahkan pada Bagian Sekretariat, Pelaporan diserahkan pada Bagian Pengawasan Aliran Masyarakat, Dokumentasi diserahkan pada Bagian Pengawasan Aliran Masyarakat, Keuangan diserahkan pada Bagian Keuangan, Materieel diserahkan pada Bagian Materieel, Urusan Pegawai diserahkan pada Bagian Urusan Pegawai, Organisasi diserahkan pada Bagian Organisasi.

Kemudian, ketika terjadi Agresi Militer Belanda Kedua atau Operasi Gagak (bahasa Belanda: *Operatie Kraai*) pada tanggal 19–20 Desember 1948 yang diawali dengan serangan terhadap Yogyakarta, ibu kota Indonesia saat itu.

Dalam agresi ini terjadi penangkapan terhadap Soekarno, Mohammad Hatta, Sjahrir dan beberapa tokoh lainnya.⁵ Wakil Kepala Kepolisian Negara R. Soemarto bersama beberapa anggota staf kepolisian juga ikut ditangkap oleh Belanda. Wakil Kepala Kepolisian Negara R. Soemarto dikirim dan ditahan di Jakarta. Dalam kondisi ini DKN diambil alih di bawah pimpinan Komisaris Besar Polisi R.K.K. Sosrodanukusumo yang berkedudukan di Godean, suatu tempat kecil di luar kota Yogyakarta, tempat ini merupakan markas Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta (Jalan Reksobayan).

Dalam perundingan antara pemerintah Indonesia dan Belanda, dimana salah satu hasil dari perundingan antara Belanda dengan pemerintah Indonesia, diberikan kepada pemerintah Republik Indonesia sejumlah pakaian, persenjataan, kendaraan dan lain-lain peralatan kepolisian, yang diperlukan untuk penyusunan kembali polisi negara di Yogyakarta. Barang-barang tersebut diangkut ke Yogyakarta, sebagian sudah diterima sewaktu Belanda meninggalkan daerah Yogyakarta.

⁵ Penangkapan pemimpin-pemimpin Republik Indonesia di Yogyakarta, menyebabkan berkembangnya penentangan internasional di PBB atas upaya Belanda yang ingin mengembalikan kekuasaannya di Indonesia.

Setelah terbentuk Negara Kesatuan pada tanggal 17 Agustus 1950, DKN dilebur dalam susunan kepolisian negara yang berpusat di Jakarta. DKN di Yogyakarta dihapuskan. Untuk penyelesaian pekerjaannya yang ada di Yogyakarta diadakan kantor Cabang DKN, yang kemudian dihapuskan pada bulan Desember 1950.

Peleburan dalam satu organisasi kepolisian untuk seluruh Indonesia, diberi nama Djawatan Kepolisian Negara. Kantor pusat kepolisian (Mabes) berada di dalam satu gedung dengan Kementerian Dalam Negeri, Jalan Segara No. 7 Jakarta. Kepala Kepolisian Negara, Raden Said Soekanto pada tanggal 20 Juni 1950 menyatakan bahwa: "Susunan kepolisian dalam Negara Kesatuan akan disesuaikan dengan keadaan dalam negara untuk dapat menjamin keamanan secara efektif dalam fase stabilisasi dan konsolidasi negara. Kita menghendaki satu alat kepolisian dalam negara yang terpimpin sentral, baik di lapangan kebijaksanaan siasat kepolisian maupun administratif/organisatoris. Hanya dengan demikian dapat dilakukan tindakan yang tepat dan cepat untuk mengatasi gangguan keamanan, dan memupuk dan memperkuat persatuan sesama polisi (jiwa korsa) yang sehat, yang menjadi syarat penting bagi usaha-usaha kepolisian di lapangan keamanan."

Pada awalnya, Djawatan Kepolisian Negara dalam mengurus keuangan dan perlengkapan, terikat pada Kementerian Dalam Negeri, yaitu anggaran diatur oleh Bagian Perbendaharaan Kementerian Dalam Negeri dan urusan perlengkapan diselenggarakan oleh Bagian Perlengkapan Kementerian Dalam Negeri. Setelah diadakan reorganisasi dalam Kementerian Dalam Negeri, Bagian Perlengkapan berubah menjadi seksi dari Bagian Perbendaharaan.

Dengan surat-keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 1 Februari 1951 No.Pol. 40/8/85, dinyatakan bahwa: “Sambil menunggu keputusan Pemerintah tentang kedudukan Djawatan Kepolisian Indonesia (Pusat), menetapkan, bahwa Djawatan ini mengurus sendiri pembelian, penerimaan, pembagian, pengawasan, perbaikan dan lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perlengkapan kepolisian dengan mengingat Keputusan Presiden Republik Indonesia Serikat No. 22 tahun 1950 (tanggal 16 Januari 1950); Kepala Bagian Perbendaharaan diperintahkan untuk secepat mungkin menyerahkan kepada Kepala Djawatan Kepolisian Indonesia (Pusat) segala perlengkapan kepolisian dan administrasi yang berhubungan dengan itu yang masih ada dalam kekuasaannya. Pegawai-pegawai dari Kementerian

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Dalam Negeri yang mempunyai pekerjaan dalam pemeliharaan perlengkapan Djawatan Kepolisian dan ingin meneruskan pekerjaannya, dianggap diperbantukan pada Djawatan Kepolisian Indonesia (Pusat) sampai ada ketentuan lain.”

Pusat pimpinan Djawatan Kepolisian Negara menurut surat keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 13 Maret 1951 No. Pol. 4/2/28/Um terbagi atas 2 biro organisasi dan beberapa bagian-bagian. Biro Organisasi I melingkupi polisi yang berpakaian seragam dan Biro Organisasi II melingkupi polisi yang tidak berpakaian seragam. Biro organisasi berkedudukan diantara Kepala Kepolisian Negara dan kepala-kepala bagian di lapangan teknis dan meninjaunya segala sesuatu secara prinsipil. Salah satu Kepala Biro tersebut menurut penunjukan, mewakili Kepala Kepolisian Negara waktu berhalangan (bepergian, sakit dan sebagainya).

Bahwa organisasi Djawatan Kepolisian Negara terbagi atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. Sekretariat,
2. Urusan Pegawai,
3. Keuangan,

4. Perlengkapan,
5. Inspeksi Daerah,
6. Inspeksi Mobile Brigade,
7. Dinas Pengawasan Keselamatan Negara (Dinas *Security*/DPKN),
8. Dinas Reserse Kriminil,
9. Polisi Perairan,
10. Inspeksi Pendidikan.

A. BAGIAN SEKRETARIAT⁶

Bagian ini mengurus persuratan dengan Pemerintah, Kementerian/Jawatan-jawatan tentang urusan umum kepolisian; koordinasi mengenai administrasi dalam Kantor Pusat, menyelenggarakan arsip, menyelenggarakan surat menyurat (untuk dinas dalam jawatan dan untuk kepolisian umumnya), mengurus urusan rumah-tangga, kesejahteraan (pegawai) kepolisian, *passage* dan penginapan pegawai, *public relations*, pengangkutan pegawai dan lain-lain, yang tidak menjadi tugas dari salah satu bagian lain. Bagian Sekretariat dibagi dalam

⁶ M. Oudang, *Perkembangan Kepolisian Di Indonesia*, Penerbit Mahabarata, 1952. Hal. 138-140.

Seksi: 1. Seksi Umum, 2. Seksi Tata-Usaha, 3. Seksi Perjalanan/Pengangkutan, 4. Seksi Kesejahteraan, 5. Seksi Urusan Dalam 6. Seksi *Public Relations*, 7. Seksi Perundang-undangan, 8. Seksi Urusan Bangunan.

Seksi Umum mengatur hal-hal umum. Seksi Tata-Usaha menyelenggarakan penerimaan, pembagian, penulisan (pengetikan), pengiriman dan penyimpanan surat-surat. Seksi Perjalanan/Pengangkutan mengurus bepergian pegawai-pegawai Polisi dengan kapal api, kereta api atau kapal udara serta urusan penginapan. Djawatan menyelenggarakan sebuah "Hotel Polisi" di Jalan Kebon Sirih, Jakarta, yang dapat memuat sekitar 150 orang.

Seksi Kesejahteraan menyelenggarakan pembelian berbagai barang kebutuhan pegawai polisi, yang dapat dijual kepada mereka dengan harga lebih rendah dari harga umum, menyelenggarakan hiburan pegawai dan lain-lain.

Seksi Urusan Dalam mengurus kebutuhan jawatan dalam hal-hal:

1. *stationary* dan *meubilair*;
2. kebersihan dan pemeliharaan ruangan dan halaman;

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

3. mengawasi pesuruh-pesuruh kantor, inventaris bagian dan mengurus ruangan;
4. mengurus penerangan, air dan sambungan telpon dari jawatan dan Kepala Bagian yang diberi telpon di rumahnya (instalasi-reparasi);
5. pembagian perlengkapan dan pakaian kepada pegawai polisi yang dipekerjakan di jawatan dan pakaian untuk pesuruh (pemberian pertama dan pembaruan);
6. memegang administrasi:
7. peminjaman/pemakaian *meubilair* dan barang inventaris,
8. kartu-kartu pakaian dan perlengkapan pegawai polisi,
9. senjata api dan sepeda dinas;
10. memberi pertolongan/mengambil tindakan pada waktu ada kecelakaan di dalam waktu kerja.

Sementara Dinas *Public Relations* merupakan seksi, yang dipimpin oleh seorang Komisarisi Polisi kelas 1, yang bertugas untuk menyelenggarakan komunikasi yang baik dengan semua instansi (baik dari dalam maupun luar negeri) dan masyarakat, berusaha

dengan menggunakan segala pengetahuan dan alat-alat (teknis) yang ada, hingga Kepolisian Negara memperoleh bantuan seluas-luasnya dalam menyelenggarakan tugas. Kepala Seksi ini harus dengan sekuat tenaga berusaha mengembangkan usaha, sehingga dapat menjadi dinas tersendiri dalam lingkungan jawatan.

Urusan administratif terlingkup dalam Bagian Sekretariat, sementara Urusan Perundangan sebagai seksi. Dimana tugas seksi ini ialah meneliti peraturan-peraturan yang berlaku tentang kepolisian dan mengumpulkan segala bahan yang dapat dipakai untuk menyusun suatu undang-undang tentang kepolisian, juga untuk menyusun peraturan-peraturan sementara; melakukan peninjauan yuridis tentang hal-hal mengenai usaha-usaha dan tindakan kepolisian. Sementara Seksi Urusan Bangunan mengatur pembangunan dan perbaikan gedung-gedung dan lain-lain bangunan dalam kerjasama dengan Kementerian/Jawatan Pekerjaan Umum.

B. BAGIAN URUSAN PENGAWAI⁷

Mengurus pengangkatan kenaikan pangkat penghentian (sementara), pemindahan pegawai, istirahat, kenaikan gaji, kartu pegawai dari Jawatan

⁷ *Ibid.* Hal. 140-141.

(Pusat) dan kader polisi dari daerah. Bagian Urusan Pegawai dibagi dalam Seksi-seksi:

1. Seksi Pengangkatan dan Urusan Gaji, mengurus pelamaran, pengangkatan pegawai, penerimaan tenaga ahli (asing), kenaikan dan penurunan pangkat, penetapan dan penyesuaian gaji dan sebagainya.
2. Seksi Pemindahan dan Perlop, mengurus hal tentang pemindahan dan istirahat.
3. Seksi Pemberhentian dan Pensiun, mengurus hal-hal tentang pemberhentian, skorsing, pensiun, dan sebagainya.
4. Seksi Perkartuan mengurus:
 - a) mengerjakan pembukuan dari tiap-tiap pegawai dan supaya tiap-tiap perubahan mengenai status tiap-tiap pegawai tercatat dalam pembukuan itu,
 - b) mencatat tiap-tiap penghargaan dan hukuman, memelihara daftar pertimbangan, sehingga tiap-tiap daftar senantiasa mengikuti bundel dari pegawai yang bersangkutan.

c) meneliti dan menyimpan daftar formasi.

5. Seksi Arsip/Ekspedisi.

C. BAGIAN KEUANGAN (Perbendaharaan).⁸

Mengurus anggaran, pembukuan keuangan, verifikasi, pengawasan kredit, administrasi kas, dan pertanggungjawaban. Bagian Keuangan terbagi dalam: 1) Seksi Anggaran (termasuk pembukuan anggaran); 2) Seksi Perbendaharaan (termasuk kas, pengawasan penerimaan dan pengeluaran urusan gaji); 3) Seksi umum.

D. BAGIAN PERLENGKAPAN⁹

Bagian Perlengkapan mengurus rencana perlengkapan, melakukan pembelian, menerima dan membagikan materiil kepada kesatuan-kesatuan kepolisian, pengawasan pemakaian alat-alat, mengusahakan reparasi, membuat pertanggungjawaban. Bagian Perlengkapan dibagi dalam Seksi-seksi/Dinas sebagai berikut:

1. Seksi Umum, mengurus anggaran, pembelian, urusan bank dan sebagainya.

⁸ *Ibid.* Hal. 141.

⁹ *Ibid.* Hal 141.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

2. Seksi Tata-Usaha, mengurus administrasi, dokumentasi, regularisasi, perkartuan.
3. Seksi Pemberian, mengurus pelaksanaan pemberian pakaian, alat-perengkapan dan lain-lain.
4. Seksi Pertanggungjawaban, membuat daftar-daftar pertanggungjawaban.
5. Seksi Teknik (*automotive branch*).
6. Seksi Gudang menyimpan persediaan barang/alat.
7. Dinas Telekomunikasi.
8. Seksi Pengangkutan/Detasemen Penjagaan.

Seksi yang terakhir ini hanya melakukan pekerjaan yang khusus melayani kebutuhan kantor pusat (Bagian Perlengkapan).

E. INSPEKSI DAERAH¹⁰

Bagian Inspeksi Daerah dibagi dalam 4 Seksi sebagai berikut:

1. Seksi Administrasi,

¹⁰ *Ibid.* Hal. 141-143.

2. Seksi Penguasaan mengurus tentang:
 - a) formasi dan dislokasi,
 - b) pelaksanaan penerimaan tenaga baru (*werving*),
 - c) latihan dan pendidikan ulangan serta lanjutan,
 - d) Polisi Perintis,
 - e) penguasaan dan pemeliharaan kesatuan kepolisian,
 - f) bangunan-bangunan,¹¹
 - g) peraturan-peraturan atau instruksi-instruksi yang bertalian dengan pelaksanaan pekerjaan organisasi tersebut.

3. Seksi Koordinasi mengurus:
 - a) pelaporan yang diterima oleh Bagian Inspeksi,
 - b) penggunaan teknis dari kesatuan,
 - c) koordinasi pelaksanaan pekerjaan kepolisian secara teknis dalam kalangan sendiri dan/

¹¹ Lebih tepat, apabila Seksi Urusan Bangunan-bangunan dari Bagian Sekretariat dimasukkan Bagian Inspeksi Daerah.

atau dengan instansi C.P.M., Pamong-Pradja, polisi teknis, pabean, kehutanan, dan sebagainya.

4. Seksi Inspeksi mengurus tentang:
 - a) inspeksi penguasaan dan pemakaian keuangan,
 - b) penguasaan dan pemeliharaan alat perlengkapan,
 - c) perkantoran, perumahan dan asrama,
 - d) tata-tertib kepolisian,
 - e) *geoeffendheid* dan *paraatheid*,
 - f) pembuatan peraturan dan instruksi-instruksi yang bertalian dengan soal-soal tersebut di atas.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 13 Maret 1951 No. Pol. 4/2/28/Um. susunan Djawatan Kepolisian Negara (Pusat) seperti di bawah ini, Bagian Perlengkapan berada di tingkat pusat (Mabes) dan tingkat kepolisian daerah (Polda). Di tingkat pusat, Bagian Perlengkapan berada di bawah Biro Organisasi, disejajarkan dengan Sekretariat, Urusan Pegawai, Keuangan,

Pendidikan, Inspektorat Daerah, Inspektorat Markas Besar, DPKN, Direktorat Kriminal, dan Polisi Perairan. Sementara di tingkat kepolisian daerah, disejajarkan dengan Urusan Pegawai, Administrasi, Keuangan, Dinas Reserse Kriminal, dan DPKN.¹²

Terkait pengaturan kegiatan logistik Polri, perkembangan berikutnya pada tahun 1955 keluar Penuntun Sementara Penguasaan Barang-Barang Benda (Materiil) Dari Departemen Kepolisian Negara.¹³ Ditetapkan di Jakarta, dengan Surat Keputusan Perdana Menteri tanggal 24 Juni 1955 No. Pol. 3/3/11/Sek, dan mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 1955. Penuntun Sementara ini terdiri dari 6 (enam) bagian, dengan 53 pasal.

1. Bagian I tentang Cara Penguasaan dan Pertanggungjawaban Barang-barang Benda (Materiil), diatur dalam Pasal 1 hingga 20.
2. Bagian II tentang Memajukan Permintaan dan Penerimaan Barang-barang, diatur dalam Pasal 21 hingga 30.
3. Bagian III tentang Penghapusan Barang-barang Benda (Materiil), diatur dalam Pasal 31 hingga 48.

¹² Komisariss Muda Polisi, M. Karjadi, *Peraturan Dinas Polisi Negara*, dikeluarkan oleh: R. Schenkhuizen, Bogor, 1953. Hal. 16-20.

¹³ *Ibid.* Hal. 201-248.

4. Bagian IV tentang Tindakan-tindakan dan Pemberian-pemberian Sementara Berhubung dengan Keadaan Luar Biasa, diatur dalam Pasal 49 hingga 51
5. Bagian V tentang Penilikan (Inspeksi), diatur dalam Pasal 52.
6. Bagian IV Penutup, diatur dalam Pasal 53.

Hingga Oktober tahun 1958, penyebutan pimpinan Bagian Perlengkapan DKN adalah Kepala Bagian Perlengkapan DKN. Sementara dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1958 yang ditetapkan pada tanggal 28 Oktober 1958, tentang Susunan Kepolisian Negara disebutkan adanya tugas administratif yang di dalamnya menyebutkan secara tersirat fungsi logistik Polri. Pada bagian penjelasan pasal 2 ayat 1 Subbagian penjelasan mengenai tugas administratif pada point b. Direktorat IV, tertulis sebagai berikut: “Dalam direktorat ini tergabung semua dinas-dinas yang mengurus masalah-masalah yang bersangkutan-paut dengan kelengkapan; misalnya; keuangannya, perlengkapan materiilnya dan sebagainya.” Tulisan mengenai “perlengkapan materiilnya dan sebagainya,” dapat dimaknakan sebagai fungsi kegiatan logistik Polri. Dalam peraturan pemerintah

ini, urusan perlengkapan materiel dimasukkan dalam Direktorat IV, dalam bentuk dinas, yaitu Dinas Perlengkapan Materieel. Sehingga penyebutan pimpinan organisasi logistik ketika itu menjadi Kepala Dinas Perlengkapan Materieel Direktorat IV DKN.

Penempatan dan penyebutan ini masih terus berlanjut, hingga keluarnya Keppres Nomor 21 tahun 1960. Menurut Keppres Nomor 21 yang dikeluarkan pada tanggal 18 Februari 1960, disebutkan bahwa Menteri/Kepala Kepolisian Negara adalah Menteri dalam bidang Keamanan Nasional. Lebih lanjut disebutkan bahwa Kepolisian Negara Republik Indonesia tersusun atas:¹⁴

Markas Besar Polisi Negara, yang terdapat di Pusat dan terdiri dari: 5 (Lima) Direktorat, yaitu Direktorat I, II, III, IV dan V; sementara Biro Organisasi terdiri atas.

1. Organisasi Polisi Negara di Daerah, yang meliputi:
2. Daerah wewenang Kepolisian Komisariat;

¹⁴ Departemen Kepolisian Negara, *Almanak Organisasi Negara Republik Indonesia 1960*, Lembaga Administrasi Negara, Hal. 573-577.

3. Daerah wewenang Kepolisian Inspeksi;
4. Daerah wewenang Kepolisian Resort;
5. Daerah wewenang Kepolisian Distrik;
6. Daerah wewenang Kepolisian Sektor. Disamping itu masih terdapat kesatuan khusus (*special units*), misalnja: Polisi Mobile Brigade, Polisi Perintis serta Polisi Perairan dan Udara.

Wewenang direktorat-direktorat adalah sebagai berikut:

1. Direktorat I wewenangnya dalam bidang Polisi Seragam yang meliputi Dinas Umum, Lalu Lintas, Mobile Brigade, Perairan dan Udara.
2. Direktorat II wewenangnya dalam bidang Reserse dan Security, yang meliputi Dinas Reserse Kriminil, Pengawasan Keselamatan Negara, Indentifikasi.
3. Direktorat III wewenangnya dalam bidang Personalia dan Pendidikan, yang meliputi Bagian Urusan Pegawai, Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan.
4. Direktorat IV wewenangnya dalam bidang Keuangan dan Perlengkapan, yang meliputi

Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

5. Direktorat V wewenangnya dalam bidang Teknis, yang meliputi Bagian Bangunan, Angkutan Umum, Telekomunikasi dan Perbengkelan.
6. Biro Organisasi wewenangnya meliputi bidang bagian Tata usaha, Urusan Dalam, Rencana dan *Research*, Hukum dan Perundangan, dan *Public Relations*.

1. Dengan Pemerintah Daerah hubungan Kepolisian Negara dapat dirumuskan seperti berikut:

- Polisi Negara, karena mempunyai wewenang umum, mempunyai pula tugas sebagai pelaksana hukum terhadap peraturan pidana yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- Dalam hal dibutuhkan tenaga polisi oleh Pemerintah Daerah, maka Polisi Negara dapat membantu Pemerintah Daerah;
- Karena Kepala Daerah adalah koordinator jawatan vertikal yang ada di daerah, maka ia mengkoordinasi pula Polisi Negara.

2. Dengan Kehakiman hubungan Kepolisian Negara adalah sebagai berikut:

- Hakim mengawasi Polisi Negara dalam soal pengusutan;
- Jaksa mengawasi Polisi Negara dalam soal pengusutan kejahatan.

3. Dengan Angkatan Perang hubungan Kepolisian Negara adalah sebagai berikut:

- Dalam keadaan bahaya Polisi Negara membantu Angkatan Perang;
- Dalam kewajiban tersebut pada sub a di atas, Polisi Negara duduk dalam Penguasa Perang Daerah.

Hingga keluarnya Penuntun Sementara Penguasaan Barang-Barang Benda (Materiil) dari Departemen Kepolisian Negara, Bagian Perlengkapan Djawatan Kepolisian Negara masih beralamat di Jalan Segara No. 7 Jakarta.

Pada 23 Juni 1960, Departemen Kepolisian Markas Besar Polisi Negara Direktorat IV Bagian Perlengkapan, yang diperbaiki pada tanggal 7 Juli 1961. Perihal penetapan bentuk jas kemeja (*wave//*), melalui Instruksi No. 6/Instr./K.K.N./1960 Departemen Kepolisian Markas Besar Polisi Negara Direktorat IV Bagian Perlengkapan. Tertera alamat

Direktorat IV Bagian Perlengkapan di Cipinang Jatinegara, Jakarta.¹⁵

Berikutnya, dalam ralat Surat Edaran tertanggal 29 Juni 1961 dan 24 Juni 1961 No. Pol.: 145/8/7/Perl./61. Disusulkan perubahan terhadap pembuatan lengan untuk P.D.U. I, II, III dan IV. Dengan gambar-gambar pakaian Dinas Upacara I, II, III dan IV (Sk.M/K.K.N. tanggal 13-7-1961. No.: 33/Sk./M.K./1961) tentang perubahan terhadap jas-kemeja dan jas. Alamat Departemen Kepolisian Markas Besar Polisi Negara Direktorat IV Bagian Perlengkapan tertera Cipinang Jatinegara, Jakarta.¹⁶

Hingga tahun 1966 masalah pembinaan materil logistik Kepolisian RI disesuaikan dengan berbagai modifikasi seperti, Dinas Materil sebagai satu-satunya kegiatan yang melaksanakan pengusahaan peralatan kepolisian, ketika itu masih dimasukkan ke dalam Direktorat IV Bagian Perlengkapan Kepolisian RI. Kemudian penyebutannya berubah menjadi Direktorat Peralatan Depan (Departemen Angkatan Kepolisian).

¹⁵ M. Karjadi, Komisarisi Polisi, *Himpunan Peraturan-Peraturan Dinas Kepolisian Negara*, Penerbitan "Politeia" Bogor, 1962. Hal. 306-309.

¹⁶ *Ibid.*

Dalam perkembangan berikutnya, keluar Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 1969 tentang Sebutan, Kedudukan Organik dan Tanggung Jawab Kepolisian Negara Sebagai Unsur Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dalam Departemen Pertahanan Keamanan. Dalam Keppres tersebut, Pasal 2 menyebutkan: “Kedudukan hukum, segala hal ihwal mengenai personil, materiil, keuangan, organisasi, administrasi dan masalah perawatan dalam arti luas bagi Kepolisian Republik Indonesia diatur secara umum dan terintegrasikan dengan Angkatan Darat, Angkatan laut dan Angkatan Udara dalam peraturan-peraturan pokok yang sama bagi keempat unsur Angkatan Bersenjata.” Keppres ini ditetapkan pada tanggal 27 Juni 1969.

Pada tahun 1977, terjadi perubahan nomenklatur dan peleburan beberapa direktorat. Pada tahun 1977, DKN berubah nomenklatur menjadi Komando Logistik Polri (KOLOG Polri) yang mana terdiri atas dua bagian utama, yaitu Djawatan Material dan Dinas Perbekalan Umum. Masing-masing bagian utama dipimpin oleh Brigadir Jenderal Polisi. Keduanya berlokasi di Mabes 3 Logistik Cipinang.

1. Direktorat Peralatan
2. Direktorat Seni Bangunan melebur menjadi

Djawatan Material dipimpin oleh Jenderal Bintang Satu

3. Direktorat Angkutan
4. Direktorat Intendans menjadi Dinas Perbekalan Umum dipimpin oleh Jenderal Bintang Satu.

Pada tahun 1985, terjadi perubahan nomenklatur dari Komando Logistik Polri (KOLOG Polri) menjadi Direktorat Logistik Polri (Ditlog Polri) yang mana pimpinan tertinggi adalah Perwira Tinggi berpangkat Brigadir Jenderal Polisi (Bintang Satu) dan membawahi beberapa Subdit yang mana Kasubditnya adalah Perwira Menengah berpangkat Komisaris Besar Polisi. Ditlog Polri dipimpin oleh Dirlog (Jenderal Bintang Satu) membawahi empat Subdirektorat:

1. Sub Direktorat Peralatan (Subdit Pal), dijabat oleh Kasubdit Pal (berpangkat Komisaris Besar Polisi)
2. Sub Direktorat Konstruksi Bangunan (Subdit Konbang), dijabat oleh Kasubdit Konbang (berpangkat Komisaris Besar Polisi)
3. Sub Direktorat Perbekalan Umum (Subdit Bekum), Dijabat oleh Kasubdit Bekum (berpangkat Komisaris Besar Polisi)

4. Sub Direktorat Depo Material (Subdit Domat), dijabat oleh Kasubdit Domat (berpangkat Komisararis Besar Polisi).

Terhitung dari rentang tahun 1985 sampai dengan tahun 1996, Kasatker Mabes Logistik adalah Direktur Bidang Logistik (Dirlog Polri), pada periode 1985-1998, Kasatker Mabes Logistik berpangkat Brigadir Jenderal Polisi atau Brigjen Pol. Dari rentang tahun 1997 sampai dengan tahun 2000, Kasatker Mabes Logistik adalah Asisten Kapolri Bidang Logistik (Aslog Kapolri).

Pada tahun 1996, terjadi kepemimpinan ganda (*double leadership*), yaitu Dirlog (Pati berpangkat Brigadir jenderal Polisi) dan Aslog Kapolri (Pati berpangkat Inspektur Jenderal Polisi). Dirlog sendiri berkantor di Mabes 3 Logistik Cipinang, sementara Aslog Kapolri pada saat itu berkantor di Mabes 1 Trunojoyo. Aslog Kapolri memiliki Wakil Aslog.

Pada tahun 2001 hingga 2010, terjadi perubahan nomenklatur Satker Logistik Mabes Polri yaitu menjadi Staf Deputy Bidang Logistik Polri (SDELOG Polri). Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia Bagian Kedua Mabes Polri Pasal 5,

Bagian Kedelapan Deputi Logistik Pasal 19 ayat 1, dan lampiran IV tentang DEPUTI LOGISTIK. Pada periode 2001-2010, Kasatker Mabes Logistik mengalami perubahan nama yaitu menjadi Deputi Kapolri Bidang Logistik (DELOG Kapolri).

Pada tahun 2002 sampai dengan tahun 2010, Kasatker Mabes Logistik berpangkat Inspektur Jenderal Polisi atau Irjen Pol (Bintang Dua) DELOG Kapolri. Pada tahun 2001 sampai dengan tahun 2002, Kasatker Mabes Logistik berpangkat Komisariss Jenderal Polisi atau Komjen Pol. (Bintang Tiga) DELOG Kapolri, yang merupakan satu-satunya pemimpin dengan pangkat tertinggi dalam sejarah kepangkatan Kasatker Mabes Logistik. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2002 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, Paragraf Pertama Organisasi Mabes Polri Pasal 4 dan Pasal 11 ayat 1.

Pada tahun 2010 hingga tahun 2016, terjadi perubahan nomenklatur Satker Mabes Logistik yaitu menjadi Staf Sarana dan Prasarana Polri (SSARPRAS Polri). Kasatker Mabes Logistik mengalami perubahan nama menjadi Asisten Bidang Sarana dan Prasarana (ASSARPRAS Kapolri). Kasatker Mabes Logistik berpangkat

Inspektur Jenderal Polisi atau Irjen Pol (Bintang Dua) ASSARPRAS Kapolri.

Hal tersebut berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bagian Kedua Mabes Polri Paragraf 1 Organisasi Mabes Polri Pasal 4 huruf b poin 5, dan Pasal 11 ayat 1-4. Serta Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bab I Ketentuan Umum, Pasal 1 ayat 8. Bagian Kedua, Unsur Pengawas dan Pembantu Pimpinan/Pelayanan, Paragraf 1, Pasal 6 huruf e, Paragraf 6 tentang Ssarpras Polri dan Pasal 15 tentang Susunan organisasi Ssarpras Polri yang dijabarkan dalam Lampiran "E".

Pada tahun 2017 hingga tahun 2020 (hingga saat ini), terjadi perubahan nomenklatur Satker Logistik Mabes Polri yaitu Staf Logistik Polri (Slog Polri) berdasarkan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : KEP/772/VII/2017 tanggal 25 Juli 2017 tentang eselon/*nivellering* jabatan dalam kepangkatan eselon IIB ke bawah di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kasatker Mabes Logistik mengalami perubahan nama yaitu menjadi Asisten Kapolri Bidang Logistik (Aslog Kapolri). Kasatker Mabes Logistik berpangkat Inspektur Jenderal Polisi atau Irjen Pol (Bintang Dua) Aslog Kapolri.

Hal tersebut berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 8 yang berbunyi: Staf Logistik Polri yang selanjutnya disebut Slog Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang manajemen logistik pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Bagian Ketiga Unsur Pengawas dan Pembantu Pimpinan serta Pelayanan Paragraf 1 Susunan Pasal 5 ayat (1) poin e. Slog Polri, yang dipimpin oleh Asisten Kapolri bidang Logistik disingkat Aslog Kapolri. Paragraf 6 Slog Polri Pasal 10 diubah sesuai dengan Ketentuan Pasal 10 Perkap Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri (hal 8-12). Serta Lampiran VI Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (halaman 54-91).

Kasatker Slog Polri berdasarkan data sejarah yang berhasil dihimpun sudah mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 24 kali terhitung mulai tahun 1985 hingga tahun 2022 (periode berjalan).

1. Brigjen Pol Drs. Basiroen Nugraha, Dirlog Kapolri 1985-1986
2. Brigjen Pol Drs. Mursaha, Dirlog Kapolri 1986-1988
3. Brigjen Pol Drs. Djauhar Asmara, Dirlog Kapolri 1988-1992
4. Brigjen Pol Drs. Soenarhardjadi, Dirlog Kapolri 1992-1994
5. Brigjen Pol Drs. Ronny Lihawa, Dirlog Kapolri 1994-1995
6. Mayjen Pol Drs. Suseno, Dirlog Kapolri 1995-1996
7. Brigjen Pol Drs. Bambang Susetyo, Dirlog Kapolri 1996-1998

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

8. Brigjen Pol Drs. Sistyanto, Dirlog Kapolri 1998-2001
9. Mayjen Pol Drs. Suseno, Aslog Kapolri 1997-1999
10. Mayjen Pol Drs. Supriyadi, AR, Aslog Kapolri 1999-2000
11. Mayjen Pol Drs. Christ Supontjo, Aslog Kapolri 2000-2001
12. Komjen Pol Drs. Binarto, SH, Delog Kapolri 2001-2002
13. Irjen Pol Drs. Djuharnus Wiradinata, Delog Kapolri 2002-2006
14. Irjen Pol Drs. Heru Susanto, Delog Kapolri 2006-2008
15. Irjen Pol Drs. Djoko Sardono, Delog Kapolri 2008-2010
16. Irjen Pol Drs. Yudi Sushariyanto, Assarpras Kapolri 2010-2011
17. Irjen Pol Drs. Anton Bachrul Alam, SH, Assarpras Kapolri 2011-2013
18. Irjen Pol Drs. Tubagus Anis Angkawijaya, Assarpras Kapolri 2014-2015
19. Irjen Pol Drs. Erry Subagyo, SH, MH, Assarpras Kapolri 2015-2016

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

20. Irjen Pol Drs. Happy Kartika, Assarpras Kapolri 2016
21. Irjen Pol Drs. Eko Hadi Sutedjo, SH, MH, Aslog Kapolri 2016-2017
22. Irjen Pol Drs. Unggung Cahyono, Aslog Kapolri 2017
23. Irjen Pol Drs. Asep Suhendar, MSi, Aslog Kapolri 2017-2019
24. Irjen Pol Drs. Ahmad Dofiri, MSi, Aslog Kapolri 2019-2020
25. Irjen Pol Drs. Firman Shantyabudi, MSi, Aslog Kapolri 2020-2021
26. Irjen Pol Raden Prabowo Argo Yuwono, SIK, MSi, Aslog Kapolri 2021-sekarang (2022).

Pengadaan Barang/Jasa Polri

Salah satu kebutuhan dalam pembangunan adalah kebutuhan akan pengadaan barang/jasa, dimana dalam sistem pengadaan barang/jasa dipandang masih menjadi ladang subur bagi praktek penyelewengan.¹⁷ Hal tersebut dikarenakan proses pengadaan barang/jasa, dimana banyak sekali uang yang beredar, sering terjadi kontak tertutup antara penyedia barang/jasa dan panitia lelang, dan prosedur lelang yang harus diikuti sangat kompleks. Untuk itulah perlu dilakukan proses yang terbuka dalam pengadaan barang/jasa, dengan cara memberikan kesempatan yang sama kepada penyedia barang/jasa dan dalam pelaksanaannya harus mendapatkan pengawasan.

Pengadaan barang/jasa secara umum dapat didefinisikan sebagai suatu proses untuk

¹⁷ Menurut catatan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), jumlah penanganan perkara korupsi pada sektor Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) cukup tinggi, yakni sekitar 163 kasus dari 594 kasus yang ditangani. Ini menunjukkan, bahwa sektor PBJ masih menjadi sektor yang rawan terjadinya korupsi. Kasus-kasus tersebut berasal dari hampir 13 ribu pengaduan dan menyebabkan kerugian keuangan negara hampir Rp 1 triliun.

mendapatkan barang/jasa mulai dari kegiatan perencanaan, penentuan standar, pengembangan spesifikasi, pemilihan penyedia, negosiasi harga, manajemen kontrak, pengendalian, penyimpanan dan distribusi barang serta fungsi-fungsi lainnya yang terkait dalam proses tersebut, untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam suatu organisasi. Proses ini diharapkan dapat dilakukan dengan biaya yang terbaik untuk memperoleh nilai terbaik dari dana yang terbatas dengan cara mengendalikan komponen pengadaan yaitu kualitas, kuantitas, waktu, tempat dan harga. Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan memiliki porsi yang cukup besar, dilihat dari besaran porsi anggarannya.

Mengingat pentingnya pengaturan yang baik dalam kegiatan pengadaan barang/jasa maka diperlukan suatu sistem yang dapat mengubah proses pengadaan barang/jasa dari kegiatan transaksional yang hanya melihat kegiatan tersebut sebagai proses administratif saja. Karena kegiatan pengadaan barang/jasa memiliki beberapa pilihan kegunaan yang dapat diubah menjadi suatu kegiatan strategis. Mengingat kegiatan pengadaan barang/jasa merupakan satu kesatuan yang utuh dan berkesinambungan dalam fungsinya sebagai salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polri dalam melindungi, mengayomi, menegakkan hukum serta melayani masyarakat, berdampak pada kondisi penggunaan sumberdaya barang/jasa (logistik). Logistik Polri dapat didefinisikan sebagai penyelenggaraan segala usaha kegiatan dan pekerjaan mengenai penyediaan sarana, prasarana, pembekalan, dan pemberian jasa baik bagi personel perorangan maupun badan-badan/komando-komando dan satuan-satuan dalam rangka pembinaan kekuatan, pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat serta penegakan hukum.

Pejabat yang berperan untuk mengembangkan atau melaksanakan fungsi sumberdaya logistik Polri adalah Kapolri selaku pimpinan Polri memegang kewenangan tertinggi dalam pembinaan logistik Polri. Dalam implementasinya penyelenggaraan logistik Polri melibatkan berbagai unsur yang diatur secara hirarki fungsional sesuai struktur organisasi Polri. Sesuai pentahapan dalam penyelenggaraan logistik Polri maka pengaturan wewenang dan tanggung jawab penyelenggaraannya dibedakan dalam dua hal yaitu:

- tataran wewenang dan tanggung jawab penyelenggaraan Pembinaan Logistik

- tataran wewenang dan tanggung jawab penyelenggaraan Dukungan Logistik

Pengorganisasian fungsi logistik dari segi prosedur merupakan penyerahan dan pelimpahan kewenangan otorisasi, keordonaturan, kebendaharaan materil, penunjukkan pembinaan tunggal penuh, teknis dan administratif. Dengan adanya perubahan-perubahan dalam organisasi Polri, maka terjadi pula perubahan dalam struktur organisasinya, hingga saat ini struktur organisasi Polri merupakan gabungan dari Staf Umum dan Direktorat sehingga ada Biro Logistik.¹⁸ Sasaran dukungan logistik yaitu menyelenggarakan segala usaha, kegiatan dan pekerjaan mengenai perbekalan dan materiil penyediaan fasilitas dan pelayanan jasa baik bagi personel perorangan maupun badan-badan atau lembaga dalam rangka pembinaan kekuatan.¹⁹

¹⁸ Kondisi ini dapat ditelusuri dari sejarah perjalanan Satker Logistik Polri, dimana perjalanannya berkaitan dengan institusi Polri sebagai naungannya. Dimana sebelum era Reformasi, Polri selalu berada di bawah pengaruh institusi/lembaga negara yang melingkupinya.

¹⁹ Modul Resume Manajemen Logistik Mahasiswa PTIK Angkatan 51.

Upaya Membentuk Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa yang Bebas KKN

Dimulai pada tahun 2003, pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 (Keppres 80/2003) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah. Dalam Keppres 80/2003, kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) dikenal dengan sebutan “Panitia Pengadaan serta unit layanan pengadaan (*procurement unit*).” Disebutkan dalam Keppres 80/2003, bahwa Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; sedangkan Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah salah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direksi BUMD yang bertugas secara khusus melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Departemen/Lembaga/Sekretariat Lembaga Tinggi Negara/Pemerintah Daerah/Komisi/BI/ BHMN/BUMN/BUMD.”

Dalam perjalanannya Keppres 80/2003 mengalami beberapa kali perubahan diantaranya:

1. Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Perpres Nomor 32 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Perpres Nomor 70 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Perpres Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Perpres Nomor 79 Tahun 2006 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

6. Perpres Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Perpres Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Secara umum, Keppres 80/2003 (dan perubahannya), mengalami perubahan horizontal sebagai berikut:

1. Kelembagaan PBJ diawali dengan bentuk Panitia Pengadaan yang diangkat oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pemimpin Proyek/Pemimpin Bagian Proyek/Pengguna Anggaran Daerah/Pejabat yang disamakan;
2. Tahap berikut, Panitia Pengadaan diangkat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Selanjutnya Kelembagaan PBJ berubah menjadi ULP (*ad hoc*) yang dibentuk oleh Pengguna

Anggaran/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direksi BUMD. Peran ULP “dapat” melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

4. Panitia Pengadaan dibentuk di setiap Unit/ Satuan kerja sehingga konsekuensi akan sangat banyak jumlah kepanitiaan, sedangkan ULP (*ad hoc*) dibentuk di setiap K/L/D/I atau di setiap Unit Organisasi dan terdiri dari 1 (satu) ULP (*ad hoc*) atau beberapa ULP (*ad hoc*);
5. Tugas dan fungsi Kelembagaan PBJP (Panitia Pengadaan dan ULP (*ad hoc*)) pada prinsipnya juga sama adalah melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. Kompetensi SDM PBJP (Panitia Pengadaan dan ULP (*ad hoc*)) adalah sama yaitu memiliki Sertifikat Keahlian PBJP.

Pada tahun 2010, Keppres 80/2003 (dan perubahannya) dicabut dan digantikan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Perpres 54/2010) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam Perpres 54/2010 terdapat pasal yang secara eksplisit menyebutkan bahwa Unit

Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi K/L/D/I bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Artinya kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk panitia pengadaan (ULP *ad hoc*) berubah menjadi ULP.

Lebih lanjut dalam Perpres 54/2010, tugas/fungsi kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa yang dijalankan oleh ULP. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa berfokus hanya pada persiapan dan pelaksanaan pemilihannya saja, sedangkan memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa adalah termasuk memberikan dukungan kepada unit kerja lain dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sehingga menghasilkan kinerja fungsi pengadaan yang optimal.

Pasal 14 Perpres 54/2010 menyatakan bahwa K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa. Sedangkan Pasal 130 menyatakan bahwa ULP pada K/L/D/I sudah harus terbentuk dan berfungsi pada tahun anggaran 2014.

Dalam perjalanannya Perpres 54/2010 mengalami beberapa kali perubahan diantaranya:

1. Perpres Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
3. Perpres Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Menilik proses perubahan kelembagaan PBJ dari Keppres 80/2003 ke Perpres 54/2010, hal ini merupakan proses perubahan vertikal, sebagai berikut:

1. Kelembagaan PBJ berbentuk ULP (*ad hoc*) berubah menjadi ULP yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada, dibentuk oleh Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi;
2. Penegasan bahwa ULP wajib dibentuk lambat pada Tahun 2014, serta dapat dibentuk setara dengan eselon II, eselon III atau eselon IV;
3. Jumlah ULP disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan K/L/D/I dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa, konsekuensinya terdapat beberapa ULP atau 1 (satu) ULP;
4. Tugas/fungsi Kelembagaan PBJP (Panitia Pengadaan dan ULP (*ad hoc*) dengan ULP) dari fokus hanya melaksanakan pemilihan penyedia ULP berubah menjadi memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
5. Kompetensi SDM PBJP (Panitia Pengadaan dan ULP (*ad hoc*) dengan ULP) adalah sama yaitu memiliki Sertifikat Keahlian PBJP.

Perkembangan berikutnya, Perpres 54/2010 (dan perubahannya) dicabut dan digantikan dengan

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 (Perpres 16/2018) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam Perpres 16/2018, kelembagaan PBJP semakin mengkristal dalam format Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), dirangkai dengan kelompok kerja (Pokja) untuk mengelola pemilihan penyedia serta penegasan peran penting pejabat fungsional dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Proses perubahan kelembagaan PBJP mencapai puncaknya dengan terbentuk UKPBJ di setiap K/L/D.

Amanat Perpres 16/2018 bentuk kelembagaan UKPBJ memiliki fungsi spesifik dan terinci, meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumberdaya manusia serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis. Pembentukan UKPBJ dilakukan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UKPBJ dibentuk sebagai pusat keunggulan, memiliki karakter “strategis” (mewujudkan fungsi pengadaan yang berperan penting dalam mencapai tujuan

organisasi), “kolaboratif” (memupuk kolaborasi dan sinergi dengan dengan pemangku kepentingan untuk kinerja fungsi pengadaan optimal), “orientasi kinerja” (membangun budaya berbasis kinerja dalam fungsi pengadaan), “proaktif” (pergeseran paradigma dalam rantai pengadaan barang/jasa yang berorientasi pada pelanggan) serta “perbaikan berkelanjutan” (meningkatkan kapabilitas organisasi pengadaan sebagai organisasi pembelajar), sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.

Proses perubahan kelembagaan PBJ secara vertikal dari Perpres 54/2010 ke Perpres 16/2018, adalah sebagai berikut:

1. Kelembagaan PBJ berbentuk ULP menjadi UKPBJ yang dibentuk Menteri/Kepala Lembaga/ Kepala Daerah;
2. Secara eksplisit disebutkan bahwa UKPBJ berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. UKPBJ sebagai *Center of Excellence* PBJP memiliki karakteristik strategis, kolaboratif,

berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan;

4. Pokja Pemilihan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling (Pejabat Fungsional) lambat 31 Desember 2020;
5. Pergeseran peran UKPBJ dari *compliance focus* menjadi *customer focus*;
6. Jumlah ULP disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan K/L/D/I dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa, konsekuensinya terdapat beberapa ULP atau 1 (satu) ULP;
7. Tugas/fungsi UKPBJ meliputi pengelolaan PBJ; pembinaan SDM dan Kelembagaan PBJ; pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis;

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana konten perubahan lebih menguatkan secara definitif tanpa perubahan signifikan secara struktural.

Melihat perubahan kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah seperti dijabarkan di

atas, terlihat bahwa pemerintah sangat *concern* untuk menghadirkan lembaga pengadaan barang/jasa pemerintah yang profesional, independen dan permanen agar dapat menghindari terjadinya intervensi dan konflik kepentingan dalam pelaksanaan PBJ. Hasil penelusuran menunjukkan bahwa secara mandatori Kelembagaan PBJ secara berangsur-angsur mengalami pengembangan dan perubahan dalam format yang lebih baik. Perubahan ini memberikan kerangka kerja yang memungkinkan kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah ini berkembang dari unit yang reaktif dengan pendekatan yang berorientasi kepatuhan menjadi organisasi yang proaktif berorientasi pada pelanggan, guna memastikan kegiatan pengadaan yang bersifat strategis di lingkungan pemerintah dapat dilaksanakan, sehingga mendukung pencapaian visi dan misi strategis organisasi.

Selanjutnya Perpres 16/2018 mendorong perubahan paradigma para pelaku pengadaan dalam menciptakan *Value for Money*, menciptakan inovasi pengadaan, serta mengembangkan keilmuan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang berkelanjutan. Salah satu amanat Perpres 16/2018 untuk mewujudkan pembentukan UKPBJ yang menjadi pusat keunggulan pengadaan

(*Procurement Center of Excellence*). UKPBJ sebagai pusat keunggulan pengadaan adalah unit kerja yang memiliki karakteristik strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia. UKPBJ yang sudah terbentuk di setiap Kementerian, Lembaga maupun Daerah diharapkan dapat menjadi lembaga yang menjadi Pusat Unggulan Pengadaan dengan cara memperluas peran UKPBJ itu sendiri, tidak hanya terbatas pada kegiatan proses pemilihan penyedia, namun mampu menjadi pembina *stakeholders* dan sebagai pusat informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Selain itu, melalui Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia (LKPP) juga mendorong proses pengadaan barang dan jasa secara digital guna mencegah terjadinya penyelewengan. Upaya digitalisasi pengadaan barang/jasa dipandang akan efektif untuk menekan potensi penyelewengan. Karena dengan digitalisasi juga untuk menghindari terjadinya harga barang dan jasa yang terlalu mahal. Digitalisasi pengadaan yang dilakukan lewat e-katalog baik lokal, nasional

maupun sektoral, tidak hanya terbukti berhasil menerangi ruang gelap yang biasa dimanfaatkan oknum yang hanya memburu keuntungan pengadaan. Tetapi juga mampu meningkatkan pemerataan ekonomi untuk pulih dan bangkit lebih kuat sesuai arahan Presiden Jokowi.

Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Polri

Pembentukan kelembagaan pengadaan barang/jasa di Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) telah dimulai sejak dikeluarkannya Perkap Nomor 14 Tahun 2014 (Perkap 14/2014) Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Polri. Amanat Perkap 14/2014 adalah membentuk sebuah Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang/jasa Polri. Melalui implementasi Perkap 14/2014, upaya pemenuhan kebutuhan sumberdaya logistik di lingkungan Polri, dijalankan oleh ULP barang/jasa. ULP yang pada awalnya hanya bersifat *ad hoc*, akhirnya menjadi lembaga yang permanen dimana ULP merupakan unit organisasi yang dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Unit ini dikelola oleh pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Perkap 14/2014 menjadi dasar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tubuh Polri. Berdasarkan Perkap 14/2014 terdapat 8 (delapan) Satker yang melakukan layanan pengadaan barang/jasa. Satker-satker tersebut diantaranya: Ssarpras (baca: Staf Logistik/Slog) Polri, Bareskrim Polri, Baharkam Polri, Baintelkam Polri, Lemdikpol, Korbrimob Polri, Korlantas Polri dan Div TI Polri. Satker-satker tersebut merupakan Unit Layanan Pengadaan Mabes Polri. Berdasarkan Perkap 14/2014 dapat diartikan bahwa ULP melekat pada Satker Slog Polri. Karena keberadaan ULP dalam sebuah lembaga negara hanya ada 1 (satu). Sementara 7 (tujuh) Satker lainnya adalah Layanan Pengadaan Mabes Polri, dimana dalam melaksanakan tugasnya berada dalam koordinasi Aslog Kapolri.

Pasal 5 ayat (1) Perkap 14/2014 menyebutkan bahwa Kepala ULP dijabat oleh Assarpras (baca: Asisten Staf Logistik/Aslog) Kapolri yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolri. Dalam Pasal 15 ayat (1) Kepala ULP berfungsi mengkoordinir ULP di lingkungan Polri. Ayat (2) Kepala ULP memiliki tugas dan kewenangan: a. mengkoordinir layanan pengadaan di lingkungan Polri; b. membina dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh layanan pengadaan di lingkungan Polri; c.

menerima laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa layanan pengadaan di lingkungan Polri; d. menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri; dan e. membuat laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh layanan pengadaan di lingkungan Polri kepada Kapolri.

Pasal 17 ayat (1) Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri memiliki tugas pokok dan kewenangan:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Mabes Polri;
- b. menyusun program kerja dan anggaran Layanan Pengadaan Mabes Polri;
- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Layanan Pengadaan Mabes Polri dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kapolri melalui Kepala ULP;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia Layanan Pengadaan Mabes Polri dalam bidang pengadaan barang/jasa;
- f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja layanan pengadaan;
- dan g. memberhentikan anggota Pokja layanan pengadaan dan memberitahukan kepada PA/KPA,

apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

Implementasi Perkap 14/2014 pada Satker-satker Mabes Polri yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa, dilakukan melalui dua cara yaitu *e-tendering* dan *e-purchasing*. *E-tendering* merupakan tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem elektronik dengan cara menyampaikan satu kali penawaran sampai dengan waktu yang telah ditentukan. Sementara *e-purchasing* merupakan tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

1. Melalui *e-tendering*

Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* adalah pejabat pembuat komitmen/unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa. Aplikasi *e-tendering* wajib memenuhi unsur perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan

dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan. *E-tendering* dilaksanakan dengan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik. Unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan dapat menggunakan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik terdekat.

2. E-Purchasing

E-purchasing bertujuan menciptakan proses pemilihan barang/jasa secara langsung melalui sistem katalog elektronik sehingga memungkinkan semua unit layanan pengadaan/pejabat pengadaan dapat memilih barang/jasa pada pilihan terbaik dan mewujudkan efisiensi biaya dan waktu proses pemilihan barang/jasa dari sisi penyedia barang/jasa dan pengguna. Sistem katalog elektronik diselenggarakan oleh LKPP dan sekurang-kurangnya memuat informasi spesifikasi dan harga barang/jasa. Pemuatan informasi dalam sistem katalog elektronik oleh LKPP dilakukan dengan membuat *frame work contract* dengan penyedia barang/jasa. Barang/jasa yang diinformasikan pada sistem katalog elektronik ditentukan oleh LKPP.

Jenis Pengadaan:

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak terwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembangunan wujud fisik lainnya.

Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

Kelembagaan pengadaan barang/jasa Polri juga tidak terlepas dari amanat Perpres 16/2018, untuk membentuk UKPBJ. Bentuk implementasinya

adalah dibentuknya sebuah Biro Pengadaan Barang/Jasa di Slog Polri. Dimana dalam biro tersebut terdapat LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) yang merupakan layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Pengadaan barang/jasa secara elektronik akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time* guna mewujudkan *clean and good government* dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dasar hukum pembentukan LPSE adalah Pasal 73 Perpres 16/2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang ketentuan teknis operasionalnya diatur oleh Peraturan Lembaga LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Layanan pengadaan Secara Elektronik. LPSE dalam menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik juga wajib memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Layanan yang tersedia dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik saat ini adalah tender yang ketentuan teknis operasionalnya diatur dengan Peraturan Lembaga LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Cara *E-Tendering*. Selain itu LKPP juga menyediakan fasilitas Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) yang merupakan sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah, proses audit secara *online* (*e-Audit*), dan tata cara pembelian barang/jasa melalui katalog elektronik (*e-Purchasing*).

BAGIAN II
DAFTAR SINGKATAN/ISTILAH
DAN DAFTAR
PERATURAN/PERUNDANGAN

DAFTAR SINGKATAN/ISTILAH

Umum

Polri : Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.

Mabes Polri : Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggungjawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.

Srena : Staf Perencanaan dan Anggaran (Staf Khusus Kapolri yang membidangi perencanaan dan penganggaran Polri).

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Ssdm : Staf Sumberdaya Manusia (Staf Khusus Kapolri yang membidangi Sumberdaya manusia Polri).

Sops : Staf Operasional Polri (Staf Khusus Kapolri yang membidangi operasional Polri).

Staf Logistik Polri yang disingkat Slog Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang manajemen logistik pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Asisten Kapolri Bidang Logistik yang selanjutnya disingkat Aslog Kapolri adalah unsur pembantu Kapolri dalam penyelenggaraan manajemen logistik di lingkungan Polri.

Polda : Kepolisian Daerah.

Kapolda : Kepala Kepolisian Daerah.

Karolog Polda : Kepala Biro Logistik Tingkat Kepolisian Daerah.

Polres : Kepolisian Resort.

Kapolres : Kepala Kepolisian Resort.

Kabalog Polres : Kepala Bagian Logistik Tingkat Kepolisian Resort.

Polsek : Kepolisian Sektor.

Kapolsek : Kepala Kepolisian Sektor.

Satwil : Satuan Kewilayahan.

Kasatwil : Kepala Satuan Kewilayahan.

Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.

Peraturan adalah ketentuan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat berwenang.

Peraturan Polri yang selanjutnya disingkat Perpol adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri berdasarkan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sesuai kewenangan yang mengikat secara eksternal.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Perkap adalah Peraturan Kepolisian yang ditetapkan oleh Kapolri dan berlaku untuk seluruh wilayah kerja Polri.

Peraturan Kepala Satuan Fungsi yang selanjutnya disingkat Perkasatfung adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kepala Satuan Pembina Fungsi Kepolisian.

Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka penyelenggaraan tugas.

Standarisasi adalah proses merumuskan, merevisi, menetapkan dan menerapkan standar, dilaksanakan secara tertib dan dengan kerja sama semua pihak dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berdasarkan pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.

Spesifikasi adalah dokumen Standarisasi yang membakukan persyaratan unjuk kerja, sifat, karakteristik dan bentuk fisik serta persyaratan teknis lainnya yang dinilai esensial untuk mendefinisikan suatu jenis materiil logistik (sistem, subsistem, komponen ataupun bagian) sedemikian

rupa sehingga dapat menjamin kesesuaian dengan keperluan yang ditetapkan sebelumnya.

Spesifikasi Teknis Bekal Umum yang selanjutnya disingkat STBU adalah dokumen Standarisasi yang membakukan persyaratan unjuk kerja, sifat, karakteristik dan bentuk fisik serta persyaratan teknis lainnya yang dinilai esensial untuk mendefinisikan suatu jenis materiil perbekalan umum (sistem, subsistem, komponen ataupun bagian) sedemikian rupa sehingga dapat menjamin kesesuaian dengan keperluan yang ditetapkan sebelumnya.

Spesifikasi Teknis Materiil Peralatan yang selanjutnya disingkat STMP adalah dokumen Standarisasi yang membakukan persyaratan unjuk kerja, sifat, karakteristik dan bentuk fisik serta persyaratan teknis lainnya yang dinilai esensial untuk mendefinisikan suatu jenis peralatan (sistem, subsistem, komponen ataupun bagian) sedemikian rupa sehingga dapat menjamin kesesuaian dengan keperluan yang ditetapkan sebelumnya.

Prototipe adalah contoh yang dibuat guna memenuhi kebutuhan pengguna jadi produk yang akan dibuat sudah memiliki gambaran secara umum yang bertujuan untuk mempermudah merealisasikan apa yang diinginkan sehingga dapat meningkatkan kepuasan pengguna, sehingga biaya pengembangan dapat diminimalisir.



1. Pengkajian dan Strategi

Jianstra : Pengkajian dan Strategi.

Rojianstra : Biro Pengkajian dan Strategi.

Karojianstra : Kepala Biro Pengkajian dan Strategi.

Urtu Rojianstra : Urusan Tata Usaha Biro Pengkajian dan Strategi.

Kaurtu Rojianstra : Kepala Urusan Tata Usaha Biro Pengkajian dan Strategi.

Bagrenlog Rojianstra: Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kabagrenlog Rojianstra : Kepala Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Urmin Bagrenlog Rojianstra : Urusan Administrasi Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kaurmin Bagrenlog Rojianstra : Kepala Urusan Administrasi Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagrenlog Bagrenlog Rojianstra : Subbagian Perencanaan Anggaran Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagrengar Bagrenlog Rojianstra : Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagrengar Bagrenlog Rojianstra : Perwira Urusan Subbagian Perencanaan Anggaran Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagrengar Bagrenlog Rojianstra : Perwira Administrasi Subbagian Perencanaan Anggaran Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagrenpal Bagrenlog Rojianstra : Subbagian Perencanaan Peralatan Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagrenpal Bagrenlog Rojianstra : Kepala Subbagian Perencanaan Peralatan Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagrenpal Bagrenlog Rojianstra : Perwira Urusan Subbagian Perencanaan Peralatan Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagrenpal Bagrenlog Rojianstra : Perwira Administrasi Subbagian Perencanaan Peralatan Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagrenbekum Bagrenlog Rojianstra: Subbagian Perencanaan Perbekalan Umum Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagrenbekum Bagrenlog Rojianstra : Kepala Subbagian Perencanaan Perbekalan Umum Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagrenbekum Bagrenlog Rojianstra: Perwira Urusan Subbagian Perencanaan Perbekalan Umum Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagrenbekum Bagrenlog Rojianstra: Perwira Administrasi Subbagian Perencanaan Perbekalan Umum Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagrenfaskon Bagrenlog Rojianstra : Subbagian Perencanaan Fasilitas dan Konstruksi Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagrenfaskon Bagrenlog Rojianstra : Kepala Subbagian Perencanaan Fasilitas dan Konstruksi Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagrenfaskon Bagrenlog Rojianstra: Perwira Urusan Subbagian Perencanaan Fasilitas dan Konstruksi Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagrenfaskon Bagrenlog Rojianstra: Perwira Administrasi Subbagian Perencanaan

Fasilitas dan Konstruksi Bagian Perencanaan Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Bagjiansis Rojianstra : Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Kabagjiansis Rojianstra : Kepala Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Urmin Bagjiansis Rojianstra : Urusan Administrasi Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Kaurmin Bagjiansis Rojianstra : Kepala Urusan Administrasi Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagsismet Bagjiansis Rojianstra : Subbagian Sistem dan Metode Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagsismet Bagjiansis Rojianstra : Kepala Subbagian Sistem dan Metode Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagsismet Bagjiansis Rojianstra: Perwira Urusan Subbagian Sistem dan Metode Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagsismet Bagjiansis Rojianstra: Perwira Administrasi Subbagian Sistem dan Metode Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagstandar Bagjiansis Rojianstra : Subbagian Standarisasi Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagstandar Bagjiansis Rojianstra : Kepala Subbagian Standarisasi Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagstandar Bagjiansis Rojianstra: Perwira Urusan Subbagian Standarisasi Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagstandar Bagjiansis Rojianstra: Perwira Administrasi Subbagian Standarisasi Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagjianalis Bagjiansis Rojianstra : Subbagian Pengkajian dan Analisis Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagjianalis Bagjiansis Rojianstra : Kepala Subbagian Pengkajian dan Analisis Bagian Pengkajian Sistem Biro Pengkajian dan Strategi.

Baginfofog Rojianstra : Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kabaginfofog Rojianstra : Kepala Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Urmin Baginfofog Rojianstra : Urusan Administrasi

Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kaurmin Baginfolog Rojianstra : Kepala Urusan Administrasi Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbaginfopal Baginfolog Rojianstra : Subbagian Informasi Peralatan Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra : Kepala Subbagian Informasi Peralatan Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbaginfopal Baginfolog Rojianstra: Perwira Urusan Subbagian Informasi Peralatan Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbaginfopal Baginfolog Rojianstra: Perwira Administrasi Subbagian Informasi Peralatan Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbaginfobekum Baginfolog Rojianstra : Subbagian Informasi Perbekalan Umum Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra : Kepala Subbagian Informasi Perbekalan Umum Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbaginfobekum Baginfoleg Rojianstra:
Perwira Urusan Subbagian Informasi Perbekalan
Umum Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian
dan Strategi.

Paminsubbaginfobekum Baginfoleg Rojianstra:
Perwira Administrasi Subbagian Informasi
Perbekalan Umum Bagian Informasi Logistik Biro
Pengkajian dan Strategi.

Subbaginfofaskon Baginfoleg Rojianstra : Subbagian
Informasi Fasilitas dan Konstruksi Bagian Informasi
Logistik Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbaginfofaskon Baginfoleg Rojianstra : Kepala
Subbagian Informasi Fasilitas dan Konstruksi
Bagian Informasi Logistik Biro Pengkajian dan
Strategi.

Paursubbaginfofaskon Baginfoleg Rojianstra:
Perwira Urusan Subbagian Informasi Fasilitas
dan Konstruksi Bagian Informasi Logistik Biro
Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbaginfofaskon Baginfoleg Rojianstra:
Perwira Administrasi Subbagian Informasi Fasilitas
dan Konstruksi Bagian Informasi Logistik Biro
Pengkajian dan Strategi.

Bagkermaalugri Rojianstra : Bagian Kerjasama

Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Kabagkermaadalugri Rojianstra : Kepala Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Urmin Bagkermaadalugri Rojianstra : Urusan Administrasi Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Kaurmin Bagkermaadalugri Rojianstra : Kepala Urusan Administrasi Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagrenada Bagkermaadalugri Rojianstra : Subbagian Perencanaan Pengadaan Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Kasubbagrenada Bagkermaadalugri Rojianstra: Subbagian Perencanaan Pengadaan Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagrenada Bagkermaadalugri Rojianstra: Perwira Urusan Subbagian Perencanaan Pengadaan Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagrenada Bagkermaadalugri Rojianstra:
Perwira Administrasi Subbagian Perencanaan
Pengadaan Bagian Kerjasama Pengadaan Luar
Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagdalada Bagkermaadalugri Rojianstra:
Subbagian Pengendalian Pengadaan Bagian
Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian
dan Strategi.

Kasubbagdalada Bagkermaadalugri Rojianstra:
Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Bagian
Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian
dan Strategi.

Paursubbagdalada Bagkermaadalugri Rojianstra:
Perwira Urusan Subbagian Pengendalian
Pengadaan Bagian Kerjasama Pengadaan Luar
Negeri Biro Pengkajian dan Strategi..

Paminsubbagdalada Bagkermaadalugri Rojianstra:
Perwira Administrasi Subbagian Pengendalian
Pengadaan Bagian Kerjasama Pengadaan Luar
Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Subbagdisiinvent Bagkermaadalugri Rojianstra:
Subbagian Distribusi dan Inventarisasi Bagian
Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian
dan Strategi.

Kasubbagdisiinvent Bagkermaadalugri Rojianstra:
Kepala Subbagian Distribusi dan Inventarisasi
Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro
Pengkajian dan Strategi.

Paursubbagdisiinvent Bagkermaadalugri Rojianstra:
Perwira Urusan Subbagian Distribusi dan
Inventarisasi Bagian Kerjasama Pengadaan Luar
Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.

Paminsubbagdisiinvent Bagkermaadalugri Rojianstra:
Perwira Administrasi Subbagian Distribusi dan
Inventarisasi Bagian Kerjasama Pengadaan Luar
Negeri Biro Pengkajian dan Strategi.



RAB adalah Suatu acuan atau metode penyajian rencana biaya yang harus dikeluarkan dari awal pekerjaan dimulai hingga pekerjaan tersebut selesai dikerjakan.

TOR adalah penjelasan lengkap dalam bentuk berkas atau dokumen mengenai landasan, tujuan, dan struktur proyek yang akan segera dilaksanakan. TOR juga berisikan perjanjian, jadwal pertemuan, dan negosiasi yang sudah atau akan dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dengan proyek tersebut.

Biaya pengiriman merupakan biaya dari suatu kegiatan mengirim barang yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa.

Studi Kelayakan (*Feasibility Study*) adalah kajian yang dilihat dari berbagai segi aspek baik aspek legalitas, aspek teknis, pemasaran, sosial ekonomi maupun manajemen dan keuangan, yang hasilnya digunakan untuk mengambil keputusan suatu proyek dijalankan, ditunda, atau tidak dijalankan.

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran.

Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK) adalah dokumen suatu rangkaian penelitian/analisis yang dilakukan dengan kriteria dan metode tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran penilaian atas usulan kegiatan sehingga layak untuk dilaksanakan.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen yang berisi rancangan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan-ketentuan serta arahan dalam melaksanakan kegiatan termasuk gambaran mengenai informasi bentuk kegiatan yang akan dikerjakan.

Daftar Isian Pengusulan Kegiatan (DIPK) berisikan ringkasan informasi penting dari Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kerja.

Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) adalah besaran kandungan dalam negeri pada barang, jasa serta gabungan barang dan jasa.

Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) adalah nilai penghargaan yang diberikan kepada perusahaan industri yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia.

Alat Peralatan Khusus (Almatsus) Polri adalah peralatan yang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kapolri.

Rencana Kebutuhan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) yang selanjutnya disebut Renbut BMP adalah perumusan rincian kebutuhan BMP yang diajukan dengan mencantumkan jumlah Almatsus Polri, kebutuhan (sesuai Norma Indeks), Hari Bekal, Jam Terbang dan Jam Layar.

Satuan Pemakai yang selanjutnya disebut Satkai adalah satuan pelaksana pengelola BMP di lingkungan Mabes Polri yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan Keputusan Kapolri.

Penerima DIPA adalah eselon tertinggi dalam pelaksanaan pengelolaan BMP untuk tingkat satuan kerja dan tingkat kewilayahan yang ditunjuk berdasarkan surat perintah.

Terminal Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat TBBM adalah tempat penyimpanan bahan bakar minyak dan pelumas milik Penyedia.

Stasiun Pengisian Bahan Bakar Polri yang selanjutnya disebut SPBP adalah sarana penyimpanan dan pelayanan pengisian bahan bakar minyak milik Polri.

Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum disebut SPBU adalah sarana penyimpanan dan penyaluran bahan bakar minyak yang ditunjuk oleh penyedia untuk memberikan pelayanan pengisian bahan bakar minyak.

Loading Order selanjutnya disebut LO adalah dokumen pengambilan BMP pada Depot Pengisian Pesawat Udara/TBBM/Instalasi penyedia yang meliputi jenis dan jumlah BMP serta satuan kerja penerima BMP.

Invoice adalah dokumen bukti pengambilan BMP dari Depot Pengisian Pesawat Udara/TBBM/Instalasi penyedia.

Norma Indeks BMP adalah kebutuhan ideal Bahan Bakar Minyak dan Pelumas bagi Almatsus/Alpalkam Polri berdasarkan buku petunjuk teknis tiap Almatsus Polri atau observasi lapangan.

Satkai I adalah satuan pelaksana pengelola BMP di lingkungan Mabes Polri yang ditunjuk/ditetapkan

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2540/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 yaitu Slog Polri.

Satkai II adalah satuan pelaksana pengelola BMP di lingkungan Mabes Polri yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2540/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 yaitu Biro Bekum Slog Polri, STIK Lemdiklat Polri, Baharkam Polri, Korbrimob Polri, Sespim Lemdiklat Polri, Setukpa Lemdiklat Polri, Akpol Lemdiklat Polri, Pusdik Brimob Lemdiklat Polri, Korlantas Polri dan Pusdik Sabhara Polri.

Satkai III adalah satuan pelaksana pengelola BMP di lingkungan Mabes Polri yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2540/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 yaitu Bagrenmin Slog Polri, Yanma Polri, Lemdiklat Polri, Pusdik Reskrim Lemdiklat Polri, Sepolwan Lemdiklat Polri, Pusdik Polair Lemdiklat Polri, Pusdik Lantas Lemdiklat Polri, Baglog STIK Lemdiklat Polri, Bagsumda Baharkam Polri, Korpolaairud Baharkam Polri, Korsabhara Baharkam Polri, Denma Korbrimob Polri, Pasgegana Korbrimob Polri, Paspelopor Korbrimob Polri, Resimen I Pas Pelopor Korbrimob Polri, Resimen II Pas Pelopor Korbrimob Polri, Resimen III Pas Pelopor Korbrimob Polri, Sat Intel Korbrimob Polri, Satlat Korbrimob Polri, Subbaglog Setlem Sespim Lemdiklat Polri,

Pusdikmin Lemdiklat Polri, Pusdik Intelkam Lemdiklat Polri, Sespimma, Sespim Lemdiklat Polri, Subbaglog Bagrenmin Setukpa Lemdiklat Polri.

Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara / lembaga Tahun Anggaran berjalan yang berfungsi sebagai batas tertinggi dan estimasi.

Standar Biaya Keluaran adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) tahun berjalan yang berfungsi sebagai batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga untuk Tahun Anggaran berjalan, referensi penyusunan prakiraan maju, bahan penghitungan pagu indikatif kementerian negara/lembaga Tahun Anggaran berikutnya dan referensi penyusunan SBK untuk keluaran (*output*) sejenis pada kementerian negara/ lembaga yang berbeda.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA atau PPA/KPA BUN.

DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

Pagu Indikatif adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja).

Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja

Pemerintah Pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran berjalan.

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian / Lembaga.

Exercise : Rencana Kebutuhan alokasi PLN dan PDN tersebut telah disusun melalui 3 (tiga) pendekatan kebutuhan, yaitu: MAKSIMUM (berasal dari kebutuhan riil Satker di Mabes Polri dan Kewilayahan), OPTIMUM (berasal dari penyesuaian secara prioritas kebutuhan riil Satker di Mabes Polri dan Kewilayahan), dan MINIMUM (berasal dari penyesuaian secara prioritas kebutuhan riil Satker di Mabes Polri dan Kewilayahan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara dan perkembangan lingkungan strategis).

Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker/unit eselon II dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berupa belanja pegawai operasional dan belanja barang operasional.

Program Pemulihan Ekonomi Nasional yang selanjutnya disebut Program PEN adalah rangkaian kegiatan untuk pemulihan perekonomian nasional yang merupakan bagian dari kebijakan keuangan

negara yang dilaksanakan oleh Pemerintah untuk mempercepat penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan serta penyelamatan ekonomi nasional.

Klasifikasi Rincian *Output* yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan atas keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga (rincian *output*) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Rincian *Output* (RO) yang sejenis/ serumpun berdasarkan sektor/bidang/ jenis tertentu secara sistematis; serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.

SP2M = Surat Perintah Penyaluran Materiiil.

SP3M = Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan Materiiil.

Pelayanan *franco* merupakan pelayanan Bahan Bakar Minyak sampai titik bekal akhir/pengguna tanpa membebankan biaya yang ditimbulkannya (titip, uap dan angkut).

Arsip Data Komputer (ADK) berisi identitas barang yang akan ditransfer keluar.

Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang Persediaan merupakan bagian dari BMN yang merupakan barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan tugas Polri yang masih tersimpan di tempat penyimpanan.

Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.

Ekstrakomptabel adalah pencatatan BMN Peralatan Mesin yang nilainya sama dengan atau di bawah Rp.1.000.000,-

Intrakomptabel adalah pencatatan BMN Peralatan Mesin yang nilainya sama dengan atau di atas Rp.1.000.000,-

Kartu Identitas Barang memuat data barang yang memiliki identitas kepemilikan 6 golongan tanah bangunan air, gedung dan bangunan, alat besar, alat angkutan, alat persenjataan PMK penatausahaan BMN Polri.

Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.

Ditjen Kekayaan Negara (DJKN) adalah instansi vertikal dan merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat wilayah pada pengelola barang.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertikal DJKN yang bertanggungjawab langsung kepada Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada pengelola barang.

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah transaksi untuk membukukan aset yang proses pembangunannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) periode pelaporan (pengadaan gedung dan bangunan serta peralatan mesin sifatnya konstruksi).

Koreksi Pencatatan merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat

dari perbaikan atas kesalahan pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan.

Penelaahan RKBMN untuk melakukan telaahan terhadap data BMN yang diusulkan rencana pemeliharaannya.

Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.

Hasil penelaahan RKBMN adalah dokumen penelaahan RKBMN antara pengguna barang dan pengelola barang.

Rekonsiliasi SIMAK BMN kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem atau sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilaksanakan per semester di tahun berjalan.

Reklasifikasi keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru.

Reklasifikasi masuk merupakan transaksi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan

kodifikasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN yang lain.

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).

Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) adalah merupakan alat untuk merencanakan kebutuhan BMN untuk rencana pengadaan BMN berupa tanah dan atau bangunan, perhitungannya menggunakan alat bantu yaitu Standar Barang dan Standar Kebutuhan.

Migrasi Data adalah perpindahan data dari aplikasi SIMAK BMN ke (SAKTI).

Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Pinjaman luar negeri adalah penerimaan negara yang diperoleh dari lembaga keuangan internasional atau negara-negara lain, baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.

Pemberi Pinjaman Luar Negeri adalah kreditor yang memberikan pinjaman kepada pemerintah.

Kredit Ekspor (*export credit*) adalah pinjaman luar negeri yang diberikan oleh lembaga keuangan

suatu negara yang didukung oleh negara yang bersangkutan dalam bentuk pemberian pinjaman langsung, subsidi bunga, bantuan keuangan, jaminan asuransi dan sebagainya, kemudian dari dana tersebut dipergunakan untuk membeli barang dari negara pemberi pinjaman atau negara lain, yang pelaksanaannya diatur dalam surat perjanjian pinjaman (*credit agreement*).

Pinjaman Lunak (*soft loan*) adalah fasilitas yang dialokasikan kepada unit organisasi Polri melalui Bappenas yang bersumber dari pinjaman luar negeri dalam bentuk pinjaman lunak, yang pelaksanaannya diatur dalam surat perjanjian pinjaman (*loan agreement*) antara pemerintah Republik Indonesia dalam hal ini Kementerian Keuangan sebagai peminjam (*borrower*) dengan pihak pemberi pinjaman luar negeri yang harus dikembalikan dengan persyaratan tertentu.

Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) adalah suatu perjanjian pinjaman antara pemerintah Indonesia dalam hal ini Kementerian Keuangan sebagai peminjam (*Borrower*) dengan pihak pemberi pinjaman (*Lender*) guna mendukung pengadaan barang/jasa dari luar negeri.

Negosiasi adalah perundingan yang dilakukan antara pihak pembeli dengan pihak penjual untuk mencapai kesepakatan dalam hal tugas dan

kewajiban yang mencakup ruang lingkup perjanjian tentang jenis, spesifikasi materiil, harga, waktu dan tempat pendistribusian, jaminan mutu serta ketentuan lain yang terkait dan dituangkan di dalam dokumen perjanjian/kontrak.

Negosiasi Interdep/Interkem adalah negosiasi antara pihak pembeli dan penjual, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak pembeli, diwakili oleh Tim Negosiasi Interdep atas nama Polri dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapolri dengan anggotanya terdiri dari Perwira berpangkat Pati dan Pamen yang mewakili fungsi Srena Polri, Slog Polri, Divkum Polri, Litbang Polri, Divhubinter Polri, Puskeu Polri, Baintelkam Polri, Satker Pengguna, perwakilan Kementerian Keuangan dan perwakilan Bank Indonesia serta tenaga ahli lainnya bila diperlukan.
2. Pihak penjual, diwakili oleh perwakilan/agen *supplier* di Indonesia dan/atau perwakilan perusahaan di luar negeri yang telah mendapatkan surat pelimpahan wewenang atau “*Power of Attorney*” dan “*Security Clearance*” dari Baintelkam Polri.

Freight Forwarder (FF) adalah badan usaha yang menyediakan jasa untuk menyelenggarakan

pengiriman/pengangkutan barang dan menyerahkan ke alamat tujuan sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak. Badan usaha dimaksud adalah rekanan mitra kerja yang ditunjuk oleh *supplier* dengan persetujuan Polri.

Asuradur (*Insurance*) adalah Badan Usaha Jasa Asuransi Kerugian yang telah menyatakan kesanggupannya untuk menanggung resiko nasabahnya (tertanggung). Badan usaha dimaksud adalah rekanan mitra kerja yang ditunjuk oleh *supplier* dengan persetujuan Polri.

Supplier Polri adalah Produsen asli barang dan jasa yang berada di luar negeri dan memiliki agen/perwakilan di Indonesia, atau *Sole Source/ Consortium/Trading House/Distributor/Regional Agent /Vendor* di luar negeri yang ditunjuk secara resmi oleh produsen asli dan atau yang mampu memasok materiil/fasilitas/jasa kebutuhan Polri yang berasal dari produsen asli dengan dilengkapi *Certificate of Origin* atau *Certificate of Conformity* dengan kualitas standar produsen asli secara tepat dan memiliki agen/perwakilan di Indonesia.

Certificate of Origin adalah surat keterangan tentang asal dan keaslian barang.

Certificate of Conformity adalah surat keterangan tentang asal dan kualitas barang/materiil yang

menyatakan dan menjamin bahwa barang/materiil tersebut dapat digunakan dengan tepat dan sesuai serta terjamin kualitasnya sesuai standar produsen asli.

Fiatering adalah pembubuhan paraf persetujuan oleh pejabat yang berwenang sesuai jenjang jabatannya terdapat draft kontrak jual beli sebelum kontrak ditandatangani.

Packing List adalah suatu daftar koli barang yang memuat merek dan nomor masing-masing koli beserta berat dan ukurannya serta keterangan masing-masing koli.

Konosemen (*Bill of Ladding / Airway Bill*) adalah suatu dokumen pengangkutan (*shipping document*) yang menerangkan bahwa pihak pengangkut telah menerima barang-barang untuk diangkut ke tempat tujuan yang telah ditentukan dan menyerahkannya di tempat tujuan kepada orang atau permintaan atas syarat-syarat penyerahan yang ditentukan.

Vooruitslag adalah kegiatan mengurus pemasukan barang-barang dari pengawasan bea dan cukai ke dalam peredaran bebas (misalnya ke gudang Polri) untuk dipakai c.q. penanggungan bea masuk dan pungutan pabean yang berlaku.

FOB (*Free on Board*) adalah ketentuan syarat penyerahan, bahwa barang-barang dilimpahkan

oleh penjual di atas kapal / di pelabuhan yang disebut dalam kontrak jual beli. Resiko kehilangan dan kerusakan atas barang-barang berpindah dari penjual kepada pembeli pada saat barang melewati pagar / lambung kapal.

C & F (*Cost and Freight*) adalah ketentuan syarat penyerahan wajib membayar ongkos-ongkos angkut yang diperlukan untuk membawa barang-barang dari kontrak jual beli tersebut ke tempat tujuan yang ditentukan. Dalam hal ini resiko kehilangan dan kerusakan barang-barang, termasuk kenaikan ongkos perpindahan dari penjual kepada pembeli pada saat barang itu melewati pagar / lambung kapal di pelabuhan pengapalan.

Certificate of Final Acceptance (sertifikat penerimaan akhir) adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Pejabat Pelaksana Kegiatan) a.n. Kapolri sebagai bukti resmi dan sah bahwa seluruh kewajiban pihak penjual kepada pihak pembeli telah dilaksanakan. Sertifikat ini dikeluarkan atas dasar laporan dari Kasatker yang dilampiri Berita Acara setelah habis masa pemeliharaan.

Metode Pengadaan adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang pada prinsipnya melalui pelelangan umum internasional, namun tidak menutup kemungkinan dapat dilakukan

melalui pelelangan terbatas, pemilihan langsung dan penunjukkan langsung sepanjang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.

Pasca Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.

Withdrawall Application adalah dokumen aplikasi penarikan dana yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan ditujukan kepada *principal/lender*, guna menarik dana dari pihak *principal/lender*, yang dipergunakan untuk keperluan pembiayaan pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Feasibility Study adalah naskah kegiatan penelitian yang dilaksanakan di lapangan/studi kepustakaan, untuk menentukan kelayakan suatu kegiatan dengan menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif.

Term of reference (TOR) adalah naskah proposal yang menggambarkan tentang latar belakang

kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, kondisi awal dari Sumberdaya manusia, materiil, metode, manajerial dan gambaran umum dari kegiatan yang terdiri dari rencana pembangunan, spesifikasi teknis/ prototipe termasuk jaminan purna jual, perincian harga peralatan serta rencana distribusi, yang disusun berdasarkan hasil kajian yang mendalam dan ditandatangani oleh Kasatker.

Supplier Credit adalah pinjaman kredit ekspor yang dananya disediakan oleh bank kepada *supplier* dan selanjutnya *supplier* tersebut meminjamkan kepada negara pengimpor (penerima pinjaman) dalam bentuk barang/jasa.

Buyer's Credit adalah pinjaman kredit ekspor yang dananya disediakan oleh badan/lembaga keuangan di negara pengeksport untuk dipinjamkan kepada *suppliers* atas barang/jasa yang diimpor.

Monitoring adalah kegiatan mencatat, memantau, mendata, menganalisa, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.

Kasatker adalah kepala satuan kerja baik di tingkat Mabes Polri yang telah mengajukan usulan rencana pengadaan barang/jasa yang bersumber dari PHLN yang tersusun dalam bentuk *term of reference* (TOR).

Kuasa Pengguna Anggaran (Pejabat Pelaksana Kegiatan) adalah Pejabat di tingkat Mabes Polri yang ditunjuk oleh Kapolri berdasarkan Surat Keputusan Kapolri untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari PHLN.

User adalah satuan kerja di lingkungan Polri yang menggunakan hasil pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.

Harga Perkiraan Sendiri adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen.

Kelompok Kerja Pemilihan adalah Sumberdaya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.



2. Peralatan

Ropal : Biro Peralatan.

Karopal : Kepala Biro Peralatan.

Urtu Ropal : Urusan Tata Usaha dan Umum Biro Peralatan.

Kaurtu Ropal : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum Biro Peralatan.

Paminurtu Ropal : Perwira Urusan Tata Usaha dan Umum Biro Peralatan.

Banumurtu Ropal : Bintara Umum Urusan Tata Usaha dan Umum Biro Peralatan.

Bagdisi Ropal : Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Kabagdisi Ropal : Kepala Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Baginvent Ropal : Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Kabaginvent Ropal : Kepala Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Subbagmindisi Bagdisi Ropal : Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal : Kepala Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paursubbagmindisi Bagdisi Ropal : Perwira Urusan Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paminsubbagmindisi Bagdisi Ropal : Perwira Administrasi Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Banumsubbagmindisi Bagdisi Ropal : Bintara Umum Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Subbagengsenmu Bagdisi Ropal : Subbagian Perbengkelan Persenjataan dan Amunisi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal : Kepala Subbagian Perbengkelan Persenjataan dan Amunisi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paursubbagengsenmu Bagdisi Ropal : Perwira Urusan Subbagian Perbengkelan Persenjataan dan Amunisi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paminsubbagengsenmu Bagdisi Ropal : Perwira Administrasi Subbagian Perbengkelan Persenjataan dan Amunisi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Banumsubbagengsenmu Bagdisi Ropal : Bintara Umum Subbagian Perbengkelan Persenjataan dan Amunisi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Subbagengpalang Bagdisi Ropal : Subbagian Perbengkelan Peralatan dan Angkutan Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal : Kepala Subbagian Perbengkelan Peralatan dan Angkutan Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paursubbagengpalang Bagdisi Ropal : Perwira Urusan Subbagian Perbengkelan Peralatan dan Angkutan Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paminsubbagengpalang Bagdisi Ropal : Perwira Administrasi Subbagian Perbengkelan Peralatan dan Angkutan Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Banumsubbagengpalang Bagdisi Ropal : Bintara Umum Subbagian Perbengkelan Peralatan dan Angkutan Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Subbagdaldisi Bagdisi Ropal : Subbagian Pengendalian Distribusi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal : Kepala Subbagian Pengendalian Distribusi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paursubbagdaldisi Bagdisi Ropal : Perwira Urusan Subbagian Pengendalian Distribusi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Paminsubbagdaldisi Bagdisi Ropal : Perwira Administrasi Subbagian Pengendalian Distribusi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Banumsubbagdaldisi Bagdisi Ropal : Bintara Umum Subbagian Pengendalian Distribusi Bagian Pendistribusian Biro Peralatan.

Subbagpullahta Baginvent Ropal : Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Kasubbagpullahta Baginvent Ropal : Kepala Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Paursubbagpullahta Baginvent Ropal : Perwira Urusan Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Paminsubbagpullahta Baginvent Ropal : Perwira Administrasi Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Banumsubbagpullahta Baginvent Ropal : Bintara Umum Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Subbagdalmat Baginvent Ropal : Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Kasubbagdalmat Baginvent Ropal : Kepala Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Paursubbagdalmat Baginvent Ropal : Perwira Urusan Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Paminsubbagdalmat Baginvent Ropal : Perwira Administrasi Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Banumsubbagdalmat Baginvent Ropal : Bintara Umum Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Subbaghapus Baginvent Ropal : Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Kasubbaghapus Baginvent Ropal : Kepala Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Paursubbaghapus Baginvent Ropal : Perwira Urusan Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Paminsubbaghapus Baginvent Ropal : Perwira Administrasi Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.

Banumsubbaghapus Baginvent Ropal : Bintara Umum Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Peralatan.



Penetapan Status Penggunaan (PSP) adalah suatu bentuk surat keputusan dari Pengelola Barang ataupun Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan pendelegasian sebagian kewenangan untuk menetapkan kewenangan penggunaan BMN yang berada dan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja.

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa

Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Nilai Limit adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Penjual/Pemilik Barang.

Nilai Perolehan adalah nilai yang dihitung ketika perusahaan akan membeli atau memperoleh aset tetap.

Lelang adalah proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, peserta lelang memberikan penawaran harga lebih tinggi, dan kemudian barang terjual kepada penawar harga tertinggi.

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah suatu proses penuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum dan/atau kelalaian yang dilakukan oleh Pegawai Negeri bukan bendahara tersebut dalam melaksanakan tugas, fungsi dan jabatannya.

Stock Opname adalah sebuah bentuk rangkaian kegiatan perhitungan persediaan stok barang yang masih tersimpan di dalam gudang.

Kuasa Pengguna Barang (KPB) adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Kartu Identitas Barang (KIB) adalah kartu yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian BMN berupa tanah, bangunan gedung, dan alat angkutan, serta alat persenjataan;

Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah di masing-masing K/L/D/I.



3. Perbekalan Umum

Bekum : Perbekalan Umum.

Robekum : Biro Perbekalan Umum.

Karobekum : Kepala Biro Perbekalan Umum.

Urtu Robekum : Urusan Tata Usaha Biro Perbekalan Umum.

Kaurtu Robekum : Kepala Urusan Tata Usaha Biro Perbekalan Umum.

Banumurtu Robekum : Bantuan Umum Urusan Tata Usaha Biro Perbekalan Umum.

Bagdisi Robekum : Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Kabagdisi Robekum : Kepala Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Urmin Bagdisi Robekum : Urusan Administrasi Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Kaurmin Bagdisi Robekum : Kepala Urusan Administrasi Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Banumurmin Bagdisi Robekum : Bantuan Umum Urusan Administrasi Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Subbagmindisi Bagdisi Robekum : Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Kasubbagmindisi Bagdisi Robekum : Kepala Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Paursubbagmindisi Bagdisi Robekum : Perwira Urusan Subbagian Administrasi Pendistribusian Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Paminsubbagmindisi Bagdisi Robekum:
Perwira Administrasi Subbagian Administrasi
Pendistribusian Bagian Distribusi Biro Perbekalan
Umum.

Subbagdaldisi Bagdisi Robekum : Subbagian
Pengendalian Pendistribusian Bagian Distribusi
Biro Perbekalan Umum.

Kasubbagdaldisi Bagdisi Robekum : Kepala
Subbagian Pengendalian Pendistribusian Bagian
Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Paursubbagdaldisi Bagdisi Robekum : Perwira
Urusan Subbagian Pengendalian Pendistribusian
Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Paminsubbagdaldisi Bagdisi Robekum:
Perwira Administrasi Subbagian Pengendalian
Pendistribusian Bagian Distribusi Biro Perbekalan
Umum.

Subbagkanpermin Bagdisi Robekum : Subbagian
Makanan dan Perminyakan Bagian Distribusi Biro
Perbekalan Umum.

Kasubbagkanpermin Bagdisi Robekum : Kepala
Subbagian Makanan dan Perminyakan Bagian
Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Paursubbagkanpermin Bagdisi Robekum : Perwira Urusan Subbagian Makanan dan Perminyakan Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Paminsubbagkanpermin Bagdisi Robekum: Perwira Administrasi Subbagian Makanan dan Perminyakan Bagian Distribusi Biro Perbekalan Umum.

Baginvent Robekum : Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Kabaginvent Robekum : Kepala Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Urmin Baginvent Robekum : Urusan Administrasi Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Kaurmin Baginvent Robekum : Kepala Urusan Administrasi Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Banumurmin Baginvent Robekum : Bantuan Umum Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Subbagpullahta Baginvent Robekum : Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Kasubbagpullahta Baginvent Robekum : Kepala Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Paursubbagpullahta Baginvent Robekum : Perwira Urusan Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Paminsubbagpullahta Baginvent Robekum : Perwira Administrasi Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Subbagdalmat Baginvent Robekum : Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Kasubbagdalmat Baginvent Robekum : Kepala Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Paursubbagdalmat Baginvent Robekum : Perwira Urusan Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Paminsubbagdalmat Baginvent Robekum : Perwira Administrasi Subbagian Pengendalian Materiil Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Subbaghapus Baginvent Robekum : Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Kasubbaghapus Baginvent Robekum : Kepala Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Paursubbaghapus Baginvent Robekum : Perwira Urusan Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.

Paminsubbaghapus Baginvent Robekum : Perwira Administrasi Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Perbekalan Umum.



Prinlak : Perintah Pelaksanaan.

Rendis : Perencanaan Distribusi.

Jukmin : Petunjuk Administrasi.

Juknis : Petunjuk Teknik.

Sprinlak : Surat Perintah Pelaksanaan.

Anev : Analisis dan Evaluasi.

Monev : Monitoring dan Evaluasi.

Diktuk Brigadir : Pendidikan Pembentukan Brigadir.

Dikma : Pendidikan Pertama.

Harwat : Pemeliharaan dan Perawatan.

Matpal : Materiiil dan Peralatan.

Gudang Balkir : Gudang Pengembalian dan Penyingkiran.

Logistik adalah suatu rangkaian upaya yang mencakup efektivitas perencanaan, implementasi, sampai pengawasan atas suatu proses perpindahan produk barang atau jasa, energi, atau Sumberdaya lain, dari mulai titik awal hingga titik pengguna.

Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan ukuran yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang dan merupakan satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan/atau ditimbang.

Bekal adalah setiap jenis materiil yang diperlukan untuk mengoperasikan, memelihara, melengkapi dan mendukung satuan-satuan Polri dimana materiil tersebut dapat rusak, hangus, hilang, hancur, habis dalam pemakaian dan atau habis masa pakai yang harus disediakan gantinya.

Bekal umum adalah materiil perbekalan yang bersifat umum, yaitu semua bekal berupa bahan baku/pembantu, bekal jadi serta sarana.

Titik bekal adalah tempat atau tujuan materiil perbekalan diserahkan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Label Produksi adalah bagian dari pengemasan sebuah produk yang mengandung informasi mengenai produk yang berisi ukuran barang dan nomor produksi.

Kapor adalah perlengkapan perorangan yaitu segala keperluan yang dibutuhkan diri sendiri selama bertugas menjadi anggota Polri.

Kaporlap adalah perlengkapan perorangan lapangan yaitu segala keperluan yang dibutuhkan oleh anggota Polri untuk melaksanakan tugas di lapangan.

Kapor rutin adalah perlengkapan perorangan bagi anggota yang sudah berdinias

Kapor Diktuk adalah perlengkapan perorangan bagi siswa pendidikan pembentukan.

MTP adalah makanan tambahan Polri sering juga disebut ransum merupakan makanan kemasan siap makan yang diciptakan khusus untuk Polri dalam keadaan *survival*.

BMP adalah bahan bakar minyak dan pelumas.

Alsatri adalah alat kesatriaian yaitu alat yang digunakan untuk kebutuhan kantor seperti meja, kursi, lemari dan sebagainya.

Alsintor adalah alat mesin kantor yaitu alat yang digunakan untuk tugas kantor seperti komputer, printer, fax, telpon dan sebagainya.

STBU adalah spesifikasi teknis bekal umum menurut spek yang digunakan untuk standar bekal umum.

Mepe adalah *minimum essential police equipment* yaitu kebutuhan minimum perlengkapan kepolisian yang paling mendasar.

Pendistribusian adalah suatu tahapan atau rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang yang berhubungan dengan pengiriman produk kepada pengguna.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi / unit kerja secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Kanpermin adalah makanan dan perminyakan.

Materiil adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri atas satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan atau ditimbang yang diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan yang sah.

SPPM/SP2M adalah surat perintah pengeluaran materiil adalah surat yang dikeluarkan oleh Aslog

Kapolri kepada Satker yang dituju untuk pengiriman materiil.

Surat Perintah Pelaksanaan Pengambilan Materiil /SP3M yaitu surat yang dikeluarkan dari Aslog Kapolri kepada *user* untuk mengambil materiil di Gudang Domat Slog Polri.

Wasdal adalah pengawasan dan pengendalian yaitu melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap ketentuan dan kebenaran materiil atas pelaksanaan pengerjaan materiil sesuai dengan kontrak yang berlaku.

Kapor Dikma adalah perlengkapan perorangan yaitu segala keperluan yang dibutuhkan diri sendiri calon anggota Polri selama menjalani pendidikan tingkat pertama Polri.



4. Fasilitas dan Konstruksi

Faskon : Fasilitas dan Konstruksi.

Rofaskon : Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Karofaskon : Kepala Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Urtu Rofaskon : Urusan Tata Usaha Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kaurtu Rofaskon : Kepala Urusan Tata Usaha Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Baminurtu Rofaskon : Bintara Administrasi Urusan Tata Usaha Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Bagwasbang Rofaskon : Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kabagwasbang Rofaskon : Kepala Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Urminbagwasbang Rofaskon : Urusan Administrasi Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kaurminbagwasbang Rofaskon : Kepala Urusan Administrasi Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Subbagwasdal Bagwasbang Rofaskon : Subbagian Pengawasan dan Pengendalian Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kasubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon : Kepala Subbagian Pengawasan dan Pengendalian

Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Paursubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon :
Perwira Urusan Subbagian Pengawasan dan
Pengendalian Bagian Pengawasan Bangunan Biro
Fasilitas dan Konstruksi.

Paminsubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon :
Perwira Administrasi Subbagian Pengawasan dan
Pengendalian Bagian Pengawasan Bangunan Biro
Fasilitas dan Konstruksi.

Banumsubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon:
Bintara Umum Subbagian Pengawasan dan
Pengendalian Bagian Pengawasan Bangunan Biro
Fasilitas dan Konstruksi.

Subbaganev Bagwasbang Rofaskon : Subbagian
Analisis dan Evaluasi Bagian Pengawasan
Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kasubbaganev Bagwasbang Rofaskon : Kepala
Subbagian Analisis dan Evaluasi Bagian
Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan
Konstruksi.

Paursubbaganev Bagwasbang Rofaskon :
Perwira Urusan Bagian Analisis dan Evaluasi
Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan
Konstruksi.

Paminsubbaganev Bagwasbang Rofaskon : Perwira Administrasi Subbagian Analisis dan Evaluasi Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Banumsubbaganev Bagwasbang Rofaskon : Bintara Umum Subbagian Analisis dan Evaluasi Bagian Pengawasan Bangunan Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Baginvent Rofaskon : Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kabaginvent Rofaskon : Kepala Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Urmin Baginvent Rofaskon : Urusan Administrasi Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kaurmin Baginvent Rofaskon : Kepala Urusan Administrasi Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Subbagpullahta Baginvent Rofaskon : Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon : Kepala Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Paursubbagpullahta Baginvent Rofaskon : Perwira Urusan Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Paminsubbagpullahta Baginvent Rofaskon : Perwira Administrasi Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Banumsubbagpullahta Baginvent Rofaskon : Bintara Umum Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Subbagdalfas Baginvent Rofaskon : Subbagian Pengendalian Fasilitas Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kasubbagdalfas Baginvent Rofaskon : Kepala Subbagian Pengendalian Fasilitas Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Paursubbagdalfas Baginvent Rofaskon : Perwira Urusan Subbagian Pengendalian Fasilitas Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Paminsubbagdalfas Baginvent Rofaskon : Perwira Administrasi Subbagian Pengendalian Fasilitas Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Banumsubbagdalfas Baginvent Rofaskon : Bintara Umum Subbagian Pengendalian Fasilitas Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Subbaghapus Baginvent Rofaskon : Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Kasubbaghapus Baginvent Rofaskon : Kepala Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Paursubbaghapus Baginvent Rofaskon : Perwira Urusan Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Paminsubbaghapus Baginvent Rofaskon : Perwira Administrasi Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.

Banumsubbaghapus Baginvent Rofaskon : Bintara Umum Subbagian Penghapusan Bagian Inventarisasi Biro Fasilitas dan Konstruksi.



PULLAHTA = Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data.

PSP = Penetapan Status Penggunaan.

BTB = Barang Tidak Bergerak.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

BAST = Berita Acara Serah Terima.

BMN = Barang Milik Negara.

SHP = Sertifikat Hak Pakai.

SHM = Sertifikat Hak Milik.

SHGU = Sertifikat Hak Guna Usaha.

SHGB = Sertifikat Hak Guna Bangunan.

COKLIT = Pencocokan dan Penelitian.

BBSK = Bersertifikat Belum Sesuai Ketentuan.

PENLOK = Penetapan Lokasi.

PNPP = Pegawai Negeri Pada Polri.

SIP = Surat Izin Penempatan/Penghunian.

PKNSI = Pengelolaan Kekayaan Negara Dan Sistem Informasi.

KANTAH = Kantor Pertanahan.

ATR/BPN = Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara.

PKN = Pengelolaan Kekayaan Negara (dulu namanya PKNSI).

KPKNL= Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

MoU = *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepahaman).

KSP = Kerja Sama Pemanfaatan.

RUSUN = Rumah Susun.

RUSUS = Rumah Khusus.

SIMAN= Sistem Informasi Manajemen Aset Negara.

DALFAS = Pengendalian Fasilitas

RELOKASI = Pemindahan Tempat

OKUPASI = Pendudukan, Penggunaan atau Penempatan Tanah Kosong.

PULBAKET = Pengumpulan Bahan Keterangan.

WARCAH = Surat yang telah ditandai atau Bukti telah diperiksa oleh Pejabat Berwenang.

JUKRAH = Petunjuk dan Arahan.

ATR/BPN = Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara.



5. Pengadaan Barang/Jasa

Roada B/J : Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Karoada B/J : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Urtu Roada B/J : Urusan Tata Usaha Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kaurtu Roada B/J : Kepala Urusan Tata Usaha Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Bagada Roada B/J : Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kabagada Roada B/J : Kepala Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Urmin Bagada Roada B/J : Urusan Administrasi Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kaurmin Bagada Roada B/J : Kepala Urusan Administrasi Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbagstrada Bagada Roada B/J : Subbagian Strategi Pengadaan Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kasubbagstrada Bagada Rooda B/J : Kepala Subbagian Strategi Pengadaan Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbaglakada Bagada Rooda B/J : Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kasubbaglakada Bagada Rooda B/J : Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbagpanvada Bagada Rooda B/J : Subbagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kasubbagpanvada Bagada Rooda B/J : Kepala Subbagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Bagian Pengadaan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Bag LPSE Sisinfo Rooda B/J : Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Informasi Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kabag LPSE Sisinfo Rooda B/J : Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Informasi Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Urmin Bag LPSE Sisinfo Rooda B/J : Urusan Administrasi Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kaurmin Bag LPSE Sisinfo Roada B/J : Kepala Urusan Administrasi Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbag LPSE Bag LPSE Sisinfo Roada B/J : Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/ Jasa.

Kasubbag LPSE Bag LPSE Sisinfo Roada B/J : Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbagyangun Bag LPSE Sisinfo Roada B/J : Subbagian Layanan Pengguna Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kasubbagyangun Bag LPSE Sisinfo Roada B/J : Kepala Subbagian Layanan Pengguna Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbaginfostandar Bag LPSE Sisinfo Roada B/J: Subbagian Informasi dan Standarisasi Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kasubbaginfostandar Bag LPSE Sisinfo Roada B/J: Kepala Subbagian Informasi dan Standarisasi Bagian LPSE dan Sisinfo Biro Pengadaan Barang/ Jasa.

Bagjemen PB/J Rooda B/J : Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kabagjemen PB/J Rooda B/J : Kepala Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Urmin Bagjemen PB/J Rooda B/J : Urusan Administrasi Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kaurmin Bagjemen PB/J Rooda B/J : Kepala Urusan Administrasi Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbagkatpuan B/J Bagjemen PB/J Rooda B/J : Subbagian Peningkatan Kemampuan B/J Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kasubbagkatpuan B/J Bagjemen PB/J Rooda B/J : Kepala Subbagian Peningkatan Kemampuan B/J Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Subbagkonsul Bagjemen PB/J Rooda B/J : Subbagian Konsultasi Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Kasubbagkonsul Bagjemen PB/J Rooda B/J : Kepala Subbagian Konsultasi Bagian Manajemen Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Pokja Pemilihan/Jabfung PB/J Rooda B/J :
Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Fungsional
Pengadaan B/J Biro Pengadaan Barang/Jasa.
Pokja Pemilihan/Jabfung PB/J Rooda B/J bertugas
membantu Rooda B/J Slog Polri di bawah koordinasi
Subbaglakada Bagada Rooda B/J Slog Polri



Barang: Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Produk : Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.

HPS : Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

HEA : Harga Evaluasi Akhir.

Kemitraan : Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/ bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak

mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan :
Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

LDP : Lembar Data Pemilihan.

LDK : Lembar Data Kualifikasi.

UKPBJ : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan):
Sumberdaya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian

atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

SPP : Surat Perintah Pengiriman.

SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

TKDN : Tingkat Komponen Dalam Negeri.

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Form Isian Elektronik : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

Form Isian Elektronik Kualifikasi : Form Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.



6. Perencanaan dan Administrasi

Bagrenmin Slog Polri : Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Kabagrenmin Slog Polri : Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Taud Bagrenmin Slog Polri : Tata Usaha dan Urusan Dalam Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Kataud Bagrenmin Slog Polri : Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Pamintaud Bagrenmin Slog Polri : Perwira Administrasi Tata Usaha dan Urusan Dalam Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banumtaud Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Tata Usaha dan Urusan Dalam Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri : Kepala Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Pauranev Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Perwira Urusan Analisis dan Evaluasi Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Kaugar Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Kepala Urusan Penganggaran Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Pamingar Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Perwira Adminitrasi Penganggaran Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Paminren Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Perwira Administrasi Perencanaan Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banumingar Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Adminitrasi Penganggaran Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banuminren Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Administrasi Perencanaan Subbagian

Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Kaurwas Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Kepala Urusan Pengawasan Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Pamindal Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Perwira Administrasi Pengendalian Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Paminwas Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Perwira Administrasi Pengawasan Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banumdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Pengendalian Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banumwas Subbagren Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Pengawasan Subbagian Perencanaan Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Kepala Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Paur BMN Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Perwira Urusan Barang Milik Negara Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Kepala Urusan Personel Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Pamindalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Perwira Administrasi Pengendalian Personel Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Paminwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri: Perwira Administrasi Perawatan Personel Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banumdalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri: Bintara Umum Pengendalian Personel Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banumwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Perawatan Personel Subbagian

Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Kaurmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Kepala Urusan Pembinaan Materiil Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Paminbinmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Perwira Administrasi Pembinaan Materiil Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Pamin BMP Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Perwira Administrasi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Baminbinmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Pembinaan Materiil Subbagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.

Banum BMP Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri : Bintara Umum Bahan Bakar Minyak dan Pelumas ub Bagian Sumberdaya Manusia Bagian Perencanaan dan Administrasi Staf Logistik Polri.



Renja Slog Polri adalah Rencana Kerja Tahunan Slog Polri merupakan dokumen rencana kerja dengan waktu satu tahun yang disusun sesuai tugas dan fungsinya guna mengoperasionalkan Rencana Strategis (Renstra) untuk tahun rencana yang dimaksud.

Renstra Slog Polri adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Satker serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis Slog Polri.

Rengiat Tahunan adalah rencana kegiatan tahunan Satker yang disusun oleh Bagrenmin setelah turunnya DIPA dengan menyesuaikan Surat Perintah (Sprint) pelaksanaan anggaran.

LKIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam hal ini merupakan Laporan Kinerja Slog Polri dalam melaksanakan anggaran untuk 1 tahun yang lalu.

E-Monev adalah Elektronik Monitoring dan Evaluasi suatu aplikasi yang digunakan oleh Bappenas untuk memonitor kinerja instansi pemerintah, tentang progres pelaksanaan anggaran pada suatu Satker.

E-SIRENA adalah Elektronik Sistem Informasi Perencanaan Anggaran merupakan aplikasi yang

dimiliki Polri, untuk mengetahui data perencanaan pada Satker-Satker atau Satwil-Satwil Polri.

Penetapan Kinerja adalah suatu kesepakatan pencapaian kinerja antara penerima mandat (amanah) dengan pemberi mandat untuk mewujudkan suatu capaian kinerja tertentu dengan sumber dana tertentu.

RKA-KL adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran.

DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

TOR/KAK (*term of reference*) adalah sebuah dokumen yang wajib dimuat oleh *team project management* sebelum berjalannya sebuah proyek. Berkas satu ini diperlukan sebagai deskripsi acara serta perjanjian-perjanjian lainnya dengan pihak yang terlibat.

RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek.

SP3 adalah istilah yang digunakan pada Polri untuk permohonan bea masuk impor barang yang akan digunakan oleh Polri.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Rencana Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut RKBMN, adalah rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

UKP adalah Usulan Kenaikan Pangkat.

Kenaikan Pangkat adalah pangkat yang diberikan setingkat lebih tinggi kepada Anggota Polri sebagai

penghargaan yang diberikan atas dasar prestasi kerja dan pengabdian Anggota Polri terhadap negara.

Kenaikan Gaji Berkala (KGB) adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri pada Polri yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mutasi adalah pemindahan Anggota dari suatu jabatan ke jabatan lain atau antar daerah.

Pengakhiran Dinas adalah proses berakhirnya masa dinas Pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami-istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

SMK *online* merupakan aplikasi yang dirancang untuk mendukung kinerja POLRI secara keseluruhan, dengan menyediakan sistem informasi penilaian kinerja anggota POLRI. SMK-*Online* dihadirkan untuk mengukur kinerja anggota POLRI berbasis kompetensi sehingga penilaian dapat dilakukan secara objektif, akuntabel dan transparan.

ASABRI (Persero) adalah sebagai pengelola program asuransi sosial bagi Prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan.

Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk menetapkan waktu bagi seorang Pegawai Negeri pada Polri dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tugas, Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya masing-masing.

Kartu Tanda Anggota yang selanjutnya disingkat KTA adalah kartu identitas yang wajib dimiliki oleh setiap pegawai negeri pada Polri yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.

KPI/S Kartu Penunjukan Istri/Suami yang selanjutnya disingkat KPI/S adalah kartu yang wajib dimiliki oleh setiap istri/suami anggota Polri yang ditandatangani oleh pejabat berwenang yang mencantumkan identitas istri/suami dan anak.

Karis/Karsu adalah kartu identitas istri/ suami PNS. Penetapan Karis/Karsu bertujuan untuk memberikan jaminan bahwa pemegangnya adalah istri/ suami sah dari PNS yang bersangkutan.

PPK PNS Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

MPP Masa Persiapan Pensiun yang selanjutnya disingkat MPP adalah hak anggota Polri yang akan memasuki usia pensiun maksimum, diberi kesempatan menjalani persiapan pensiun paling lama 1 (satu) tahun.

WANJAK : Dewan Pertimbangan Jabatan dan Karir.

Litsus : Penelitian Khusus Personel.

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya.

Renmut adalah Perencanaan Mutasi.

KPKNL : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Naskah Dinas adalah semua tulisan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi dan peranan di bidang masing-masing yang disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan.

Penyampaian Naskah Dinas adalah menyampaikan, mengirim, meneruskan naskah dinas kepada pihak yang bersangkutan antara dua pejabat/instansi atau lebih, dari seorang pejabat atau staf yang satu kepada pejabat atau staf lainnya, dan atau antar kesatuan di dalam satu atau lain daerah dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Polri.

Peraturan adalah ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian yang berwenang dan memuat kebijakan yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.

Keputusan adalah suatu penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Kepala Kepolisian yang berwenang yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau organisasi Polri.

Surat adalah bentuk naskah dinas yang dibuat secara tertulis oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di luar instansi atau satuannya sendiri.

Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di dalam lingkungan Mabes Polri, Mapolda, Mapoltabes, Mapolres/Polresta atau kesatuannya sendiri.

Laporan adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau suatu kejadian secara kronologis.

Tata Persuratan Dinas adalah suatu kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan, pengiriman, dan penyimpana suatu tulisan dinas yang timbul sebagai akibat adanya kegiatan pengurusan tulisan dinas.

Surat Pengantar adalah suatu bentuk naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan buku, barang cetakan, atau pun naskah dinas lainnya.

Cap Dinas adalah cap dengan bentuk dan ukuran tertentu, dibuat dari logam, kayu dan karet keras, atau bahan lainnya yang memuat tulisan dan lambang tentang nama jabatan dan instansi di lingkungan Polri.



7. Depo Materiil

Domat Slog Polri : Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kadomat Slog Polri : Kepala Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Urmin Domat Slog Polri : Urusan Administrasi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kaurmin Domat Slog Polri : Kepala Urusan Administrasi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Paminurmin Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Urusan Administrasi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Baminurmin Domat Slog Polri : Bintara Administrasi Urusan Administrasi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Banumurmin Domat Slog Polri : Bintara Umum Urusan Administrasi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Subbagrimlur Domat Slog Polri : Subbagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kasubbagrimlur Domat Slog Polri : Kepala Subbagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Paminsubbagrimlur Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Subbagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Baminsubbagrimlur Domat Slog Polri : Bintara Administrasi Subbagian Penerimaan dan

Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Subbagekspedisi Domat Slog Polri : Subbagian Ekspedisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kasubbag Ekspedisi Domat Slog Polri : Kepala Subbagian Ekspedisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Paursubbag Ekspedisi Domat Slog Polri : Perwira Urusan Subbagian Ekspedisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Paminsubbag Ekspedisi Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Subbagian Ekspedisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Banumsubbag Ekspedisi Domat Slog Polri : Bintara Umum Subbagian Ekspedisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kagud Alang Domat Slog Polri : Kepala Gudang Alat Angkutan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Pamingudalang Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Gudang Alat Angkutan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Banumgudalang Domat Slog Polri : Bintara Umum Gudang Alat Angkutan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kagud Alsus Domat Slog Polri : Kepala Gudang Alat Khusus Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Pamingudalsus Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Gudang Alat Khusus Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Banumgudalsus Domat Slog Polri : Bintara Umum Gudang Alat Khusus Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Bamingudalsus Domat Slog Polri : Bintara Umum Gudang Alat Khusus Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kagud Senpi Domat Slog Polri : Kepala Gudang Senjata Api Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Pamingudsenpi Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Gudang Senjata Api Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Banumgudsenpi Domat Slog Polri : Bintara Umum Gudang Senjata Api Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kagud Amunisi Domat Slog Polri : Kepala Gudang Amunisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Pamingudamunisi Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Gudang Amunisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Banumgudamunisi Domat Slog Polri : Bintara Umum Gudang Amunisi Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kagud Kapsatri Domat Slog Polri : Kepala Gudang Perlengkapan Perorangan dan Kesatriaan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Pamingudkapsatri Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Gudang Perlengkapan Perorangan dan Kesatriaan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Banumgudkapsatri Domat Slog Polri : Bintara Umum Gudang Perlengkapan Perorangan dan Kesatriaan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Bamingudkapsatri Domat Slog Polri : Bintara Administrasi Gudang Perlengkapan Perorangan dan Kesatriaan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Kagud Kanpermin Domat Slog Polri : Kepala Gudang Perlengkapan Makanan dan Perminyakan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Pamingudkanpermin Domat Slog Polri : Perwira Administrasi Gudang Perlengkapan Makanan dan Perminyakan Depo Materiil Staf Logistik Polri.

Bamingudkanpermin Domat Slog Polri : Bintara Umum Gudang Perlengkapan Makanan dan Perminyakan Depo Materiil Staf Logistik Polri.



8. Urkeu : Urusan Keuangan

Urkeu Slog Polri : Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Kaurkeu Slog Polri : Kepala Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Paminurkeu Slog Polri : Perwira Administrasi Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Banumadminurkeu Slog Polri : Bintara Umum Administrasi Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Pamingajjurkeu Slog Polri : Perwira Administrasi Penggajian Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Banumgajjurkeu Slog Polri : Bintara Umum Penggajian Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Pamindaturkeu Slog Polri : Perwira Administrasi Data Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Banumdataurkeu Slog Polri : Bintara Umum Data Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Paminverifikasiurkeu Slog Polri : Perwira Administrasi Verifikasi Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.

Banumverifikasiurkeu Slog Polri : Bintara Umum
Verifikasi Urusan Keuangan Staf Logistik Polri.



Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disebut Perwabkeu adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh pengguna anggaran atau KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri pada Polri yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan anggaran

pendapatan dan belanja negara pada satuan kerja Polri.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.

Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari unit organisasi Polri yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dan kegiatan Polri, dan selaku KPA.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan SPM.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam hal ini Bendahara Pengeluaran Satker dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama.

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri atau pejabat negara yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Belanja Barang adalah pengeluaran untuk menampung barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan dan pengadaan barang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pemerintah dan belanja perjalanan.

Belanja Modal adalah pengeluaran atau pembiayaan yang diperlukan untuk membentuk modal dengan cara membeli, mengadakan, atau membangun aset yang memiliki nilai manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Polri sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Dokumen Pengadaan adalah dokumen administrasi yang ditetapkan oleh kelompok kerja unit layanan pengadaan atau pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

Uang Persediaan selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk

membayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.

Verifikasi adalah suatu proses pemeriksaan dokumen Perwabkeu yang dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana secara administrasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



DAFTAR PERATURAN/PERUNDANGAN

Daftar Peraturan Perundangan yang menjadi pedoman tugas

Bagrenlog Rojianstra Slog Polri

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang perindustrian.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang harmonisasi peraturan perpajakan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 Tentang PEMBERDAYAAN INDUSTRI.

Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tanggal 4 Juni 2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 370/KMK.03/2003 tentang pelaksanaan pajak pertambahan nilai yang dibebaskan atas impor dan / atau penyerahan barang kena pajak tertentu dan / atau penyerahan jasa kena pajak tertentu.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tanggal 12 Maret 2020

tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2019 tanggal 4 Mei 2019 tentang Penindakan Huru-Hara.

Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Polda.

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/427/II/2021 tanggal 25 Februari 2021 tentang Blueprint peralatan materiiil khusus Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/440/IV/2022 tanggal 8 April 2022 tentang Norma Indeks Polri Tahun Anggaran 2023.

Surat Edaran Kapolri Nomor SE/4/II/2021 tanggal 24 Februari 2021 tentang Pedoman Perencanaan (Domren) Kapolri Tahun 2022.

Nota Kesepahaman antara Polri dan Pertamina Patra Niaga Nomor NK/28/VIII/2022 : Nomor:MoU-005/PNA000000/2022-SO tentang Pengelolaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas di lingkungan Polri.

Baginfolog Rojianstra Slog Polri

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Jo PP Nomor 28 tahun 2020.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2001 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu Republik Indonesia Nomor KEP-264/PB/2020 tentang Pelaksanaan penggunaan *One Time password* dalam *piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang standar barang dan standar kebutuhan Barang Milik Negara;

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KM.6/2022 tentang petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

Bagjiansis Rojianstra Slog Polri

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Pada Polri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri pada Polri.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.

Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Skep/701/IX/2003 tanggal 26 September 2003 tentang Pokok-pokok

Penyelenggaraan Standarisasi Materiil Logistik di lingkungan Polri.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung jawab tertentu dari Pengelola barang kepada Pengguna Barang.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 781/KMK.01/2019 tanggal 14 Oktober 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat kepada Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor KEP/838/IV/2021 tanggal 30 April 2021 tentang pelimpahan sebagian wewenang Kapolri kepada Aslog Kapolri, Para Kapolda dan Para Kapolres Metro/Kapolrestabes/ Kapolres untuk mengusulkan dan menandatangani keputusan atas nama Kapolri tentang Penetapan

Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemusnahan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Polri.

Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ST/3312/XII/LOG.7.2./2019 tanggal 18 Desember 2019 tentang ketentuan usulan penghapusan kendaraan bermotor dinas minimal telah mencapai usia pakai tujuh tahun.

Bagkermaadalugri Rojianstra Slog Polri

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;.

Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar negeri dan Penerimaan Hibah.

Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang pemberdayaan industri.

Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri.

Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 57 Tahun 2006 tentang Penunjukkan Surveyor sebagai pelaksanaan verifikasi capaian Tingkat Komponen Dalam Negeri atas barang/jasa Produksi Dalam Negeri.

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 02/M-IND/PER/1/2014 tentang Pedoman Peningkatan Penggunaan Produk Dalam negeri Dalam pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah.

Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tim Nasional P3DN.

Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kelompok Kerja Tim nasional P3DN.

Peraturan Lembaga Kebijakan pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional.

Peraturan Lembaga Kebijakan pengadaan Barang/ jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan pengadaan Barang/jasa melalui Penyedia.

Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : SKEP/418/VIII/2007 tanggal 27 Agustus 2007.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tanggal 11 Agustus 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Alat Material Khusus di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 91/PMK.04/2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.04/2019 tanggal 5 November 2019 tentang pembebasan bea masuk atas impor persenjataan, amunisi, perlengkapan militer dan kepolisian, termasuk suku cadang, serta barang dan bahan yang dipergunakan untuk menghasilkan barang yang dipergunakan bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Internasional.

Biro Bekum Slog Polri

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran

Negara Republik Indonesia tahun 2022, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168).

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 52 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 Tahun 2011 tentang Ketentuan dan tata Cara Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri.

Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 57 Tahun 2006 tentang Penunjukkan *Surveyor* sebagai pelaksanaan verifikasi capaian Tingkat Komponen Dalam Negeri atas barang/jasa Produksi Dalam Negeri.

Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 02/M-IND/PER/1/2014 tentang Pedoman Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Dalam pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah.

Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tim Nasional P3DN.

Peraturan Lembaga Kebijakan pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Rofaskon Slog Polri

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Nomor 6 Tahun 2022 tanggal 28 April 2022 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perumahan Dinas/Asrama/Mes Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 11 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Asisten Kapolri Bidang Sarana dan Prasarana Nomor 1 Tahun 2012 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Ssarpras Polri.

Keputusan Kepala Biro Fasilitas dan Konstruksi Ssarpras Polri Nomor KEP/3/III/2011 tanggal 1 Maret 2011 tentang Pertelaan Tugas Karo, Kabag, Kasubbag, Kaurtu, Kaurmin, Paur, Pamin dan Banum di lingkungan Biro Faskon Ssarpras Polri.

Bagwasbang Rofaskon Slog Polri

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/

PRT/M/2018 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung Negara.

Baginvent Rofaskon Slog Polri

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tanggal 14 Oktober 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (BMN).

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/MK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/MK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang.

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/838/IV/2021 tanggal 30 April 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kapolri Kepada Aslog Kapolri, Para Kapolda dan Para Kapolres Metro/Kapolrestabes/Kapolresta/Kapolres untuk mengusulkan dan menandatangani Keputusan Kapolri atas nama Kapolri tentang Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Polri.

Bagrenmin Slog Polri

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik

Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lampiran VI Slog Polri angka 1 huruf b hal 56.

Perkap Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Sistem Perencanaan Strategis Polri, Bab II, Pasal 4.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.Pol. 1 Tahun 2006 Tentang Rencana Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bab II, Pasal 6.

Perkap Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Polri, Bab II, Pasal 5.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.08/2022 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.08/2020 tentang cara pelaksanaan, penatausahaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemberian Hibah, Pasal 4;

Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 31 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) secara *online*, Pasal 1.

Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi pemerintah, Pasal 1.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.04/2021 tentang pembebasan bea impor kembali yang telah diekspor BAB II Ruang Lingkup Pasal 3 ayat 1 dan Pasal 2 ayat 2, pasal 7 ayat 2 dan 3 (huruf d,e,f).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang Dan Bahan Yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang Yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan Dan Keamanan Negara, pasal 2 huruf a, pasal 3 ayat 1 huruf d, pasal c ayat 4 huruf c.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.04/2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 191/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang Dan Bahan Yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang Yang Dipergunakan Bagi

Keperluan Pertahanan Dan Keamanan Negara, pasal 6 ayat 4 huruf c.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.04/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang Dan Bahan Yang Dipergunakan Untuk Menghasilkan Barang Yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan Dan Keamanan Negara, pasal 3 ayat 1 huruf a angka 4.

Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri

PMK.244/PMK.06/2012 Tentang Wasdal BMN Pasal 24 ayat 1 dan 2.

PMK Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Pasal 4 Ayat 1.

PMK 227/Km.6/2016 Tentang Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN Pasal 2 ayat 1.

PMK No. 83/Pmk.06/2016 Mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan

Barang Milik Negara BAB II Pasal 9 ayat 1 sampai 7.

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor KEP/838/IV/2021 Tanggal 30 April 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kapolri Kepada Aslog Kapolri, Para Kapolda Dan Para Kapolres Metro/Kapolrestabes/Kapolresta/Kapolres Untuk Mengusulkan Dan Menandatangani Keputusan Atas Nama Kapolri Tentang Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemusnahan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Di Lingkungan Polri.

Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ST/3312/XII/LOG.7.2./2019 Tanggal 18 Desember 2019 Tentang Ketentuan Usulan Penghapusan Kendaraan Bermotor Dinas Minimal Telah Mencapai Usia Pakai 7 (Tujuh) Tahun.

Peraturan Asisten Kapolri Bidang Logistik Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Bahan Bakar Minyak Dan Pelumas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keputusan Kapolri Nomor KEP/887/V/2021 Tentang Norma Indeks Polri Tahun 2022.

PERKAP Nomor 3 Tahun 2016 Terkait UKP Pasal 16 Ayat 3.

Perkap Nomor 13 Tahun 2013 Terkait KGB.

Perkap Nomor 16 Tahun 2012 Terkait Mutasi Personel.

Perkap Nomor 14 Tahun 2015 Terkait Pendidikan (Dikbangum, Dikbangpers, Pelatihan) Pasal 1-69.

Perkap Nomor 14 Tahun 2015 Terkait Administrasi Polri Pasal 1.

PERKAP Nomor 9 Tahun 2010 Terkait Pernikahan Pasal BAB IV Pasal 11 – Pasal 29.

Kataud Bagrenmin Slog Polri

Perkap Kapolri Nomor 7 Tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Polri.

Kep Kapolri Nomor KEP/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip (KKA) Polri.

Kaurkeu Slog Polri

UU Nomor 7 Tahun 2021 tentang Undang-undang (UU) tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

PMK Nomor 162/PMK.05.2013 tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAGIAN III

PERTELAAN TUGAS

1. BIRO PENGKAJIAN DAN STRATEGI (ROJIANSTRA) SLOG POLRI

Rojianstra adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Aslog Kapolri. Rojianstra bertugas merencanakan kebutuhan dan penganggaran Logistik Polri, mengkaji, merumuskan, mengembangkan sistem dan metode serta standarisasi Logistik Polri, memberikan pembinaan teknis kepada Satker di lingkungan Polri dalam menyelenggarakan kerjasama pengadaan barang dan/atau jasa yang pendanaannya bersumber dari luar negeri dan menyelenggarakan informasi Logistik Polri.

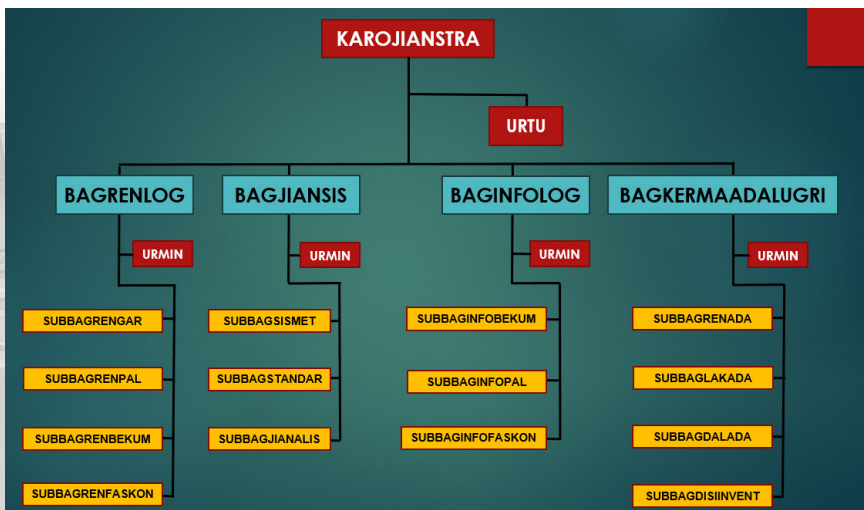
- a. Rojianstra bertugas membantu Aslog Kapolri dalam perencanaan dan penganggaran, mengkaji, merumuskan, mengembangkansistem dan metode serta standarisasi Logistik Polri, memberikan pembinaan teknis kepada Satker di lingkungan Polri dalam menyelenggarakan kerjasama pengadaan barang dan/atau jasa yang pendanaannya bersumber dari luar negeri serta menyelenggarakan informasi Logistik Polri

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

b. Dalam melaksanakan tugas, Rojianstra menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Logistik.
2. Pengkajian, perumusan dan pengembangan sistem dan metode serta standarisasi logistik Polri.
3. Pembinaan teknis pelaksanaan kerja sama administrasi pengadaan barang dan /atau jasa yang pendanaannya bersumber dari luar negeri.
4. Penyediaan informasi logistik, dan
5. Penatausahaan dan urusan dalam.

Struktur Organisasi Rojianstra



Karojianstra adalah unsur pelaksana pada Slog Polri yang berada di bawah Aslog Kapolri.

Karojianstra dalam rangka melaksanakan tugas:

1. Menyiapkan / merumuskan kebijakan dan strategi di bidang sarana dan prasarana.
2. Menyusun perencanaan umum kebutuhan dan anggaran.
3. Melaksanakan pembinaan sistem dan metode, informasi sarana dan prasarana.
4. menyiapkan perumusan, pengembangan sistem dan metode serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan program fungsi sarana dan prasarana.
5. Menyiapkan pengkajian sistem sarana dan prasarana termasuk perumusan standarisasi, spesifikasi teknis peralatan Polri.
6. Menyelenggarakan administrasi pengadaan luar negeri.
7. Menyelenggarakan informasi sarana dan prasarana dalam rangka terwujudnya *inventory control* termasuk terhadap sarana/prasarana kesehatan dan telekomunikasi serta informasi.

8. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas Staf di lingkungan Biro Jianstra Slog Polri.
9. Kepala Biro Pengkajian Strategi (Karojianstra) dalam pelaksanaan kerja dibantu oleh: Kabagrenlog, Kabagjiansis, Kabaginfolog, Kabagkermaadalugri dan Kaurtu.

I. Bagian Perencanaan Logistik (Bagrenlog) Rojianstra Slog Polri

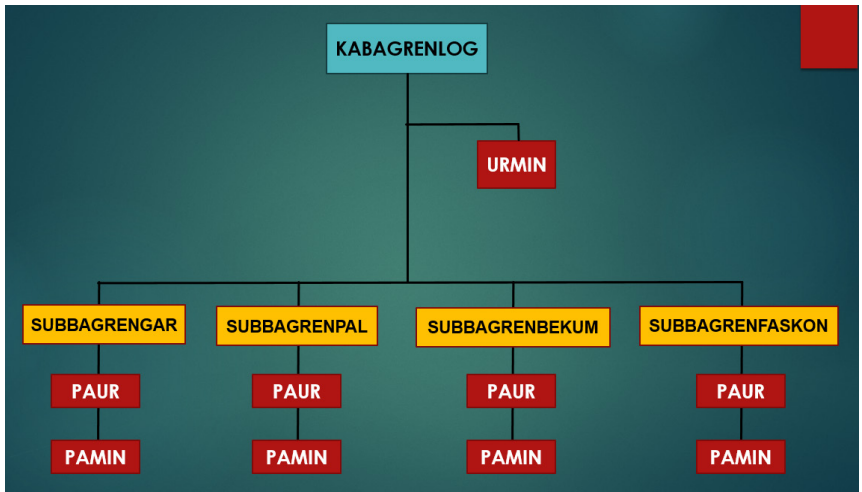
Bagian Perencanaan Logistik (Bagrenlog) Rojianstra Slog Polri adalah bagian yang mempunyai tugas untuk menyusun dan menyiapkan perencanaan umum yang bersifat strategis, menyusun dan menyiapkan rencana distribusi anggaran dan materiil sarana dan prasarana, melaksanakan pengawasan dan pengendalian anggaran serta evaluasi pelaksanaan program.

Kepala Bagian Perencanaan Logistik (Kabagrenlog) Rojianstra Slog Polri melaksanakan tugas:

(1) menyusun dan menyiapkan perencanaan umum yang bersifat strategis meliputi bidang Bekum, Peralatan, Faskon antara lain :

1. menyiapkan data-data materiil logistik.

Struktur Bagrenlog Rojianstra Slog Polri



2. menyiapkan rencana strategi di bidang sarana dan prasarana.
3. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan.
4. menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil sarana dan prasarana.
5. membuat rancangan Rencana Kerja.
6. membuat dan menyusun TOR dan RAB.
7. menyusun RKA-KL dan dokumen pendukung.
8. melaksanakan koordinasi dan pembahasan anggaran.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

9. membuat POK.
10. membuat dan menyusun program kegiatan dan penetapan kinerja.
11. menyiapkan revisi-revisi program kegiatan.
12. melaksanakan koordinasi-koordinasi Srena Polri dalam rangka kebutuhan pembahasan anggaran.
13. melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan dukungan bekal operasi.
14. melaksanakan koordinasi dengan Ssdm Polri dalam rangka kebutuhan kapor Dikma.
15. melaksanakan koordinasi dengan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan anggaran.
16. melaksanakan koordinasi dengan Dirjen Anggaran dan Dirjen Perbendaharaan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan revisi program kegiatan (DIPA).
17. melaksanakan koordinasi ke BPN dalam rangka penyelesaian permasalahan sertifikat tanah.
18. melaksanakan koordinasi dengan Bulog dalam rangka rekonsiliasi beras cadangan.

19. melaksanakan koordinasi dengan Pertamina dalam rangka pengadaan BMP.

(2) menyusun dan menyiapkan rencana distribusi anggaran dan materiil sarana dan prasarana :

1. membuat dan menyusun alokasi anggaran kepada fungsi pelaksanaan.
2. menyiapkan surat perintah pelaksanaan program kepada fungsi-fungsi pelaksana.
3. mengadakan koordinasi dengan Pertamina dalam rangka pendistribusian BMP.
4. membuat dan menyiapkan Prinlak dalam rangka Rendis BMP per triwulan.
5. menyiapkan surat perintah pengelolaan SP2M, BMP dan sarana manajemen.
6. koordinasi dengan Biro pelaksana dalam rangka distribusi materiil peralatan.

(3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian anggaran serta evaluasi pelaksanaan program :

1. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

2. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
3. membuat dan menyusun Jukmin dan Juknis.
4. melaporkan realisasi penyerapan anggaran.
5. melaksanakan proses pencocokan dan penelitian terhadap tagihan BMP.
6. melaksanakan koordinasi dengan fungsi pelaksana dalam rangka pertanggungjawaban anggaran.

Dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan Kabagrenlog dibantu oleh Kepala Urusan Administrasi (Kaurmin) Bagrenlog Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

1. mengelola surat keluar dan masuk di lingkungan Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
2. menyeleksi dan mengklasifikasikan surat masuk.
3. memprioritaskan surat masuk yang dianggap kilat dan segera.
4. menata, merawat dokumen sesuai klasifikasi dan tata naskah yang berlaku di Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.

5. menyusun dokumen yang diprioritaskan.
6. mengendalikan kegiatan staf termasuk keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
7. menjaga ketertiban pada lingkungan kerja Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
8. membantu melaksanakan rapat anggaran.
9. membantu mengadakan rapat koordinasi.
10. mengajukan dan menyiapkan sarana prasarana kebutuhan alat kantor.
11. menyiapkan dan mengajukan kebutuhan sarana alat tulis kantor.
12. membuat laporan mingguan kegiatan kerja Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
13. melaksanakan pengarsipan dokumen / surat - surat.
14. mendata dan memelihara peralatan pada Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
15. mendata inventaris barang dinas Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Paminrrminbagrenlog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

1. membantu Urmin mengarsipkan surat-surat yang diperlukan.
2. memperbanyak surat atau konsep yang diperlukan Urmin.
3. mengetik konsep surat-surat yang diperlukan Urmin.
4. melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Urmin dan Kabagrenlog Rojianstra Slog Polri.

Banumurminbagrenlog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

1. membantu Urminbagrenlog dan Kasubbagrenlog melaksanakan tugas-tugas lain yang diperlukan Kabagrenlog Rojianstra Slog Polri.
2. mengagenda / mengarsipkan surat-surat pada Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
3. membantu mencatat dan mengkonfirmasi jadwal rapat Kabagrenlog Rojianstra Slog Polri.
4. memperbanyak surat atau konsep yang diperlukan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

5. membantu menyiapkan bahan-bahan untuk rapat.
6. mengetik konsep surat-surat yang diperlukan pimpinan.
7. membantu mendata dan menyimpan buku-buku / pilun-pilun yang ada pada Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
8. mengetik laporan mingguan pada Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
9. membantu menyiapkan kebutuhan ATK untuk kelancaran tugas.
10. membantu Pamin mengetik RAB Spektek dan Standarisasi Kapor Polri.
11. mendistribusikan surat-surat ke Biro-Biro di Slog Polri.

Kabagrenlog Rojianstra Slog Polri dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran (Kasubbagrengar), Kepala Subbagian Perencanaan Peralatan (Kasubbagrenpal), Kepala Subbagian Perencanaan Perbekalan Umum (Kasubbagrenbekum), Kepala Subbagian Perencanaan Fasilitas dan Konstruksi

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

(Kasubbagrenfaskon) dan Kepala Urusan Administrasi (Kaurmin) Bagrenlog.

Kasubbagrenlog Bagrenlog Rojianstra Slog Polri bertugas:

a) menyiapkan rencana kebutuhan di bidang logistik termasuk yang bersifat strategis.

- menampung usulan dari Slog maupun Satker dan kewilayahan.
- mengumpulkan renbut dari Kasubbagrenpal, Kasubbagrenbekum, Kasubbagrenfaskon, Bagrenmin, para Kabag di Rojianstra dan Domat.
- koordinasi dengan Bagrenmin untuk input Renbut pada aplikasi Sirena.
- membuat dan mengirimkan renbut T-1 ke Srena.
- melakukan penyusunan renbut bersama Srena Polri.

b) menyusun RKA-KL.

- menyusun RKA-KL berdasarkan pagu indikatif bersama Srena Polri.
- input RKA-KL melalui aplikasi Sakti.

- melaksanakan reviu Bersama APIP.
- melengkapi TOR, RAB dan kajian teknis.
- menyusun RKA-KL program mendesak.
- melaksanakan revisi anggaran berdasarkan kebutuhan, kebijakan Aslog maupun kebijakan pemerintah.
- melakukan penghitungan pagu minus untuk memenuhi gaji pegawai.

c) menerima otorisasi dan menjabarkan anggaran ke masing-masing sub Satker.

- review DIPA.
- menyiapkan rencana pendistribusian anggaran ke Sub Satker.
- mengajukan Sprinlak ke KPA.
- mengantisipasi dan melaksanakan apabila ada revisi Sprinlak.

d) melaksanakan pengawasan dan pengendalian program anggaran.

- meminta laporan Monev ke Satker Mabes dan jajaran dan dilakukan anev.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- meminta LRA dari Renmin dan melaksanakan Monev.
- melaksanakan Monev, Subsatker Slog, Satker Mabes Polri dan Polda Jajaran.
- mengirimkan data Monev ke Srena.
- mengikuti Monev yang dilaksanakan Srena.
- menyiapkan data materiil sarana dan prasarana.
- menyiapkan rencana strategi di bidang sarana dan prasarana.
- menyiapkan rencana kerja tahunan.
- menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil Sarpras.
- membuat rancangan Renja.
- membuat dan menyusun TOR dan RAB.
- menyusun RKA-KL dan dokumen pendukung.
- melaksanakan koordinasi dan pembahasan anggaran.
- membuat POK.
- membuat dan menyusun program kegiatan dan penetapan kinerja.

- menyiapkan revisi-revisi program kegiatan.
- melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan pembahasan anggaran.
- melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan dukungan bekal operasi.
- melaksanakan koordinasi dengan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan anggaran.
- melaksanakan koordinasi dengan Dirjen Anggaran dan Perbendaharaan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan revisi program kegiatan (DIPA).
- membuat dan menyusun alokasi anggaran kepada fungsi pelaksana.
- menyiapkan Surat Perintah Pelaksanaan Program kepada fungsi-fungsi pelaksana.
- mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- membuat dan menyusun Juknis dan Jusik.

- melaporkan realisasi penyerapan anggaran.
- e) Dalam melaksanakan tugasnya, Kasubbagrengar dibantu oleh Perwira Urusan Perencanaan dan Anggaran (Paurrengar) Bagrenlog Rojianstra Slog Polri serta Perwira Administrasi Perencanaan dan Anggaran (Paminrengar) Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.

(1) Paurrengar Bagrenlog Rojianstra Slog Polri membantu Kasubbagrengar Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dalam rangka menyiapkan rencana kebutuhan di bidang logistik yang bersifat strategis:

- membantu menampung usulan dari Slog maupun Satker dan Kewilayahan.
- membantu menyusun renbut dari Kasubbagrenpal, Kasubbagrenbekum, Kasubbagrenfaskon, Bagrenmin, para Kabag di Rojianstra dan Domat.
- menyiapkan data anggaran renbut pada aplikasi Sirena
- membantu penyiapan dan mengirimkan renbut T-1 ke Sirena.
- menginput renbut bersama Sirena Polri.
- membantu menyusun RKA-KL.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- ✓ menginput butgar dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan Pagu Indikatif.
- ✓ menginput butgar dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan Pagu Anggaran.
- ✓ menginput butgar dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan pagu Alokasi Anggaran.
- ✓ menghimpun dan melengkapi TOR, RAB serta kajian teknis.
- ✓ melaksanakan penelitian bersama Srena Polri dan review APiP Irwasum Polri.
- ✓ menghimpun usulan kebutuhan prioritas belanja barang yang belum terealisasi di pagu indikatif, Pagu anggaran untuk diajukan ke Srena Polri.
- membantu memonitor program, kegiatan anggaran pada RKAKL.
 - ✓ pengesahan DIPA.
 - ✓ menyiapkan rencana pendistribusian anggaran ke Sub Satker.
 - ✓ mengajukan sprinlak ke KPA.
 - ✓ mengantisipasi dan melaksanakan apabila ada revisi RKA KL/DIPA dan Sprinlak.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program anggaran.
 - ✓ meminta laporan Monev ke Satker Mabes dan jajaran dan dilakukan Anev.
 - ✓ meminta LRA dari Renmin dan melaksanakan Monev.
 - ✓ melaksanakan Monev, Subsatker Slog, Satker Mabes Polri dan Polda Jajaran.
 - ✓ mengirimkan data Monev ke Srena.
 - ✓ mengikuti Monev yang dilaksanakan Srena.
- menyiapkan data materiil rencana kerja.
- menyiapkan rencana strategi di bidang sarana dan prasarana.
- menyiapkan rencana kerja tahunan.
- menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil sarana dan prasarana.
- membuat rancangan rencana kerja.
- membuat dan menyusun TOR dan RAB.
- menyusun RKA-KL dan dokumen pendukung.
- melaksanakan koordinasi dan pembahasan anggaran.

- membuat POK.
- membuat dan menyusun program kegiatan dan penetapan kinerja.
- menyiapkan revisi-revisi program kegiatan.
- melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan pembahasan anggaran.
- melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan dukungan bekal operasi.
- melaksanakan koordinasi dengan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan anggaran.
- melaksanakan koordinasi dengan Dirjen Anggaran dan Perbendaharaan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan revisi program kegiatan (DIPA).
- membuat dan menyusun alokasi anggaran kepada fungsi pelaksana.
- menyiapkan Surat Perintah Pelaksanaan Program kepada fungsi-fungsi pelaksana.
- mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- membuat dan menyusun Juknis dan Jusik.
- melaporkan realisasi penyerapan anggaran.

(2) Paminrengar Bagrenlog Rojianstra Slog Polri membantu Paurrengar Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dalam rangka menyiapkan rencana kebutuhan di bidang logistik yang bersifat strategis.

- membantu menampung usulan dari Slog maupun Satker dan kewilayahan.
- membantu menyusun renbut dari Kasubbagrenpal, Kasubbagrenbekum, Kasubbagrenfaskon, Bagrenmin, para bagian di Rojianstra dan Domat.
- menyiapkan data anggaran renbut pada aplikasi Sirena.
- membantu penyiapan dan mengirimkan renbut T-1 ke Srena.
- membantu penyusunan RKA-KL.
 - ✓ menginput butgar dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan Pagu Indikatif.
 - ✓ menginput butgar dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan Pagu Anggaran.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- ✓ menginput butgar dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan pagu Alokasi Anggaran.
- ✓ menghimpun dan melengkapi TOR, RAB serta Kajian teknis.
- ✓ membantu membuat laporan hasil penelitian bersama Srena Polri dan *review* APIP Irwasum Polri.
- ✓ menghimpun usulan kebutuhan prioritas belanja barang yang belum direalisasikan dalam pagu indikatif, pagu anggaran untuk diajukan ke Srena Polri.
- membantu memonitor program, kegiatan anggaran pada RKAKL.
 - ✓ pengesahan DIPA.
 - ✓ menyiapkan rencana pendistribusian anggaran.
 - ✓ mengajukan sprinlak ke KPA.
 - ✓ mengantisipasi dan melaksanakan apabila ada revisi RKA KL/DIPA dan Sprinlak.
- membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program anggaran.
 - ✓ Meminta laporan Monev ke Satker Mabes dan jajaran dan dilakukan Anev.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- ✓ Meminta LRA dari Renmin dan Urkeu untuk melaksanakan Monev.
- ✓ Mengirimkan data Monev ke Srena.
- menyiapkan data materiil sarana dan prasarana.
- menyiapkan rencana strategi di bidang sarana dan prasarana.
- menyiapkan rencana kerja tahunan.
- menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil sarana dan prasarana.
- membuat rancangan Renja.
- membuat dan menyusun TOR dan RAB.
- menyusun RKA-KL dan dokumen pendukung.
- melaksanakan koordinasi dan pembahasan anggaran.
- membuat POK.
- membuat dan menyusun program kegiatan dan penetapan kinerja.
- menyiapkan revisi-revisi program kegiatan.
- melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan pembahasan anggaran.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan dukungan bekal operasi.
- melaksanakan koordinasi dengan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan anggaran.
- melaksanakan koordinasi dengan Dirjen Anggaran dan Perbendaharaan Kemenkeu RI dalam rangka pembahasan revisi program kegiatan (DIPA).
- membuat dan menyusun alokasi anggaran kepada fungsi pelaksana.
- menyiapkan Surat Perintah Pelaksanaan Program kepada fungsi-fungsi pelaksana.
- mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- membuat dan menyusun Juknis dan Jusik.
- melaporkan realisasi penyerapan anggaran.

Kasubbagrenbekum Bagrenlog Rojianstra Slog Polri bertugas :

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- a. menyiapkan data materiil sarana dan prasarana di bidang perbekalan umum.
- b. menyiapkan Rencana Strategi di bidang perbekalan umum.
- c. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan di bidang perbekalan umum.
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil sarana dan prasarana di bidang perbekalan umum.
- e. membuat dan menyusun TOR dan RAB di bidang perbekalan umum.
- f. melaksanakan koordinasi dan pembahasan anggaran di bidang perbekalan umum.
- g. melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan anggaran di bidang perbekalan umum.
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan bekal operasi.
- i. melaksanakan koordinasi dengan Ssdm Polri dalam rangka penerimaan Diktuk Brigadir / Dikma dan jumlah siswa yang dididik.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- j. melaksanakan koordinasi dengan Pertamina dalam rangka menyiapkan Surat Perjanjian Bersama (SPB) BMP serta dalam rangka pendistribusiannya.
- k. membuat dan menyiapkan Prinlak dalam rangka pendistribusian BMP.
- l. menyiapkan surat perintah pengeluaran SP2M BMP dan Sarmen.
- m. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perbekalan umum.
- n. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang perbekalan umum.
- o. melaksanakan pencocokan dan penelitian terhadap tagihan BMP.
- p. melaporkan realisasi penyerapan anggaran bidang perbekalan umum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kasub-bagrenbekum Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dibantu oleh Perwira Urusan Perencanaan Perbekalan Umum (Paurrenbekum) serta Perwira

Administrasi Perencanaan Perbekalan Umum (Paminrenbekum). Paminrenbekum membantu Paurrenbekum dalam rangka :

- a. menyiapkan data materiil sarana dan prasarana di bidang perbekalan umum.
- b. menyiapkan Rencana Strategi di bidang perbekalan umum.
- c. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan di bidang perbekalan umum.
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil sarana dan prasarana di bidang perbekalan umum.
- e. membuat dan menyusun TOR dan RAB di bidang perbekalan umum.
- f. melaksanakan koordinasi dan pembahasan anggaran di bidang perbekalan umum.
- g. melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan anggaran di bidang perbekalan umum.
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan bekal operasi.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- i. melaksanakan koordinasi dengan Ssdm Polri dalam rangka penerimaan Diktuk Brigadir / Dikma dan jumlah siswa yang dididik.
- j. melaksanakan koordinasi dengan Pertamina dalam rangka penyiapan Surat Perjanjian Bersama (BMP) dan pendistribusiannya.
- k. membuat dan meyiapkan Prinlak dalam rangka pendistribusian BMP.
- l. menyiapkan surat perintah pengeluaran SP2M BMP dan Sarmen.
- m. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perbekalan umum.
- n. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang perbekalan umum.
- o. melaksanakan pencocokan dan penelitian terhadap tagihan BMP.
- p. melaporkan realisasi penyerapan anggaran bidang perbekalan umum.

Kasubbagrenpal Bagrenlog Rojianstra Slog Polri bertugas :

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- a. menyiapkan data materiil Logistik di bidang peralatan.
- b. menyiapkan Rencana Strategi di bidang peralatan.
- c. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan di bidang peralatan.
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil logistik di bidang peralatan.
- e. membuat dan menyusun TOR dan RAB di bidang peralatan.
- f. melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan anggaran di bidang peralatan.
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan dukungan Sarpras operasi.
- h. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang peralatan.
- i. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang peralatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kasubbagrenpal Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dibantu oleh Perwira Urusan Perencanaan Peralatan (Paurrenpal) Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dalam rangka :

- a. menyiapkan data materiil Logistik di bidang peralatan.
- b. menyiapkan Rencana Strategi di bidang peralatan.
- c. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan di bidang peralatan.
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil sarana dan prasarana di bidang peralatan.
- e. membuat dan menyusun TOR dan RAB di bidang peralatan.
- f. melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan anggaran di bidang peralatan.
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan dukungan Logistik operasi.
- h. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang peralatan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- i. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang peralatan.

Paminrenpal Bagrenlog Rojianstra Slog Polri membantu Paurrenpal Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dalam rangka :

- a. menyiapkan data materiil Logistik di bidang peralatan.
- b. menyiapkan Rencana Strategi di bidang peralatan.
- c. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan di bidang peralatan.
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran materiil sarana dan prasarana di bidang peralatan.
- e. membuat dan menyusun TOR dan RAB di bidang peralatan.
- f. melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan anggaran di bidang peralatan.
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sops Polri dalam rangka kebutuhan dukungan Logistik operasi.

- h. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang peralatan.
- i. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang peralatan.

Kasubbagrenfaskon Bagrenlog Rojianstra Slog Polri bertugas :

- a. menyiapkan data materiil sarana dan prasarana di bidang Faskon.
- b. menyiapkan Rencana Strategi di bidang Faskon.
- c. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan di bidang Faskon.
- d. menyiapkan Rencana Kebutuhan Anggaran di bidang Faskon.
- e. menyiapkan TOR dan RAB di bidang Faskon.
- f. melaksanakan koordinasi dengan Srena Polri dalam rangka kebutuhan anggaran di bidang Faskon.
- g. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan Faskon.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- h. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang Faskon.
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian PUPR dalam rangka *Clearance* rencana kebutuhan dan anggaran di Bidang Faskon.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kasubbagrenfaskon Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dibantu oleh Perwira Urusan Perencanaan Fasilitas dan Konstruksi (Paurrenfaskon) Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dalam rangka :

- a. menyusun data materiil sarana dan prasarana di bidang Faskon.
- b. menyusun Rencana Strategi di bidang Faskon.
- c. menyusun Rencana Kerja Tahunan di bidang Faskon.
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Matfas di bidang Faskon.
- e. menyusun TOR dan RAB di bidang Faskon.
- f. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan Faskon.
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan

program dan anggaran di bidang Faskon.

- h. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian PUPR dalam rangka *Clearance* rencana kebutuhan dan anggaran di Bidang Faskon.

Paurrenfaskon Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dibantu oleh Perwira Administrasi Perencanaan Fasilitas dan Konstruksi (Paminrenfaskon) Bagrenlog Rojianstra Slog Polri dalam rangka :

- a. menyusun data materiil sarana dan prasarana di bidang Faskon.
- b. menyusun Rencana Strategi di bidang Faskon.
- c. menyusun Rencana Kerja Tahunan di bidang Faskon.
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Matfas di bidang Faskon.
- e. menyusun TOR dan RAB di bidang Faskon.
- f. mengadakan pengecekan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan Faskon.
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang Faskon.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- h. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian PUPR dalam rangka *Clearance* rencana kebutuhan dan anggaran di Bidang Faskon.
- i. mengelola surat keluar dan masuk di lingkungan Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
- j. menyeleksi dan mengklasifikasikan surat masuk.
- k. memprioritaskan surat masuk yang dianggap kilat dan segera.
- l. menata, merawat dokumen sesuai klasifikasi dan tata naskah yang berlaku di Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
- m. menyusun dokumen yang diprioritaskan.
- n. mengendalikan kegiatan staf termasuk keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
- o. menjaga ketertiban pada lingkungan kerja Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
- p. membantu melaksanakan rapat anggaran.
- q. membantu mengadakan rapat koordinasi.
- r. mengajukan dan menyiapkan sarana prasarana kebutuhan alat kantor.

- s. menyiapkan dan mengajukan kebutuhan sarana alat tulis kantor.
- t. membuat laporan mingguan kegiatan kerja Bagrenlog.
- u. melaksanakan pengarsipan dokumen / surat – surat.
- v. mendata dan memelihara peralatan pada Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.
- w. mendata inventaris barang dinas Bagrenlog Rojianstra Slog Polri.

Alur pengajuan rencana kebutuhan

- 1) Satker Mabes Polri mengajukan usulan rencana kebutuhan dan anggaran Almatsus dan sarana dan prasarana ke Slog Polri yang dilengkapi TOR dan RAB, untuk Almatsus dilengkapi Kajian Teknis dan Spesifikasi Teknis (Spektek);
- 2) Satker jajaran Polda mengajukan rencana kebutuhan dan anggaran Almatsus dan sarana dan prasarana Polri ke Rolog Polda yang dilengkapi TOR dan RAB, untuk Almatsus dilengkapi Kajian Teknis dan Spesifikasi teknis (Spektek);

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 3) Slog Polri menghimpun usulan rencana kebutuhan dan anggaran Almatsus dan sarana dan prasarana dari Satker Mabes Polri dan Rolog Polda untuk diteruskan kepada Srena Polri;
- 4) Srena Polri menelaah usulan rencana kebutuhan dan anggaran Almatsus dan sarana dan prasarana dari Slog Polri sebagai bahan untuk pembahasan anggaran Pagu Indikatif Polri;
- 5) Srena Polri melaksanakan pembahasan rencana kebutuhan dan anggaran Almatsus dan Sarpras dengan pihak Kementerian PPN/ Bappenas dan Kemenkeu RI untuk penetapan Pagu Anggaran Polri;

**MEKANISME USULAN RENBUTGAR
ALMATSUS & SARPRAS POLRI
SECARA BOTTOM UP**



- 6) Penentuan Pagu alokasi anggaran Polri kepada masing-masing Satker dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Sistem Pendistribusian BBM dari Pertamina ke SPBP/SPBU yang ditunjuk dengan sistem Manual

- 1) Satkai I :
 - a. Mengirimkan surat permohonan penyediaan BBM Satker Mabes Polri ke PT Pertamina Patra Niaga;
 - b. Menerbitkan SP2M (Surat Perintah Penyaluran Materii) untuk didistribusikan ke Satkai II.
- 2) PT Pertamina Patra Niaga
 - a. Menerima Surat permohonan penyediaan BBM dari Satkai I;
 - b. Membuat surat kepada PT Pertamina wilayah untuk menindaklanjuti dalam pelayanan BBM.
- 3) Satkai II
 - a. Menerima SP2M dari Satkai I.

- a. Mengirimkan BBM ke SPBP Satkai III dan SPBU yang ditunjuk sesuai dengan DO.
 - b. Menerbitkan *Invoice*.
- 6) SPBP (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Polri) dan SPBU yang ditunjuk
- a. Menerima BBM dari Depo PT Pertamina Patra Niaga.
 - b. Melayani pengisian BBM Satker Mabes Polri.
- 7) Satkai III
- a. Melaporkan penggunaan BBM di SPBP dan SPBU yang ditunjuk kepada Satkai II.
 - b. Merekap dan melaporkan *Invoice* yang dikirim oleh Depo PT Pertamina Patra Niaga kepada Satkai II.
- 8) Satkai II
- Berkoordinasi dengan Bag Infolog Rojianstra untuk melaksanakan Pencocokan dan Penelitian (Coklit) penggunaan BBM.
- 9) Bag Infolog Rojianstra
- a. Melaksanakan Pencocokan dan Penelitian (Coklit) dengan menghitung *Invoice*.
 - b. Melaporkan pelaksanaan Coklit ke Satkai I.

Daftar Susunan Personel Bagrenlog

NO	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KET
1	KABAGRENLOG	KOMBES POL	II B	1	
2	KAURMIN	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
3	PAMIN	PNS III a/b	IV B	2	
4	BAMIN/BANUM	BA/PNS III/II	-	4	
5	KASUBBAGRENGAR	AKBP	III A	1	
6	KASUBBAGRENPAL	AKBP	III A	1	
7	KASUBBAGRENBEKUM	AKBP	III A	1	
8	KASUBBAGRENFASKON	AKBP	III A	1	
9	PAUR PADA SUBBAG	KOMPOL/IV a/b	III B	4	
10	PAMIN PADA SUBBAG	AKP/PNS III c/d	IV A	4	

Dokumentasi pelaksanaan kegiatan :

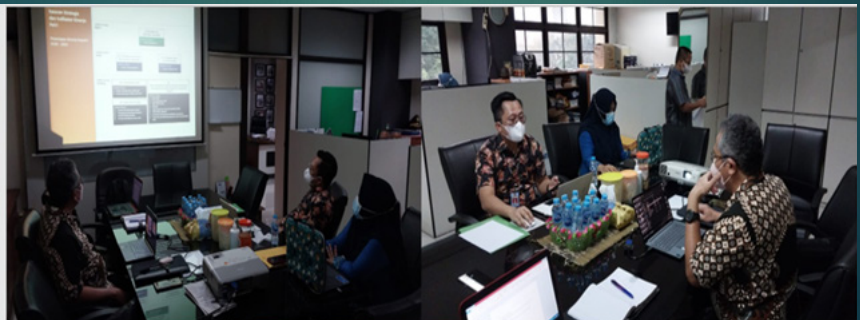
Rapat *Pre Kick Off* Penyusunan Grand Strategi Polri 2025-2045



Giat Review APIP Pagu Anggaran Belanja Barang T.A. 2023



Kegiatan Revisi Renstra Polri



Penelitian RKA/KL Pagu Anggaran T.A. 2023

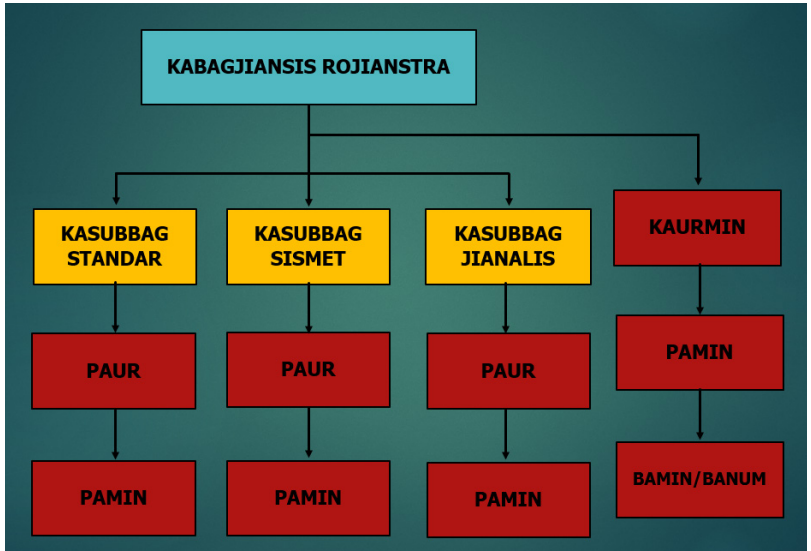


Rapat *Exercise* Kebutuhan Peralatan Dalmas dan PHH Kebutuhan Pengamanan Pemilu tahun 2024



II. Bagian Kajian dan Analisis (Bagjiansis)

Struktur Organisasi Bagjiansis



- a. Bagjiansis Rojianstra Slog Polri bertugas mengkaji, merumuskan dan mengembangkan sistem dan metode serta standarisasi logistik Polri;
- b. Pertelaan tugas Kabagjiansis Rojianstra Slog Polri adalah sebagai berikut:
 1. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pengembangan sistem dan metode

(Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/Perpol/Perkap/ Perkasatfung/ Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian yang terkait) pada fungsi logistik.

2. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan pengembangan standarisasi Materiil (STBU/ STMP/Prototipe) di lingkungan Polri.
 3. Melakukan pemantauan, kajian dan analisa terhadap optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.
- c. dalam pelaksanaan tugas, Kabagjiansis Rojianstra Slog Polri dibantu oleh:
1. Kaurminbagjiansis Rojianstra Slog Polri
 - a. Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas di lingkungan Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.
 - b. Melaksanakan pengarsipan per jenis naskah dinas yang masuk dan keluar.
 - c. Melaksanakan pengecekan dan koreksi terhadap naskah dinas yang keluar dari Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.
 - d. Mencatat, mendata dan menyimpan dokumen.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan.
 - f. Melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan mesin kantor.
 - g. Mempersiapkan kebutuhan rapat yang akan dilaksanakan.
 - h. Membantu Kabagjiansis Rojianstra Slog Polri dan Kasubbagjiansis Rojianstra Slog Polri menyiapkan rumusan kebijakan pimpinan di bidang sistem dan metode bidang logistik.
 - i. Mengkompulir laporan kegiatan/ pelaksanaan tugas.
2. Paminbagjiansis Rojianstra Slog Polri/
Urminbagjiansis Rojianstra Slog Polri
- a. Membantu Kaurminbagjiansis melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas di lingkungan Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.
 - b. Membantu Kaurminbagjiansis Rojianstra Slog Polri melaksanakan pengarsipan per jenis naskah dinas yang masuk dan keluar.
 - c. Membantu Kaurminbagjiansis Rojianstra Slog Polri melaksanakan pengecekan dan koreksi terhadap naskah dinas yang keluar dari Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- d. Membantu Kaurmin mencatat, mendata dan menyimpan dokumen.
 - e. Mempersiapkan kebutuhan rapat yang dilaksanakan.
 - f. Membantu Kaurminbagjiansis melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan mesin kantor.
 - g. Mengkompulir laporan kegiatan/ pelaksanaan tugas.
3. Baminbagjiansis Rojianstra Slog Polri/ Banumbagjiansis Rojianstra Slog Polri
- a. Membantu Kaurminbagjiansis Rojianstra Slog Polri dan Paminbagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam mengagendakan surat masuk dan keluar.
 - b. Membantu Kaurminbagjiansis Rojianstra Slog Polri dan Paminbagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam pengarsipan/penyimpanan file surat masuk dan surat keluar.
 - c. Memperbanyak surat atau konsep yang diperlukan.
 - d. Membantu mendata dan menyimpan buku-buku/pilun-pilun yang ada pada Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.

- e. Membantu Kaurminbagjiansis Rojianstra Slog Polri dan Paminbagjiansis Rojianstra Slog Polri menyiapkan kebutuhan ATK untuk kelancaran tugas.
 - f. Membantu Kaurminbagjiansis Rojianstra Slog Polri dan Paminbagjiansis Rojianstra Slog Polri mendistribusikan surat-surat di lingkungan Slog Polri.
4. Kasubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri
- a. Membantu Pimpinan melakukan kajian terhadap standarisasi logistik.
 - b. Membantu Pimpinan dalam mengembangkan standarisasi logistik.
 - c. Membantu Pimpinan dalam merumuskan dan menyusun standarisasi logistik.
 - d. Menyusun/Revisi naskah spesifikasi teknis (STBU/STMP/Prototipe).
5. Paursubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri
- a. Membantu Kasubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan pengkajian terhadap materiil Polri yang akan dijadikan Standar Polri.

- b. Membantu Kasubbagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam merumuskan, mengembangkan dan menyusun standarisasi logistik sesuai arah dan bijak Pimpinan.
 - c. Membantu Kasubbagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam penyusunan Naskah Spesifikasi Teknis (STBU/STMP/ Prototipe) beserta administrasi/data pendukung.
 - d. Membantu Kasubbagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam penyelenggaraan administrasi Subbagstandar.
6. Paminsubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri
- a. Mengarsipkan surat-surat Subbagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.
 - b. Mengetik konsep surat-surat yang diperlukan Subbagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.
 - c. Membantu Paursubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri menyiapkan kebijakan Pimpinan di bidang standarisasi dan spesifikasi materiil logistik di lingkungan Polri.

- d. Membantu Paursubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam menyusun proses perumusan, revisi, penetapan dan penerapan standar penyelenggaraan logistik.
 - e. Membantu Paursubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri membuat konsep awal Spesifikasi Teknis (STBU/STMP/Prototipe) Polri termasuk desain gambar secara teknis.
 - f. Membantu Paursubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri menyiapkan bahan dalam penyusunan/pembuatan Spektek dan standar Bekal/Materiil Polri.
 - g. Membantu Paursubagstandar Bagjiansis Rojianstra Slog Polri menghimpun pendataan Spektek Polri (STBU/STMP/Prototipe).
7. Kasubagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri
- a. Membantu Pimpinan melakukan kajian terhadap sistem dan metode logistik (Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/Perpol/Perkap/Perkasatfung/Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian yang terkait dengan peraturan perundang-undangan).
 - b. Membantu Pimpinan dalam mengembangkan sistem dan metode logistik (Peraturan

Perundang-undangan/ Perpres/ PP/ Perpol/ Perkap/ Perkasatfung/ Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian yang terkait dengan peraturan perundang-undangan).

- c. Membantu Pimpinan dalam merumuskan dan menyusun sistem dan metode logistik (Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/Perpol/Perkap/Perkasatfung/ Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian yang terkait dengan peraturan perundang-undangan).

8. Paurbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri

- a. Membantu Kasubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan kajian, pengembangan, merumuskan, menyusun sistem dan metode (Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/ Perpol/ Perkap/ Perkasatfung/Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian yang terkait dengan peraturan perundang-undangan) di lingkungan Slog Polri.
- b. Membantu Kasubbagbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan pembinaan sistem, metode dan manajemen logistik.
- c. Membantu Kasubbagbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri mempersiapkan dalam

penyusunan sistem, metode dan manajemen logistik serta mempersiapkan peraturan-peraturan (Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/Perpol/Perkap/ Perkasatfung/ Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian yang terkait dengan peraturan perundang-undangan).

- d. Membantu Kasubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri mendata peraturan-peraturan yang berkaitan dengan logistik.
9. Paminsubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri
- a. Mengarsipkan surat-surat Subbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.
 - b. Membantu Paursubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan kajian, pengembangan, merumuskan, menyusun sistem dan metode (Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/ Perpol/ Perkap/ Perkasatfung/ Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian) di lingkungan Slog Polri.
 - c. Membantu Paursubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan pembinaan sistem, metode dan manajemen logistik Polri.

- d. Membantu Paursubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri mempersiapkan dalam penyusunan sistem, metode dan manajemen logistik serta mempersiapkan peraturan-peraturan (Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/ Perpol/ Perkap/ Perkasatfung / Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian).
- e. Membantu Paursubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri mempersiapkan penyusunan naskah awal peraturan-peraturan (Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/ Perpol/ Perkap/ Perkasatfung/ Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian).
- f. Membantu Paursubbagsismet Bagjiansis Rojianstra Slog Polri mendata peraturan-peraturan yang berkaitan dengan logistik.

10. Kasubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri

- a. Membantu Pimpinan melakukan kajian dan analisa terhadap optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.
- b. Membantu Pimpinan melakukan pemantauan terhadap implementasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.

11. Paursubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri

- a. Membantu Kasubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan kajian dan analisa terhadap optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.
- b. Membantu Kasubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan pemantauan terhadap implementasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.
- c. Membantu Kasubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri mempersiapkan dalam penyusunan naskah optimalisasi dan implementasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri beserta administrasi/data pendukung.

12. Paminsubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri

- a. Mengarsipkan surat-surat Subbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.
- b. Mengetik konsep surat-surat yang diperlukan Subbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

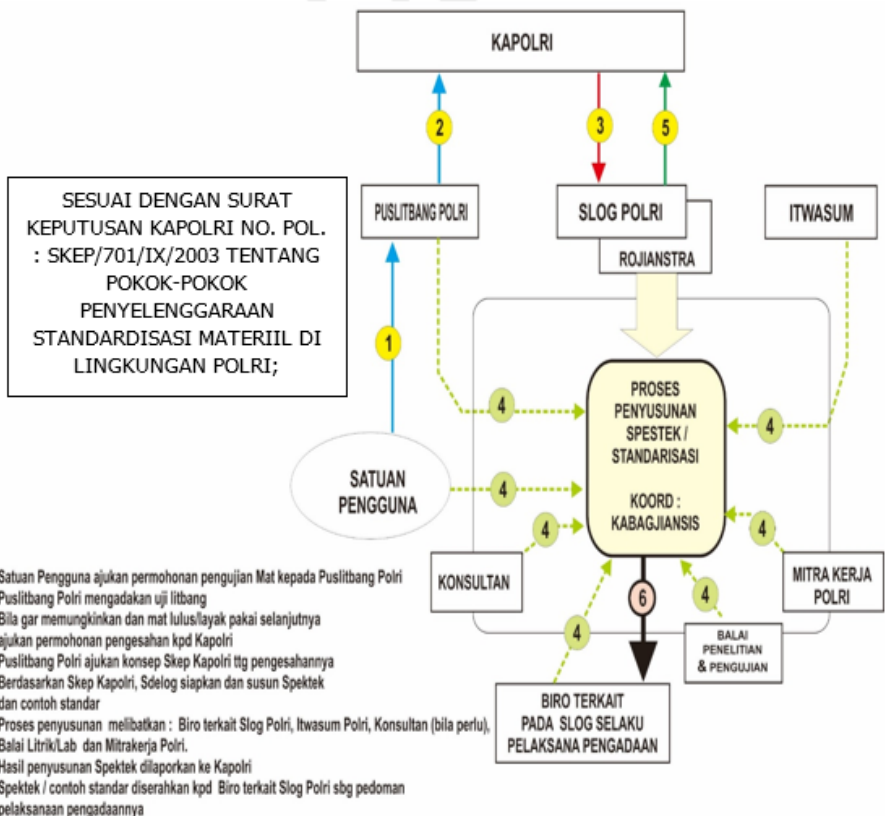
- c. Membantu Paursubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri menyiapkan kajian dan analisa terhadap optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.
- d. Membantu Paursubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan pemantauan terhadap implementasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.
- d. Membantu Paursubbagjianlis Bagjiansis Rojianstra Slog Polri menyiapkan bahan dalam penyusunan/pembuatan analisa dan evaluasi optimalisasi dan implementasi penggunaan dan pemanfaatan logistik di lingkungan Polri.

Daftar Susunan Personel (DSP) Bagjiansis Rojianstra Slog Polri

NO	JABATAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH IDEAL
1	KABAGJIANISIS	KOMBES POL	II B	1
2	KAURMIN	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
3	PAMIN	IP/PNS III a/b	IV B	2
4	BAMIN/BANUM	BA/PNS II/I	-	2
5	KASUBBAGSTANDAR	AKBP	III A	1
6	PAUR	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
7	PAMIN	AKP/PNS III c/d	IV A	1
8	KASUBBAGSISMET	AKBP	III A	1
9	PAUR	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
10	PAMIN	AKP/PNS III c/d	IV A	1
11	KASUBBAGJIANALIS	AKBP	III A	1
12	PAUR	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
13	PAMIN	AKP/PNS III c/d	IV A	1
JUMLAH IDEAL PERSONEL BAGJIANISIS (PERS)				15

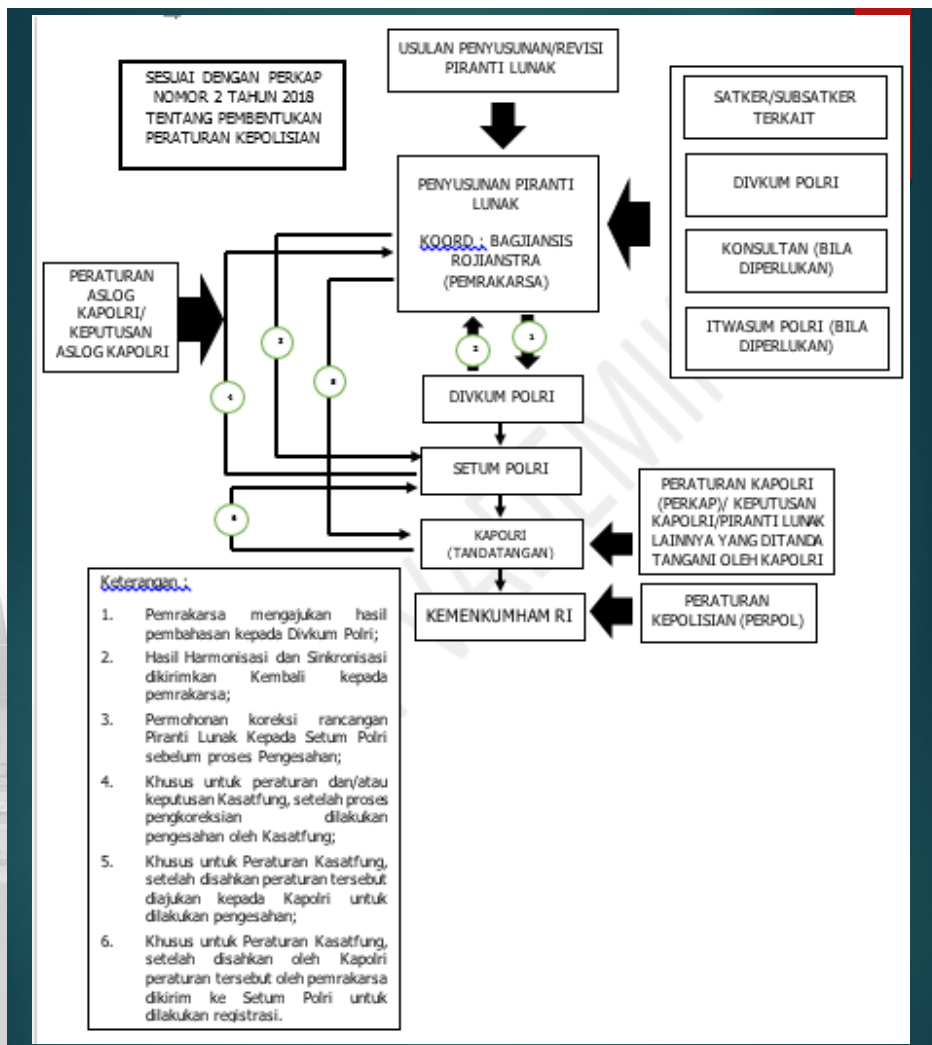
Alur Pekerjaan Pada Bagjiansis Rojianstra Slog Polri

Proses pengkajian, perumusan dan pengembangan Standar Materiil Logistik dengan *output* yang dihasilkan berupa Spesifikasi Teknis Bekal Umum (STBU), Spesifikasi Teknis Materiil Peralatan (STMP) dan/atau Prototipe Fasilitas Konstruksi Polri adalah sebagai berikut :

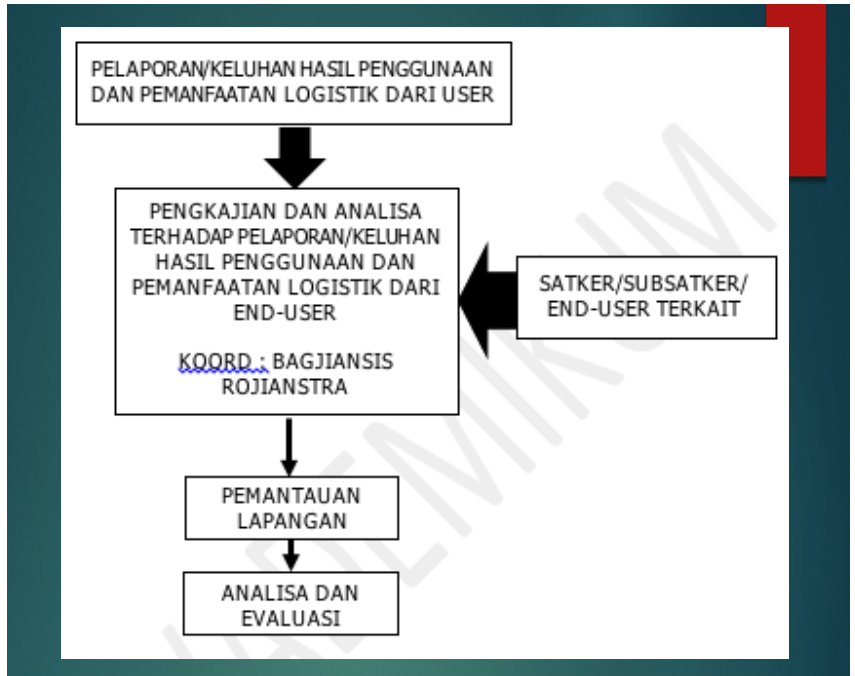


Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Proses pengkajian, perumusan dan pengembangan sistem dan metode dengan *output* yang dihasilkan berupa Peraturan Perundang-undangan/ Perpres/ PP/ Perpol/ Perkap/ Perkasatfung/ Keputusan lainnya dan perjanjian-perjanjian yang terkait) pada fungsi logistik adalah sebagai berikut :

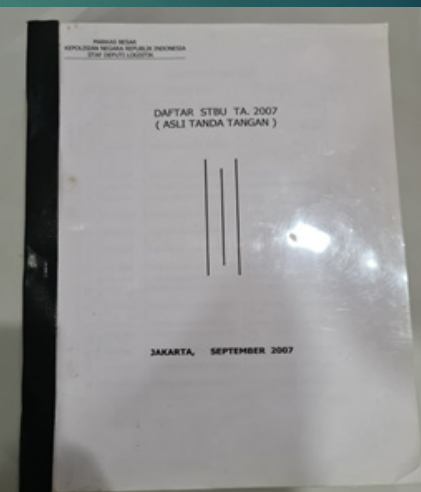


Proses pengkajian, pemantauan dan analisa penggunaan materiil Polri dengan *output* yang dihasilkan berupa analisa dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang adalah sebagai berikut :

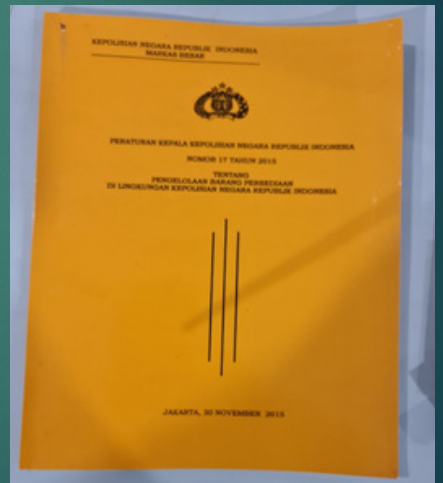
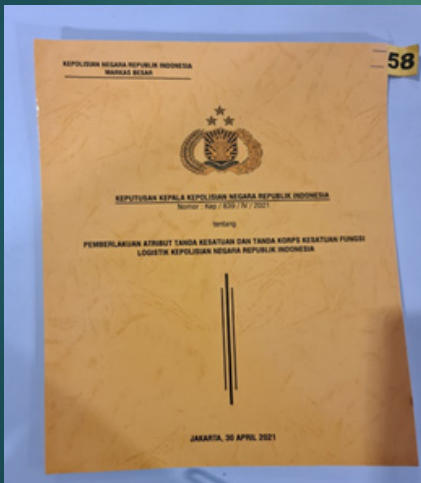


Dokumentasi Kegiatan Bagjiansis

Rapat tentang Analisa dan Evaluasi Materil Perbekalan Umum

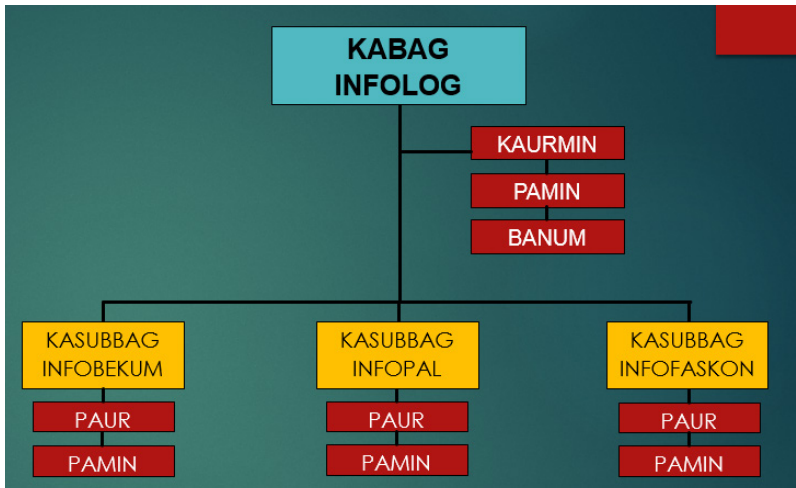


Rapat tentang Penyusunan/Revisi Perkap tentang Gampol



III. Bagian Informasi Logistik (Baginfofog)

Struktur Organisasi Baginfofog Rojianstra Slog Polri



Baginfofog Rojianstra Slog Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan informasi logistik Polri (Golongan Bekum, Pal dan Faskon).

Pertelaan tugas Kabaginfofog Rojianstra Slog Polri adalah sebagai berikut :

- a. Penyajian data aset kekayaan Polri / Barang Milik Negara (BMN).

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- b. Melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (Coklit) terhadap proses pembayaran tagihan pemakaian listrik, air dan BMP.
- c. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Asistensi (MEA).
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN.
- e. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Baginfolog Rojianstra Slog Polri dibantu oleh :

Urminbaginfolog Rojianstra Slog Polri, dengan rincian personel:

Kaurminbaginfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Melaksanakan dan mengendalikan tata naskah dinas di lingkungan Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengarsipan / agenda dokumen / naskah dinas keluar/masuk di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengecekan dan koreksi terhadap naskah dinas yang keluar dari Baginfolog Rojianstra Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mencatat, mendata dan menyimpan dokumen serta piranti lunak di Baginfoleg Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan, mesin kantor di Baginfoleg Rojianstra Slog Polri.
- Mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan dan perawatan alat tulis kantor di Baginfoleg Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor di Baginfoleg Rojianstra Slog Polri.
- Membuat dan mengkompulir laporan harian, mingguan, bulanan dan pelaksanaan kegiatan di Baginfoleg Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas di Baginfoleg Rojianstra Slog Polri.
- Bertanggungjawab kepada Kabaginfoleg Rojianstra Slog Polri atas pelaksanaan tugasnya.

Pamin Urmin Baginfoleg Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Membantu Kaurmin dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, surat menyurat atau ketatausahaan.
- Melaksanakan dan mengendalikan tata naskah dinas di lingkungan Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengarsipan / agenda dokumen / naskah dinas keluar /masuk di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Mencatat, mendata dan menyimpan dokumen serta piranti lunak di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan, mesin kantor di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Mengetik rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan dan perawatan alat tulis kantor di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Membantu Kaurminbaginfolog Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.

Banum Urmin Baginfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, surat menyurat atau ketatausahaan.
- Membantu mengendalikan tata naskah dinas di lingkungan Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Membantu pengarsipan / agenda dokumen / naskah dinas keluar /masuk di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Membantu mencatat, mendata dan menyimpan dokumen serta piranti lunak di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Membantu pemeliharaan dan perawatan ruangan, mesin kantor di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Membantu mengetik rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan dan perawatan alat tulis kantor di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Membantu melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor di Baginfolog Rojianstra Slog Polri.
- Membantu dalam melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.

Subbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan perbekalan umum secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.
- Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan perbekalan umum sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.
- Melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (Coklit) pemakaian BMP Satker Mabes Polri.
- Kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan perbekalan umum.
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan perbekalan umum

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan perbekalan umum.

Paursubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan perbekalan umum secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.
- Membantu Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan perbekalan umum sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.
- Membantu Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (Coklit) pemakaian BMP Satker Mabes Polri.

- Membantu Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan perbekalan umum.
- Membantu Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan perbekalan umum.
- Membantu Kasubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan perbekalan umum.

Paminsubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu pelaksanaan tugas Paursubbaginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbag dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan perbekalan umum secara keseluruhan, melalui

beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.

- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbag dalam penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan perbekalan umum sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbag dalam melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (Coklit) pemakaian BMP Satker Mabes Polri.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbag dalam melaksanakan kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan perbekalan umum.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfobekum Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbag dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan,

pemindahtanganan dan penghapusan golongan perbekalan umum.

- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfo bekum Baginfo log Rojianstra Slog Polri dan Kasubbag dalam melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan perbekalan umum.

Subbaginfo pal Baginfo log Rojianstra Slog Polri, dengan rincian personel

Kasubbaginfo pal Baginfo log Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan peralatan secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.
- Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan peralatan sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan peralatan.
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan peralatan.
- Melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan peralatan.

Paursubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan peralatan secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.
- Membantu Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan peralatan sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan

laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.

- Membantu Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan peralatan.
- Membantu Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan peralatan.
- Membantu Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan peralatan.

Paminsubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan peralatan secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.

- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan peralatan sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dalam kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan peralatan.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dalam pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan peralatan.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfopal Baginfolog Rojianstra Slog Polri dalam penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan peralatan.

Subbaginfolokasi Baginfolokasi Rancangan Slog Polri, dengan rincian personel

Kasubbaginfolokasi Baginfolokasi Rancangan Slog Polri yang bertugas :

- Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfaskas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan fasilitas dan konstruksi secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.
- Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan fasilitas dan Konstruksi sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.
- Melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (Coklit) pemakaian listrik dan air Satker Mabes Polri (dilaksanakan di Biro Faskon Slog Polri).
- Kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan fasilitas dan konstruksi.
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan,

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan fasilitas dan konstruksi.

- Melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan fasilitas dan konstruksi.

Paursubbaginforfaskon Baginforfolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu Kasubbaginforfaskon Baginforfolog Rojianstra Slog Polri melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan fasilitas dan konstruksi secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.
- Membantu Kasubbaginforfaskon Baginforfolog Rojianstra Slog Polri melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan fasilitas dan Konstruksi sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.
- Membantu Kasubbaginforfaskon Baginforfolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (Coklit) pemakaian

listrik dan air Satker Mabes Polri (dilaksanakan di Biro Faskon Slog Polri).

- Membantu Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan fasilitas dan Konstruksi.
- Membantu Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan fasilitas dan konstruksi.
- Membantu Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan fasilitas dan konstruksi.

Paminsubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu pelaksanaan tugas Paursubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data matfasjas

dan data aset Kekayaan Polri (BMN) golongan fasilitas dan konstruksi secara keseluruhan, melalui beberapa Aplikasi antara lain SAKTI, SIMAN dan SIMANLOG.

- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dalam melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan dan penyajian data aset Kekayaan Polri golongan fasilitas dan Konstruksi sesuai dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan laporan kepada Kapolri dan Kementerian Keuangan sesuai aturan.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan kegiatan pencocokan dan penelitian (Coklit) pemakaian listrik dan air Satker Mabes Polri (dilaksanakan di Biro Faskon Slog Polri).
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dalam kegiatan supervisi dalam rangka monitoring, evaluasi dan asistensi (MEA) data BMN golongan fasilitas dan konstruksi.

- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan golongan fasilitas dan konstruksi.
- Membantu pelaksanaan tugas Paursub-baginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dan Kasubbaginfofaskon Baginfofolog Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan penyusunan dan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) golongan fasilitas dan konstruksi.

Daftar Susunan Personel Baginfofolog Rojianstra Slog Polri

NO	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH
1	Kabaginfofolog	KBP	II B	1
2	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1
3	Pamin pada Bag	PNS III a/b	IV B	2
4	Bamin/Banum pada Bag	BA/PNS II/I	.-	3
5	Kasubbaginfofobekum	AKBP	III A	1
6	Kasubbaginfofopal	AKBP	III A	1
7	Kasubbaginfofaskon	AKBP	III A	1
8	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3
9	Pamin pada Subbag	AKP/PNS III c/d	IV A	3
	JUMLAH			16



I. ALUR KERJA PENYUSUNAN LBP POLRI

- Berdasarkan usulan rencana kerja anggaran dari Baginfollog Rojianstra Slog Polri, selanjutnya akan diterbitkan pada DIPA Slog Polri tentang rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Rekonsiliasi data BMN yang terbagi dalam 4 kegiatan yaitu Rekonsiliasi semester I, triwulan III, semester II dan *audited*.
 - Berdasarkan pagu anggaran yang telah dialokasikan pada DIPA, maka dilaksanakan tender jasa lainnya sesuai ketentuan terkait kegiatan Rekonsiliasi.

- b. Hasil tender jasa lainnya tersebut dituangkan dalam kontrak.
 - c. Selanjutnya dilaksanakan Rekonsiliasi data BMN sesuai periode pelaporan.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan Rekonsiliasi, sebagai dasar penagihan.
 - e. Melengkapi berkas tagihan untuk pembayaran atas kontrak kegiatan Rekonsiliasi tersebut.
2. Di sisi lain, pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN diawali dengan surat dari DJKN atau DJPB tentang pemberitahuan dan arahan pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN dan keuangan Polri semester I/triwulan III/semester II/*audited*.
 3. Dengan mengacu pada surat DJKN atau DJPB tersebut, disusun rencana kegiatan Rekonsiliasi data BMN dan keuangan terkait penjadwalan, tempat pelaksanaan, mekanisme kerja, pelibatan narasumber dan penyiapan administrasi lainnya, serta untuk realisasi pelaksanaannya berkoodinasi dengan Puskeu Polri selaku penjurur yang membuat Laporan Keuangan.
 4. Dari rencana kegiatan yang telah disusun, diterbitkan surat perintah Aslog Kapolri tentang pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN, selanjutnya penyiapan arahan pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN kepada jajaran Satker Mabes dan Polda.

5. Membuat undangan untuk Satker Mabes Polri, yang akan melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi data BMN, dilanjutkan dengan pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN jajaran Satker Mabes Polri menggunakan aplikasi SAKTI berkoordinasi dengan Bidkeu I dan II Puskeu Polri didampingi oleh narasumber.
6. Membuat undangan untuk Polda, yang akan melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi data BMN dilanjutkan dengan pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN jajaran Polda menggunakan aplikasi SAKTI bergabung dengan Puskeu Polri didampingi oleh narasumber.
7. Dalam hal pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN ditemukan permasalahan penatausahaan BMN dan akuntansi keuangan yang terkait dengan BMN, dilakukan koordinasi dengan instansi terkait antara lain dengan DJKN, DJPB, BPK, APIP, Puskeu Polri, Slog Polri dan Satker Polri yang bersangkutan guna pembahasan pencocokan data dan/atau penyelesaian permasalahan.
8. Apabila hasil rekonsiliasi datanya telah sesuai dengan dokumen transaksi BMN/keuangan, tidak terjadi selisih dan pencatatan transaksi telah diinput dengan benar pada aplikasi SAKTI serta telah disepakati dengan Puskeu Polri maka hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh 6 (enam) pihak yaitu:

- a. Satker Mabes ditandatangani oleh Penanggungjawab UPKP BMN, Operator BMN, Penanggungjawab UAKP Anggaran, Operator Keuangan, Kabaginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kabidkeu I/II Puskeu Polri.
 - b. Polda ditandatangani oleh Penanggungjawab UPPPB Wilayah/Karolog Polda, Operator Korwil BMN, Penanggungjawab UAPPA Wilayah/Kabidkeu Polda, Operator Korwil Keuangan, Kabaginfolog Rojianstra Slog Polri dan Kabid APK Puskeu Polri.
9. Keseluruhan Laporan Barang Kuasa Pengguna/Satker yang sudah terbentuk pada aplikasi SAKTI, dicetak dan disusun menjadi Laporan Barang Pengguna Polri beserta surat pengantar untuk disahkan Aslog Kapolri.
 10. Setelah disahkan, Laporan Barang Pengguna Polri tersebut dikirim ke DJKN.
 11. DJKN bersama Baginfolog Rojianstra Slog Polri melakukan Rekonsiliasi data BMN tingkat Kementerian/Lembaga atas Laporan Barang Pengguna Polri yang sudah diterima.
 12. Apabila terjadi ketidaksesuaian maka dilakukan pembahasan dan penyelesaian masalah dengan mengklarifikasi dan perbaikan data dalam aplikasi SAKTI.
 13. Hasil pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Karojianstra Slog Polri dan Staf Dit PKN DJKN.

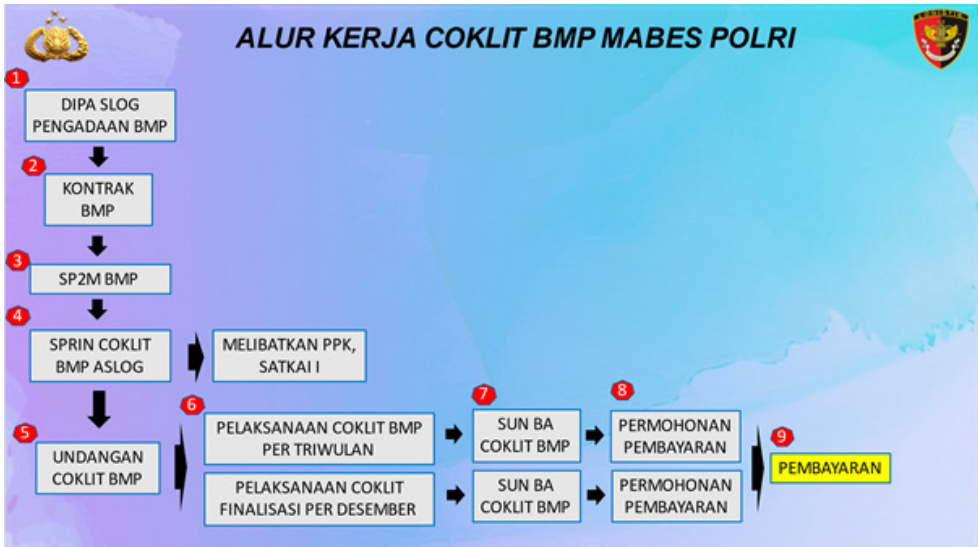
14. Khusus pelaksanaan Rekonsiliasi Semester II dilanjutkan dengan pemeriksaan *audited* oleh BPK RI.
15. BPK RI melakukan pemeriksaan/audit terhadap Laporan Keuangan yang sudah disampaikan, BPK RI akan mengklarifikasi dan meminta penjelasan atas temuan hasil pemeriksaan dengan penjuror Baginfolog Rojianstra Slog Polri terhadap temuan terkait penatausahaan BMN di seluruh jajaran Polri.
16. Rekonsiliasi Tripartit, dilaksanakan oleh 3 (tiga) pihak yaitu BPK RI, Kemenkeu dan Polri untuk melakukan rapat bersama membahas tindak lanjut penyelesaian hasil temuan pemeriksaan di Satker-Satker jajaran Polri termasuk penentuan prioritas penyelesaian temuan.
17. Apabila hasil pembahasan Rekonsiliasi Tripartit telah mencapai suatu kesepakatan bersama maka selanjutnya dituangkan dalam Nota Kesepahaman Final (NKF) dan ditandatangani bersama oleh 3 (tiga) pihak.
18. Setelah penandatanganan Nota Kesepahaman Final (NKF), disusunlah Laporan Barang Pengguna *Audited* (LBP *AUDITED*) yang disahkan Aslog Kapolri selanjutnya dikirim ke DJKN.

- c. Selanjutnya dilaksanakan Penyusunan RKBMN.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan Penyusunan RKBMN, sebagai dasar penagihan.
 - e. Melengkapi berkas tagihan untuk pembayaran atas kontrak kegiatan Penyusunan RKBMN tersebut.
2. Di sisi lain, pelaksanaan Penyusunan RKBMN diawali dengan adanya surat dari DJKN tentang pemberitahuan rencana jadwal pelaksanaan Penyusunan RKBMN yang merupakan dasar pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 3. Dengan mengacu pada surat DJKN tersebut, dilanjutkan dengan pembuatan surat arahan Aslog Kapolri perihal penjabaran penjadwalan Penyusunan RKBMN di tingkat Satker, konsolidasi oleh Korwil, konsolidasi dan penelitian oleh Eselon 1 (Slog Polri), konsolidasi dan penelitian oleh UAPB (Slog Polri), review APIP (Itwasum Polri), Pengiriman dari UAPB (Slog Polri) ke Pengelola Barang (Kemenkeu).
 4. Untuk pelaksanaan Penyusunan RKBMN, DJKN menerbitkan surat arahan teknis.
 5. Menyusun rencana kegiatan Penyusunan RKBMN di Tingkat Eselon 1 yang merupakan kegiatan konsolidasi dan penelitian usulan RKBMN, berupa pengaturan waktu, tempat, mekanisme kerja, pelibatan narasumber dan penyiapan administrasi lainnya.

6. Dari rencana kegiatan yang telah disusun, Aslog Kapolri menerbitkan surat perintah pelaksanaan Penyusunan RKBMN.
7. Selanjutnya panitia dan kelompok kerja yang telah ditunjuk menyiapkan arahan teknis pelaksanaan Penyusunan RKBMN ke jajaran Satker Mabes dan Polda.
8. Membuat undangan untuk Satker Mabes Polri dan Polda, yang akan melaksanakan kegiatan konsolidasi dan penelitian usulan RKBMN menggunakan aplikasi SIMAN.
9. Pelaksanaan kegiatan konsolidasi dan penelitian usulan RKBMN tingkat Satker Mabes Polri dan Polda atas persyaratan, keabsahan dan kelengkapan dokumen serta menganalisa usulan Satker jajaran dalam Aplikasi SIMAN dan memberikan notifikasi setuju/tidak setuju.
10. Apabila hasil konsolidasi dan penelitian usulan RKBMN terdapat kekurangan atas persyaratan, keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung serta kendala dalam Aplikasi SIMAN maka dilakukan pembahasan berupa klarifikasi, perbaikan atau melengkapi dokumen untuk disetujui/tidak disetujui atas usulan RKBMN tersebut selanjutnya bila terjadi permasalahan yang tidak bisa diatasi maka dilakukan koordinasi dengan Dit PKN DJKN dan Satker terkait guna penyelesaiannya.

11. Apabila hasil analisa konsolidasi dan penelitian usulan RKBMN atas persyaratan dan dokumen pendukung telah sesuai ketentuan, maka hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Konsolidasi dan Penelitian kemudian ditandatangani oleh 2 (dua) pihak yaitu Kasatker Mabes Polri/Karolog Polda, Operator SIMAN Satker Mabes/Korwil Polda dan Kabaginfolog Rojianstra Slog Polri serta dilengkapi dengan lampiran hasil konsolidasi dan penelitian usulan RKBMN.
12. Memastikan seluruh usulan RKBMN Kuasa Pengguna/Satker telah dikirim ke Eselon 1 kemudian kirim ke UAPB pada aplikasi SIMAN Plugin Perencanaan sehingga terbentuk usulan RKBMN Polri.
13. Selanjutnya usulan RKBMN dikirim ke APIP (Itwasum Polri) melalui aplikasi SIMAN untuk dilakukan *review*, pada saat *review* APIP dilakukan analisa atas usulan Satker dan memberikan notifikasi setuju/tidak setuju.
14. Hasil *review* APIP (Itwasum Polri) dituangkan dalam Catatan Hasil *Review* (CHR), selanjutnya UAPB (Slog Polri) menerima kembali usulan RKBMN melalui Aplikasi SIMAN beserta catatan hasil *review*.
15. Apabila Catatan Hasil *Review* (CHR) terdapat kekurangan persyaratan dan dokumen yang masih memungkinkan untuk dilengkapi/

- diperbaiki maka selanjutnya UAPB (Slog Polri) mengirimkan usulan RKBMN ke Eselon 1 (Slog Polri) melalui Aplikasi SIMAN dan dikoordinasikan dengan Satker terkait untuk melengkapi/memperbaiki guna mendapatkan persetujuan dalam aplikasi SIMAN.
16. Hasil konsolidasi usulan RKBMN Polri dicetak dari aplikasi SIMAN dan diajukan pengesahan selanjutnya dan dikirim melalui Aplikasi SIMAN ke level Pengelola Barang (Dit PKKN DJKN Kemenkeu RI).
 17. Dit PKKN DJKN Kemenkeu RI melakukan penelaahan tingkat Kementerian/Lembaga atas usulan RKBMN Polri yang sudah diterima.
 18. Apabila terjadi ketidaksesuaian maka Dit PKKN DJKN Kemenkeu RI melakukan pembahasan hasil penelaahan bersama UAPB (Slog Polri) untuk klarifikasi dalam rangka memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen guna persetujuan usulan.
 19. Hasil pelaksanaan penelaahan RKBMN bila sudah tidak terdapat permasalahan, selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara beserta lampiran serta ditandatangani oleh Karojianstra Slog Polri dan Staf Dit PKKN DJKN Kemenkeu RI.
 20. Selanjutnya hasil penelaahan usulan RKBMN dicetak dan disahkan bersama oleh Aslog Kapolri dan Dir PKKN DJKN Kemenkeu RI.



III. ALUR KERJA COKLIT BMP MABES POLRI

1. DIPA untuk Pengadaan BMP (Bahan Bakar Minyak dan Pelumas) dialokasikan sesuai tugas fungsi Biro Pelaksana pada Slog Polri.
2. Berdasarkan DIPA tersebut Biro Pelaksana pada Slog Polri melaksanakan penunjukan langsung penyedia BMP dan menuangkan dalam kontrak.
3. Satkai I Slog Polri menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Material BMP (SP2M BMP) ke Satkai II dan III Mabes Polri.
4. Aslog Kapolri menerbitkan Surat Perintah Coklit BMP sesuai pengadaan BMP dengan

melibatkan pihak terkait lainnya yaitu PPK, dan Satkai I.

5. Slog Polri menerima undangan dari penyedia BMP untuk melaksanakan Coklit BMP atas pelaksanaan pengambilan BMP pada Penyedia.
6. Pelaksanaan Coklit BMP per triwulan dan finalisasi per Desember dengan mencocokkan data penyaluran BMP oleh Penyedia dengan data penerimaan BMP di Satker terkait.
7. Apabila datanya telah cocok maka hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
8. Hasil Coklit yang telah disepakati dituangkan dalam Berita Acara digunakan sebagai dasar permohonan pembayaran.
9. Pembayaran atas penggunaan BMP.

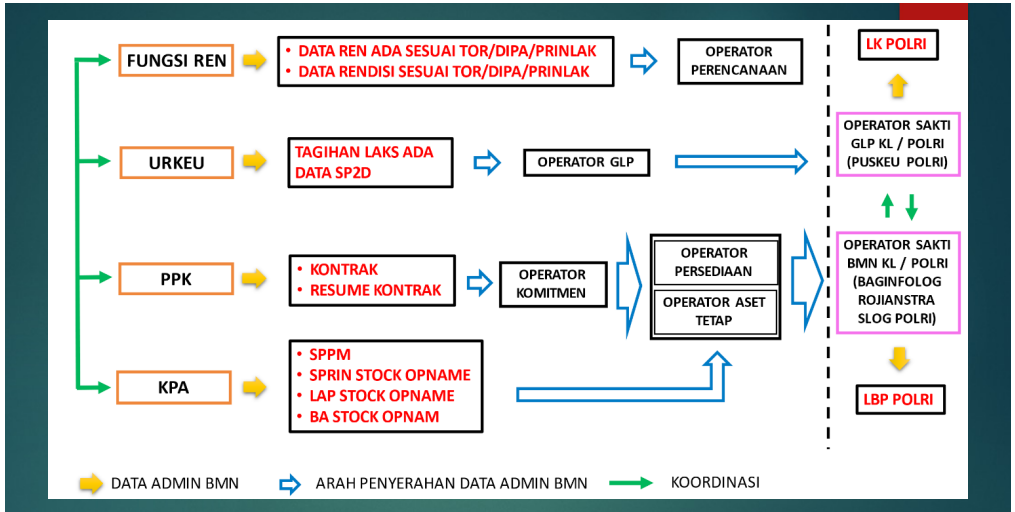


IV. ALUR KERJA WASDAL BMN POLRI

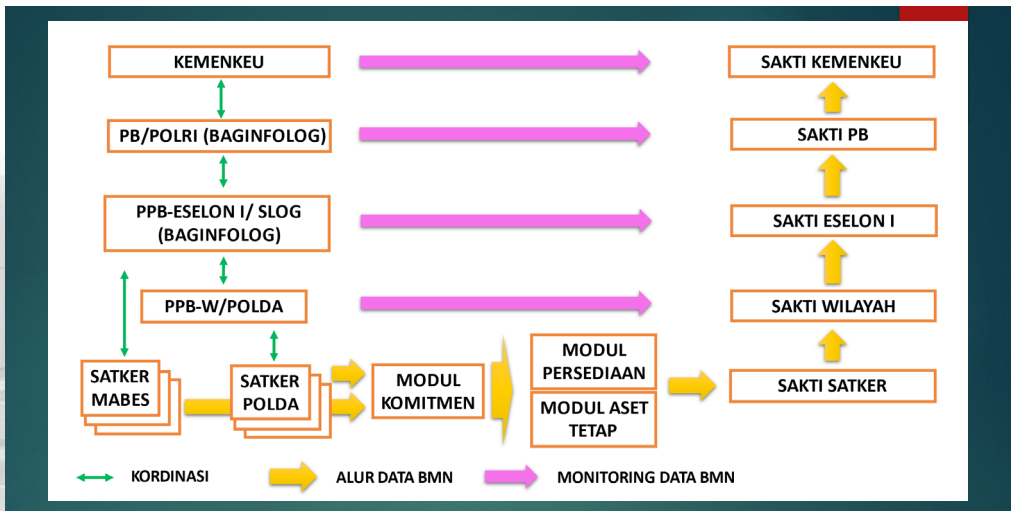
1. Menjamin telah dilaksanakannya perekaman Surat Keputusan (SK) Pengelolaan BMN di seluruh Satker Polri per bulan pada Aplikasi SIMAN berupa:
 - a. Penetapan Status Pengguna BMN.
 - b. Dioperasikan Pihak Lain.
 - c. Alih Status Penggunaan BMN.
 - d. Penggunaan BMN Sementara.
 - e. Sewa BMN.
 - f. Pinjam Pakai BMN.

- g. Kerjasama Pemanfaatan.
 - h. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).
 - i. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).
 - j. Penjualan.
 - k. Tukar Menukar.
 - l. Hibah.
 - m. Penyertaan Modal Pemerintah.
 - n. Pemusnahan BMN.
 - o. Penghapusan BMN Karena Putusan Pengadilan.
 - p. Penghapusan BMN Karena Sebab Lain.
2. Melaksanakan Monitoring pelaksanaan Wasdal pada Aplikasi SIMAN atas perekaman SK pengelolaan BMN di atas (huruf a. hingga p.).
 3. Melaksanakan Tindak Lanjut Monitoring Wasdal apabila terdapat permasalahan dalam administrasi pengelolaan BMN dikordinasikan dengan biro terkait pada Slog Polri untuk penyelesaian masalahnya.
 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Wasdal dari Satker Mabes dan Satker Polda per Semester dan Tahunan menjadi laporan Wasdal Polri (Tingkat Pengguna Barang).
 5. Laporan Wasdal BMN dikirim ke Dit PKN DJKN Kemenkeu RI.

ALUR ADMINISTRASI BMN SATKER POLRI



ALUR PENATAUSAHAAN DATA BMN



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Foto-foto giat Baginfolog

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan Rekonsiliasi Semester I T.A. 2022



Kegiatan Rekonsiliasi Semester II T.A. 2021



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan Rekonsiliasi Penelaahan dan Penyusunan RKBMN T.A. 2023



Kegiatan Rekonsiliasi *Audited*



Kegiatan Rekonsiliasi dan pemutakhiran data BMN
Triwulan III Tahunan 2021



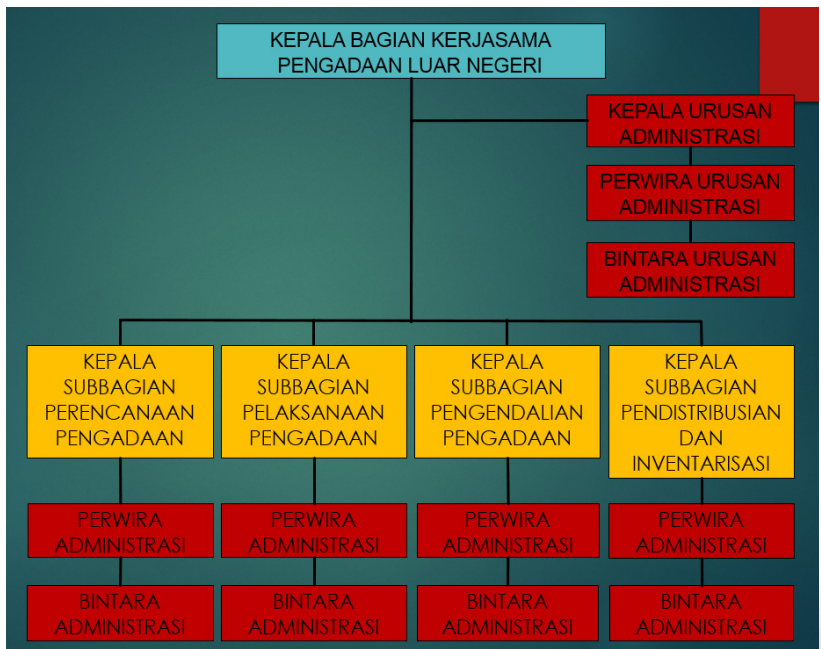
Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan Pencocokan dan Penelitian (Coklit) Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP)



IV. Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri (Bagkermadalugri)

Struktur Organisasi Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri



1. Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri bertugas menyelenggarakan kerja sama administrasi pengadaan barang dan/atau jasa yang dukungan anggarannya bersumber dari Pinjaman/Hibah Luar

Negeri (PHLN) dalam bentuk pinjaman lunak (*soft loan*, Kredit Ekspor dan Kredit Swasta Asing di lingkungan Polri;

2. Pertelaan tugas Kabagkermadalugri Rojianstra Slog Polri adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan kerja sama pengadaan barang dan/atau jasa yang dukungan anggarannya bersumber dari Pinjaman Luar Negeri di lingkungan Polri;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri;
- d. melakukan pengendalian pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri;
- e. menyelenggarakan pendistribusian dan penginventarisasian hasil pengadaan barang dan/atau jasa dari Pinjaman Luar Negeri; dan
- f. menyelenggarakan penatausahaan dan urusan dalam;

3. Dalam melaksanakan tugas, Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dibantu oleh:

Urmin (Urusan Administrasi) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri, dengan rincian personel:

Kaurmin Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri (Kepala Urusan Administrasi Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri Biro Pengkajian dan Strategi) yang bertugas :

- Melaksanakan dan mengendalikan tata naskah dinas di lingkungan Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengarsipan / agenda dokumen / naskah dinas dibuat yang keluar masuk di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengecekan dan koreksi terhadap naskah dinas yang keluar dari Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mencatat, mendata dan menyimpan dokumen serta piranti lunak di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan, mesin kantor di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan dan perawatan alat tulis kantor di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mengkompulir laporan mingguan, bulanan dan kegiatan pelaksanaan target di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- Bertanggungjawab kepada Kabagkermadalugri Rojianstra Slog Polri atas pelaksanaan tugasnya.

Paurmin (Perwira Administrasi Urusan Administrasi) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu melaksanakan dan mengendalikan tata naskah dinas di lingkungan Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mencatat dokumen dalam tata naskah dan pengecekan/koreksi terhadap dokumen yang keluar masuk dari Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

- Mencatat dokumen dalam tata naskah dan pengecekan/koreksi terhadap dokumen yang keluar dari Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Memasukan dokumen ke dalam tata naskah dan membantu mengendalikan dokumen Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mencatat, mendata dan menyimpan dokumen serta piranti lunak di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mengerjakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat-alat mesin kantor di lingkungan Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mengerjakan pencatatan pengarsipan/agenda dokumen/tata naskah dibuat yang keluar masuk di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan, mesin kantor di Bagkermadalugri Rojianstra Staf Logistik Polri.
- Mengetik rencana kebutuhan alat-alat tulis kantor, pemeliharaan penataan ruangan dan alat-alat tulis kantor pada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mengerjakan penginventarisasian dan bertanggungjawab terhadap inventaris ruangan pada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mengerjakan pemeliharaan dan perawatan ruangan pada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri Membantu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- Bertanggungjawab kepada Kabagkermadalugri Rojianstra Slog Polri atas pelaksanaan tugasnya.

Bamin/Banumurmin (Bintara Administrasi/Bintara Umum Urusan Administrasi) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- a) Membantu mencatat dokumen tata naskah dan pengecekan/koreksi terhadap dokumen yang keluar dari Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- b) Membantu memasukan dokumen kedalam tata naskah dan membantu mengendalikan dokumen Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- c) Membantu mencatat, mendata dan menyimpan dokumen serta piranti lunak di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

- d) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan sasaran.
- e) Membantu mengerjakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat-alat mesin kantor di lingkungan Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- f) Membantu mengerjakan pencatatan pengarsipan/agenda dokumen/tata naskah dibuat yang keluar masuk di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- g) Membantu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan, mesin kantor di Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- h) Membantu mengerjakan penginventarisasian dan bertanggungjawab terhadap inventaris ruangan pada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- i) Mengerjakan pemeliharaan dan perawatan ruangan pada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- j) Membantu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- k) Bertanggungjawab kepada Kabagkermadalugri Rojianstra Slog Polri atas pelaksanaan tugasnya.

Subbagrenada (Subbagian Perencanaan Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbagrenada (Kepala Subbagian Perencanaan Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Menyusun rencana kegiatan Pengadaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri dalam satu tahun.
- Menyusun rencana anggaran Administrasi Proyek Pengadaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selama satu tahun.
- Membentuk dan menyusun Kelompok Kerja Pemilihan, Tim Pendukung dan Tim Teknis pengadaan luar negeri.
- Melaksanakan koordinasi dengan Inspektorat Pengawasan Umum Polri sebagai Pengawas tender.
- Melaksanakan koordinasi dengan *user* mengenai spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri.
- Menyusun dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kabagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Paursubbagrenada (Perwira urusan Subbagian Perencanaan Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra menyusun rencana kegiatan Pengadaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri dalam satu tahun.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri menyusun rencana anggaran Administrasi Proyek Pengadaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selama satu tahun.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri melaksanakan koordinasi dengan *user* dan Satker pendukung dalam rangka membentuk dan menyusun Kelompok Kerja Pemilihan, Tim Pendukung dan Tim Teknis pengadaan luar negeri.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri melaksanakan koordinasi dengan Inspektorat Pengawasan Umum Polri sebagai Pengawas tender.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri melaksanakan koordinasi dengan *user* mengenai spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri menyusun dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Staf Logistik Polri.

Paminsubbagrenada (Perwira Administrasi Subbagian Perencanaan Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas :

- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam menyusun rencana kegiatan Pengadaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri dalam satu tahun.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam menyusun rencana anggaran Administrasi Proyek Pengadaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selama satu tahun.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri membentuk dan menyusun Kelompok Kerja Pemilihan, Tim Pendukung dan Tim Teknis pengadaan luar negeri.

- Membuat surat permohonan personel kepada masing-masing Satuan Kerja pendukung (Staf perencanaan dan penganggaran Polri, Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri, Pusat Keuangan Polri, Divisi Hukum Polri, Divisi Hubungan Internasional Polri) yang akan dilibatkan dalam Tim Pendukung pengadaan luar negeri.
- Membuat surat permohonan personel kepada *user* dan terkait yang akan dilibatkan dalam Tim Teknis/Ahli pengadaan luar negeri.
- Menyusun surat perintah Kelompok Kerja Pemilihan, Tim Pendukung maupun Tim Teknis pengadaan luar negeri.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri melaksanakan koordinasi dengan Inspektorat Pengawasan Umum Polri sebagai Pengawas tender.
- Membuat surat permohonan personel kepada Inspektorat Pengawasan Umum Polri yang akan dilibatkan sebagai Pengawas Tender pengadaan luar negeri.
- Membuat surat perintah Pengawas Tender pengadaan Luar Negeri.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri melaksanakan koordinasi

dengan user mengenai spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri :

- Membuat surat permohonan spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri kepada *user* dalam rangka pengadaan luar negeri.
- Menghimpun spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri yang telah dikirimkan user sebagai pedoman penyusunan dokumen pemilihan.
- Membantu Kasubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri menyusun dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan.
- Membuat surat undangan kepada Kelompok kerja pemilihan, Tim Pendukung maupun Tim Teknis untuk menyusun dan membahas dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan, serta lampirannya berupa Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Sendiri.
- Melaporkan hasil pembahasan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan kepada Pimpinan, untuk ditindaklanjuti ke tahap selanjutnya.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Paursubbagrenada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

2. Usulan *User*/Satuan Kerja tersebut dikirimkan kepada Asisten Kapolri Bidang Perencanaan dan Penganggaran Kapolri, kemudian dibahas dalam rapat koordinasi dengan melibatkan fungsi terkait (Satker pengusul kegiatan), kemudian dilakukan diskusi untuk untuk diseleksi secara prioritas berdasarkan dokumen perencanaan (rencana strategi Polri, kebijakan Kapolri, kebijakan Pemerintah, dan lain lain).
3. Setelah dilakukan koordinasi, kemudian usulan tersebut diajukan kepada Kapolri untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.
4. Setelah disahkan oleh Kapolri/pejabat yang ditunjuk, maka usulan tersebut dikirimkan ke Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, untuk dilakukan penilaian terhadap kelayakan berdasarkan parameter/kriteria yang telah ditetapkan oleh Pemerintah/Bappenas.
5. Hasil Pembahasan tersebut oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dilaporkan kepada Presiden (sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011) dan apabila disetujui oleh Presiden dalam Rapat Koordinasi Terbatas maka akan dimasukkan

ke dalam *Blue Book* (rencana Kebutuhan 5 Tahunan) dan *Green Book* (Rencana Prioritas Tahunan).

6. Rekomendasi daftar kegiatan yang tertuang di dalam *Green Book* tersebut dikirimkan kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan alokasinya (diawali dengan rapat melibatkan instansi terkait).
7. Alokasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam bentuk Penetapan Sumber Pembiayaan (PSP) dikirimkan kepada Kapolri untuk diteruskan kepada Asrena Kapolri.
8. Staf Bidang Perencanaan dan Penganggaran Polri mengagendakan rapat koordinasi dipimpin Wakapolri untuk menyepakati dan menentukan pejabat pelaksana kegiatan (Kuasa Pengguna Anggaran) serta menetapkan metode pengadaannya (pada umumnya pilihan metode pengadaan yang bersumber dari pinjaman di lingkungan Polri menggunakan pelelangan umum).
9. Hasil Rapat dengan Wakapolri ditindaklanjuti oleh Asisten Bidang Perencanaan dan Penganggaran Kapolri dengan mengajukan Keputusan Kapolri tentang penunjukkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan pemilihan metode pengadaan.

rencana kebutuhan tersebut satuan kerja pengusul kebutuhan berpatokan kepada rencana satuan kerja, yang telah ditetapkan kebijakan Kapolri, kebijakan Pemerintah, dan lain-lain).

2. Usulan *User/Satker* tersebut dikirimkan kepada Asisten Bidang Perencanaan dan Penganggaran Kapolri, kemudian dibahas dalam rapat koordinasi dengan melibatkan fungsi terkait (*Satker* pengusul kegiatan).
3. Setelah dilakukan rapat koordinasi, kemudian usulan tersebut diajukan kepada Kapolri untuk mendapatkan keputusan dan pengesahan.
4. Setelah disahkan oleh Kapolri/pejabat yang ditunjuk, maka usulan tersebut dikirimkan ke Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, untuk dilakukan penilaian dan pengkajian terkait kelayakan kegiatan, selanjutnya rencana Pinjaman Lunak tersebut dikirimkan oleh Bappenas kepada negara donor/negara donor yang tergabung dalam CGI (*Consultative Group on Indonesia*) atau lainnya.
5. Apabila ada negara donor yang tertarik terhadap rencana proyek yang akan digelar di lingkungan

Polri, maka negara donor tersebut melakukan koordinasi dengan Bappenas, selanjutnya diinformasikan kepada Kapolri/Asisten Bidang Perencanaan dan Penganggaran Kapolri melalui surat dan rapat koordinasi.

6. Polri diminta untuk memenuhi dokumen perencanaan kegiatan (misalnya menyusun *Terms of Reference*, naskah studi kelayakan (*Feasibility Study* dan Kriteria Kesiapan (*Readiness Criteria*).
7. Dokumen Perencanaan yang telah disusun tersebut kemudian dikirim kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk diteruskan kepada negara pendonor yang tertarik untuk membiayai kegiatan.
8. Setelah mempelajari dokumen perencanaan tersebut, negara donor mengirimkan Tim Appraisal ke Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Polri, guna melakukan pendalaman terhadap proyek yang akan dilaksanakan dan Tim Appraisal tersebut terdiri dari Tim Keuangan dan Tim Teknis.
9. Hasil Penilaian dari Tim Appraisal dari negara donor tersebut dituangkan ke dalam *Minute of*

Discussion (MoD) yang ditandatangani oleh fungsi terkait (Polri, Bappenas dan Kemenkeu), kemudian MoD tersebut dijadikan dasar dalam melaksanakan pembahasan *loan agreement*.

10. Apabila *Loan Agreement* telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pemerintah Indonesia diwakili oleh Kemenkeu dan Negara/Lembaga donor), maka dokumen tersebut dikirimkan kepada Polri.
11. Staf Bidang Perencanaan dan Penganggaran Polri mengagendakan rapat koordinasi dipimpin oleh Wakapolri untuk menyepakati dan menentukan pejabat pelaksana kegiatan Kuasa Pengguna Anggaran serta menetapkan metode pengadaannya (pada umumnya pilihan metode pengadaan kegiatan *Soft Loan* menggunakan pelelangan terbatas, diikuti oleh perusahaan-perusahaan yang berasal dari negara/Lembaga donor).
12. Keputusan Kapolri tersebut digunakan dasar bagi Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan proses pelelangan/tender.

Subbaglakada (Subbagian Pelaksanaan Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri bertugas:

- Menyusun jadwal pelaksanaan tender/seleksi
- Mengumumkan dan mengkoordinasikan pendaftaran calon Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- Melaksanakan tender tahap prakualifikasi.
- Melaksanakan tender tahap I (penawaran administrasi dan teknis).
- Melaksanakan tender tahap II (penawaran harga).
- Mempersiapkan surat penetapan pemenang pelaksanaan tender/seleksi pengadaan yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri dan menyerahkan langsung kepada pemenang.
- Mempersiapkan surat penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- Melaksanakan nego inter kementerian mulai dari penyusunan draft kontrak, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait sampai dengan penandatanganan kontrak.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mengkonsep surat persetujuan pembayaran kepada Pusat Keuangan Polri perihal permintaan pembayaran uang muka, pembayaran pengapalan, penerimaan barang di gudang, lokal konten, pembayaran *site preparation*, komisioning dan pembayaran penerimaan akhir.
- Mempersiapkan penerbitan *Certificate of Factory Acceptance*, *Certificate of Warehouse Acceptance*, *Certificate of Commissioning Completion*, dan *Certificate of Final Acceptance*.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kabagkermadalugri Rojianstra Staf Logistik Polri.

Paursubbaglakada (Perwira Urusan Subbagian pelaksanaan Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

1. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri menyusun jadwal pelaksanaan tender/seleksi.
2. Membantu pelaksanaan pengumuman di surat kabar nasional, *website* dan papan pengumuman dalam dua bahasa.
3. Membantu pelaksanaan pendaftaran calon penyedia barang yang akan mengikuti tender/

seleksi dan mencatat dalam buku agenda pendaftaran.

4. Membantu pelaksanaan prakualifikasi, Tahap 1 (penawaran administrasi dan teknis) dan Tahap 2 (penawaran harga) yang terdiri dari membuat undangan, daftar hadir Berita Acara dan laporan hasil pelaksanaan tender/seleksi, surat penetapan dan pengumuman hasil tender/seleksi.
5. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan surat Keputusan Kapolri selaku Pengguna Anggaran tentang penetapan pemenang pelaksanaan tender/seleksi pengadaan yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri.
6. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan pengumuman pemenang tender/seleksi melalui papan pengumuman dan menyerahkan langsung kepada pemenang.
7. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan surat penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

8. Melaksanakan nego inter kementerian yang terdiri dari :
 - Membuat surat perintah Kapolri untuk Tim Kecil dan panitia nego inter kementerian.
 - Membuat undangan Tim Kecil penyusunan draft kontrak dan negosiasi inter kementerian ke penyedia barang dan/atau jasa, Tim Panitia Kecil, Tim Panitia inter kementerian dan instansi/kementerian terkait (Bank Indonesia dan Kementerian Keuangan Republik Indonesia).
 - Membuat Berita Acara pelaksanaan pembahasan draft kontrak oleh Tim Kecil dan Berita Acara pelaksanaan pembahasan draft kontrak oleh panitia inter kementerian.
 - Membantu Kasubbaglakada Bagkerma-dalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan surat persetujuan pembayaran kepada Pusat Keuangan Polri perihal permintaan pembayaran uang muka, pembayaran pengapalan, penerimaan barang di gudang, lokal konten, pembayaran *site preparation*, komisioning dan pembayaran penerimaan akhir.
 - Membantu Kasubbaglakada Bagkerma-dalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan

penerbitan *Certificate of Factory Acceptance*, *Certificate of Warehouse Acceptance*, *Certificate of Commissioning Completion*, dan *Certificate of Final Acceptance*.

- Dalam melaksanakan tugas bertanggung-jawab kepada Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Paminsubbaglakada (Perwira Administrasi Subbagian Pelaksanaan Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

1. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri menyusun jadwal pelaksanaan tender/seleksi.
2. Membantu pelaksanaan pengumuman di surat kabar nasional, *website* dan papan pengumuman dalam dua bahasa.
3. Membantu pelaksanaan pendaftaran calon penyedia barang yang akan mengikuti tender/seleksi dan mencatat dalam buku agenda pendaftaran.
4. Membantu pelaksanaan prakualifikasi, Tahap 1 (penawaran administrasi dan teknis) dan Tahap 2 (penawaran harga) yang terdiri dari

membuat undangan, daftar hadir Berita Acara dan laporan hasil pelaksanaan tender/seleksi, surat penetapan dan pengumuman hasil tender/seleksi.

5. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan surat Keputusan Kapolri selaku Pengguna Anggaran tentang penetapan pemenang pelaksanaan tender/seleksi pengadaan yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri.
6. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan pengumuman pemenang tender/seleksi melalui papan pengumuman dan menyerahkan langsung kepada pemenang.
7. Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan surat penunjukkan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Melaksanakan nego inter kementerian yang terdiri dari :
 - Membuat surat perintah Kapolri untuk Tim Kecil dan panitia nego inter kementerian;
 - Membuat undangan Tim Kecil penyusunan draft kontrak dan negosiasi Inter kementerian

ke penyedia barang dan/atau jasa, Tim Panitia Kecil, Tim Panitia inter kementerian dan instansi/kementerian terkait (Bank Indonesia dan Kementerian Keuangan Republik Indonesia);

- Membuat Berita Acara Pelaksanaan pembahasan draft kontrak oleh Tim Kecil dan Berita Acara Pelaksanaan pembahasan draft kontrak oleh panitia inter kementerian.
- Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan surat persetujuan pembayaran kepada Pusat Keuangan Polri perihal permintaan pembayaran uang muka, pembayaran pengapalan, penerimaan barang di gudang, lokal konten, pembayaran *site preparation*, komisioning dan pembayaran penerimaan akhir.
- Membantu Kasubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mempersiapkan penerbitan *Certificate of Factory Acceptance*, *Certificate of Warehouse Acceptance*, *Certificate of Commissioning Completion*, dan *Certificate of Final Acceptance*.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggung-jawab kepada Paursubbaglakada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Subbagdalada (Subbagian Pengendalian Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

- Menyusun rencana pengendalian produksi materiil pengadaan, sesuai dengan Kontrak Jual Beli (KJB) dan penerimaan materiil hasil pengadaan.
- Melaksanakan tugas pengendalian dan mengkoordinasikan penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan isi kontrak.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- Menyiapkan administrasi (surat-surat dan laporan) yang berhubungan dengan pelaksanaan pengendalian pengadaan.
- Mengkompulir permasalahan, laporan/komplain (dari Satuan Kerja/Satuan Kewilayahan, *user*) tentang hasil pelaksanaan pengadaan.
- Melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan terhadap surat-surat yang berhubungan dengan pekerjaan pengendalian pengadaan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kabagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Paursubbagdalada (Perwira Urusan Subbagian Pengendalian Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam penyusunan rencana pengendalian produksi materiil pengadaan, sesuai dengan Kontrak Jual Beli (KJB) dan penerimaan materiil hasil pengadaan.
- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan tugas pengendalian dan mengkoordinasikan penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan isi kontrak.
- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam berkoordinasi dengan instansi terkait.
- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam menyiapkan administrasi (surat-surat dan laporan)

yang berhubungan dengan pelaksanaan pengendalian pengadaan.

- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam mengkompulir permasalahan, laporan/komplain (dari Satuan kerja/Satuan kewilayahan, *user*) tentang hasil pelaksanaan pengadaan.
- Melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan terhadap surat-surat yang berhubungan dengan pekerjaan pengendalian pengadaan.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Paminsubbagdalada (Perwira Administrasi Subbagian Pengendalian Pengadaan) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam penyusunan rencana pengendalian produksi materiil pengadaan, sesuai dengan Kontrak Jual Beli (KJB) dan penerimaan materiil hasil pengadaan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam melaksanakan tugas pengendalian dan mengkoordinasikan penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan isi kontrak.
- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam berkordinasi dengan instansi terkait.
- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri dalam menyiapkan administrasi (surat-surat dan laporan) yang berhubungan dengan pelaksanaan pengendalian pengadaan.
- Membantu Kasubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra dalam mengkompulir permasalahan, laporan/komplain (dari Satuan Kerja/Satuan Kewilayahan, *user*) tentang hasil pelaksanaan pengadaan.
- Melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan terhadap surat-surat yang berhubungan dengan pekerjaan pengendalian pengadaan.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Paursubbagdalada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Subbagdisinvent (Subbagian Pendistribusian dan Inventarisasi) Bagkermadalugri Rojianstra, dengan rincian personel:

Kasubbagdisinvent Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait (*user*, penyedia barang, Domat Staf Logistik Polri dan Kementerian Keuangan Republik Indonesia) dalam rangka melaksanakan tugas pendistribusian dan inventarisasi Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Menyiapkan surat kepada *user* tentang permintaan rencana pendistribusian, penggolongan dan kodefikasi barang.
- Menyiapkan Administrasi Pendistribusian (Rencana Pendistribusian, Prinlog, dan Surat Perintah Pendistribusian Materiil) serta mengirimkan sesuai sasaran.
- Menyiapkan surat izin pemasukan materiil (SIPM).
- Menyiapkan administrasi Surat Permohonan Pembebasan Pajak.
- Melaksanakan koordinasi dengan Depo Materiil Staf Logistik Polri/Kepala Gudang dalam rangka

penerimaan, penyimpanan dan penyaluran materiil.

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait (Satuan Kerja/Satuan Kewilayahan dan Depo Materiil Staf Logistik Polri) untuk memastikan materiil yang dikirim telah diterima sesuai dengan Surat Perintah Pendistribusian Materiil.
- Menyiapkan laporan pelaksanaan distribusi materiil semester dan tahunan.
- Menyiapkan surat pemberitahuan nilai kurs *dollar* kepada Satker/Satwil (*User*) untuk penatausahaan Barang Milik Negara.
- Melaksanakan koordinasi dengan Baginfolog Rojianstra dan Baginvent Ropal Staf Logistik Polri dalam rangka SIMAK BMN.
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan kondisi materiil pada Satuan Kerja maupun Satuan Kewilayahan.
- Menindaklanjuti permasalahan (laporan/komplain) dari Satker/Satwil (*User*) tentang distribusi materiil.
- Memonitor keluar masuk materiil dan hasil

pengadaan atau penerimaan lain yang disimpan di gudang.

- Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia CQ. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara maupun pihak terkait dengan penggolongan dan kodifikasi.
- Menyiapkan Surat Perintah Tim *Stock Opname*.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kabagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Paursubbagdisinvent (Perwira Urusan Subbagian Pendistribusian dan Inventarisasi) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

- Mengkoordinasikan pekerjaan administrasi pendistribusian dan inventarisasi pada Bagkermadalugri Rojianstra.
- Mengerjakan administrasi pendistribusian dan inventarisasi pada Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan pendistribusian sesuai sasaran.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Berkoordinasi dengan Depo Materiil Staf Logistik Polri/Kepala Gudang dalam rangka penerimaan, penyimpanan dan penyaluran materiil.
- Berkoordinasi dengan Depo Materiil Staf Logistik Polri/Kepala Gudang dalam rangka pengecekan terhadap pelaksanaan Surat Perintah Pendistribusian Materiil yang telah dikeluarkan.
- Membuat laporan pelaksanaan distribusi materiil semester dan tahunan.
- Berkoordinasi dengan Baginfolog Rojianstra dan Baginvent Ropal dalam rangka inventaris Barang Milik Negara.
- Mengumpulkan, mengolah dan penyajian data dan kondisi materiil pada Satuan Kerja maupun Satuan Kewilayahan.
- Koordinasi dalam rangka penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara.
- Melaksanakan dan mengendalikan tata naskah, tata bahasa, dan tulisan dinas Polri Pendistribusian dan Inventarisasi Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.
- Melaksanakan pengamanan dokumen Pen-

distribusian dan Inventarisasi Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

- Dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada Kasubbagdisinvent Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri.

Paminsubbagdisinvent (Perwira Administrasi Subbagian Pendistribusian dan Inventarisasi) Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri yang bertugas:

- Membuat rencana pendistribusian.
- Membuat konsep Prinlog.
- Membuat konsep Surat Perintah Pendistribusian Materiil.
- Mendistribusikan Prinlog dan Surat Perintah Pendistribusian Materiil sesuai sasaran.
- Membantu Paursubbagdisinvent Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan kondisi materiil.
- Membantu Paursubbagdisinvent Bagkermadalugri Rojianstra Slog Polri merekap penggolongan dan kodefikasi materiil.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mencatat surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan Pendistribusian dan Inventarisasi.
- Mencatat dan membuat laporan pengendalian yang berkaitan dengan pendistribusian materiil.
- Membantu Paursubbagdisinvent Bagkermaadalugri Rojianstra Slog Polri mengerjakan administrasi pendistribusian dan inventarisasi.
- Melaksanakan tugas kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kasubbagdisinvent Bagkermaadalugri Rojianstra Slog Polri.

Daftar Susunan Personel Bagkermaadalugri Rojianstra Slog Polri

NO	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH
	Kepala Bagian Kerjasama Pengadaan Luar Negeri	KOMBES POL	II B	1
	Kepala Urusan Administrasi	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	1
	Perwira Urusan Administrasi	PNS III a/b	IV B	2
	Bintara Urusan Administrasi /Bintara Urusan Umum	BA / PNS II/I	-	4
	Kepala Subbagian Perencanaan Pengadaan	AKBP	III A	1
	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan	AKBP	III A	1
	Kepala Subbagian Pengendalian Pengadaan	AKBP	III A	1
	Kepala Subbagian Pendistribusian dan Inventarisasi	AKBP	III A	1
	Perwira Urusan pada Subbagian	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	4
	Perwira Urusan Administrasi pada Subbagian	AKP / PNS III c/d	IV A	4

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Dokumentasi pelaksanaan kegiatan :

Contoh Pengumuman Tender Internasional pada Bagkermaadalogri Rojianstra Slog Polri pada Koran internasional dan portal LPSE Polri



**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK
Jl. Raya Bekasi Timur No. 86 Cipinang Jakarta Timur 13240**

PENGUMUMAN
Nomor: Peng/01A/1/2022
Tentang

**SELEKSI JASA KONSULTANSI DENGAN PRAKUALIFIKASI
PERENCANAAN SITE PREPARATION DALAM PENGADAAN PERALATAN DISASTER VICTIM IDENTIFICATION (DVI) DOKPOL
DAN LABORATORIUM DNA SUMBER PEMBIAYAAN PINJAMAN LUAR NEGERI (PLN) T.A. 2021 DILINGKUNGAN POLRI**

Dasar :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: SR-308/MK.08/2021 perihal Penetapan Sumber Pembiayaan untuk Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun 2021;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1295/VI/2021 tentang perubahan Keputusan Kapoli Nomor: Kep/941/VI/2021 tanggal 31 Mei 2021 tentang penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan sumber pembiayaan pinjaman luar negeri (PLN) Tahun Anggaran 2021 Tahap 1.

ii. Proyek Pengadaan Peralatan Disaster Victim Identification (DVI) Dokpol dan Laboratorium DNA Sumber Pembiayaan Pinjaman Luar Negeri (PLN) T.A. 2021 dengan total pagu anggaran sebesar USD60.000.000,00 yang dibagi dalam 4 (empat) paket pengadaan yaitu:

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, [9 Juli 2018] - FORMULIR PENDAFTARAN PENYEDIA BARU, [15 April 2021] - PERPRES NO.16 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/J

Lihat Semua Tender >			Pengumuman dan Berita >	
No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran	
Pengadaan Barang				
1	Paket Pengadaan Optimalisasi Bahan Baku Farmasi, Embalase dan Peralatan untuk Rangka Penguasaan Bandara Candi-19 Puskodnas Polri TA.2022	Rp. 1.911.259.850,00	24 Agustus 2022 23:59	15 Agustus 2022 08:18 PENGUMUMAN TENDER INTERNASIONAL
2	KENDARAAN JENDIT PERALATAN DALAM SAHABILA	Rp. 48.902.000.000,01	24 Agustus 2022 23:59	10 Mei 2022 11:36 PENGUMUMAN TENDER PEMERUPANGAN CADAR AKPOL TA. 2022
Jasa Konsultansi Badan Usaha Non Konstruktif				
Petajejan Konstruktif				
1	PEMBANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN PINDA SPIN POLDA (RAJ) T.A. 2022	Rp. 772.094.000,00	24 Agustus 2022 12:00	10 Mei 2022 10:00 TENDER PEKERJAAN KONSTRUKSI DENGAN PROKUALIFIKASI DENGAN SUMBER PEMBIYAHAN PINJAMAN LUAR T.A. 2021
Jasa Lainnya				
1	PERALATAN EVALUASIN (LABORATORIUM IDENTIFIKASI)	Rp. 731.723.100,00	19 Agustus 2022 06:00	11 April 2022 16:53 SELEKSI JASA KONSULTANSI KEHIDUPAN PENGANGKARAN PEMBIYAHAN GEDUNG DVI DOKPOL
2	PEMBANGUNAN GEDUNG NEGARA	Rp. 214.877.000,00	22 Agustus 2022 12:00	11 Maret 2022 17:33 Pengumuman Petajejan Perawatan Rangka Roda 4 dan 6 Sepatima Pali TA. 2022
3	HOKOR HELP DESK SUPPORT BRIMAS ONLINE SISTEM (BOS)	Rp. 237.878.100,00	24 Agustus 2022 23:59	11 Februari 2022 13:48 Pengumuman pelelangan umum internasional pengadaan Perlatan Densus PLN 2021
4	PEMBANGUNAN PERENCANAAN PENINGKATAN KUALITAS BRIMAS ONLINE SISTEM (BOS)	Rp. 896.617.500,00	26 Agustus 2022 23:59	8 Februari 2022 21:23 SELEKSI JASA KONSULTANSI DENGAN PRAKUALIFIKASI UNTUK PERENCANAAN PEMBIYAHAN GEDUNG DVI DOKPOL
Jasa Konsultansi Perancangan Non Konstruktif				
Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruktif				
Jasa Konsultansi Perancangan Konstruktif				
Petajejan Konstruktif Terintegrasi				
Lihat Semua Non Tender >				
No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran	
Pengadaan Barang				
Jasa Konsultansi Badan Usaha Non Konstruktif				
1	PEMBANGUNAN RUMAH NEGARA-Betanga Modal Gedung dan Bangunan Pembanguan Inas VSP 87% Paliha Bengkulu T.A.2022-Perencanaan (P3M4EVA)	Rp. 84.675.910,00	22 Agustus 2022 08:00	4 Februari 2022 08:46 PENGUMUMAN TENDER INTERNASIONAL
Petajejan Konstruktif				
Jasa Lainnya				

Tentang Kami | Paita Integrasi | Penyiaran dan Kalendar

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan pembukaan dokumen penawaran tender



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan memasukkan dokumen penawaran tender



Kegiatan *aanwijzing*



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan *an-name* dan *in-name* FOB hasil pengadaan pinjaman luar negeri



Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian hasil pengadaan pinjaman luar negeri



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan pembuktian kualifikasi



Kegiatan evaluasi dokumen penawaran tender



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan uji fungsi hasil pengadaan pinjaman luar negeri



Kegiatan pelatihan dalam negeri dan luar negeri hasil pengadaan



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kegiatan Negosiasi Interkem



Kegiatan penandatanganan Kontrak Jual Beli





Kegiatan Factory Acceptance Test
dalam rangka pembelian heli untuk Polri di Italia



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



Kunjungan Tim Slog Polri ke Republik Ceko dalam rangka proses pemesanan pesawat terbang



2. BIRO PERALATAN (ROPAL) SLOG POLRI

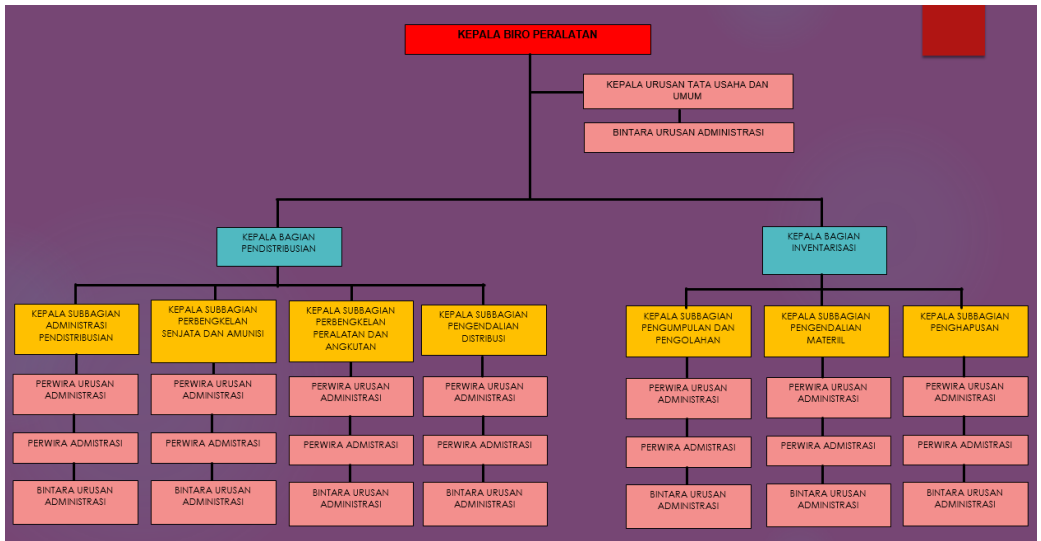
Ropal merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Aslog Kapolri. Ropal bertugas: Menyelenggarakan manajemen logistik materiil peralatan, pendistribusian dan inventarisasi. Biro ini dipimpin oleh seorang Kepala Biro Peralatan (Karopal) berpangkat Brigadir Jenderal Polisi.

Ropal terdiri dari:

a. Bagian Pendistribusian (Bagdisi)

Bagdisi Ropal Slog Polri adalah pelaksana fungsi pendistribusian materiil peralatan di Slog Polri. Bagdisi Ropal Slog Polri bertugas menyelenggarakan pendistribusian materiil peralatan, pemeliharaan dan perawatan serta penertiban terhadap bengkel senjata dan amunisi (Bengsenmu), pemeliharaan dan perawatan serta penertiban bengkel peralatan dan angkutan (Bengpalang) dan pengendalian pendistribusian materiil peralatan dengan menyelenggarakan fungsi pengadministrasian distribusi materiil peralatan;

Struktur Organisasi Ropal



Bagdisi Ropal Slog Polri, membawahi:

- Subbagian Administrasi Pendistribusian (Subbagmindisi).
- Subbagian Perbengkelan Persenjataan dan Amunisi (Subbagengsenmu).
- Subbagian Perbengkelan Peralatan dan Angkutan (Subbagengpalang).
- Subbagian Pengendalian Distribusi (Subbagdaldisi).
- Urusan Administrasi (Urmin).

b. Bagian Inventarisasi (Baginvent)

Baginvent Ropal Slog Polri adalah pelaksana yang menyelenggarakan inventarisasi materiil peralatan Polri dengan fungsi mengumpulkan dan mengolah data, pengendalian dan penghapusan materiil peralatan Polri;

Baginvent Ropal Slog Polri membawahi:

- Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data (Subbagpullahta).
- Subbagian Pengendalian Materiil (Subbagdalmat).
- Subbagian Penghapusan (Subbaghapus).
- Urusan Administrasi (Urmin).

c. Urusan Tata Usaha (Urtu)

Pertelaan tugas

Karopal Slog Polri bertugas :

- 1) Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan satuan organisasi di dalam lingkungan Biropal Slog Polri;

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 2) Memberikan pertimbangan dan sarana fungsi manajemen di bidang pembinaan pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penatausahaan dan urusan dalam, serta harwat personel;
- 3) Memberikan pertimbangan dan sarana fungsi manajemen di bidang pembinaan pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penatausahaan dan urusan dalam, serta harwat personel;
- 4) Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas Staf di lingkungan Biropal Slog Polri.
- 5) Dalam melaksanakan tugas, Karopal Slog Polri dibantu oleh Kabagdisi Ropal Slog Polri, Kabaginvent Ropal Slog Polri, Kaurtu Ropal Slog Polri dan Pamintu Ropal Slog Polri.

Kabagdisi Ropal Slog Polri, bertugas :

- a) Menyelenggarakan pendistribusian materiil peralatan;
- b) Menyelenggarakan fungsi :
 - Pengadministrasian distribusi materiil peralatan.
 - Pemeliharaan dan perawatan serta penertiban terhadap bengkel senjata dan amunisi (Bengsenmu).

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Pemeliharaan dan perawatan serta penertiban bengkel peralatan dan angkutan (Bengpalang).
 - Pengendalian pendistribusian materiil peralatan.
- c) Dalam melaksanakan tugas, Kabagdisi Ropal Slog Polri dibantu oleh Kasubbagmindisi, Subbagengsenmu, Kasubbagengpalang, Kasubbagdaldisi, dan Kaurmin.

Subbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas :

- Menyusun rencana pendistribusian peralatan.
- Melaksanakan administrasi pendistribusian.
- Menyajikan data hasil pelaksanaan pendistribusian.

Paursubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas :

- a) Membantu Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri berkoordinasi untuk meminta masukan/

saran dan data dalam rangka penyusunan rencana distribusi.

- b) Membantu Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri menyusun dan menyiapkan konsep administrasi pendistribusian berupa :
- Rencana distribusi (Rendis) Matpal berdasarkan DIPA.
 - Surat Perintah Logistik (Prinlog).
 - Surat Perintah Pengeluaran Materiil (SPPM).
 - ✓ Membantu Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri menyusun laporan administrasi pendistribusian Matpal.
 - ✓ Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
 - ✓ Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri.

Paminsubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas :

- (1) Membantu Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri berkoordinasi untuk meminta masukan/

saran dan data dalam rangka penyusunan Rencana distribusi.

- (2) Membantu Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri menyusun dan menyiapkan konsep administrasi pendistribusian berupa :
 - a. Rencana distribusi (Rendis) Matpal berdasarkan DIPA.
 - b. Surat Perintah Logistik (Prinlog).
 - c. Surat Perintah Pengeluaran Materiil (SPPM).
- (3) Membantu Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri menyusun laporan administrasi pendistribusian Matpal.
- (4) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paur Subbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Banumsubbagmindisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas :

- (a) Melaksanakan pengetikan surat-surat.
- (b) Melaksanakan *entry* dan edit data.
- (c) Melaksanakan perawatan komputer.
- (d) Melaksanakan pencatatan surat keluar masuk dalam buku agenda.
- (e) Melaksanakan pendistribusian surat-surat.
- (f) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (g) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagmindisi Bagdisi Ropal, Paur Subbagmindisi Bagdisi Ropal dan Pamin Subbagmindisi Bagdisi Ropal.

Subbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Merencanakan kebutuhan peralatan dan anggaran harwat Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- (2) Melaksanakan perbengkelan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri, serta pemilahan untuk rekondisi dan data hapus.
- (3) Melaksanakan *stock opname* bekerjasama dengan bagian/Satker terkait.
- (4) Membuat data dalam buku induk materiil peralatan terkait dengan Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (5) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kabagdisi Ropal Slog Polri.

Paursubbagengenmu Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas :

- (1) Membantu Kasubbagengenmu Bagdisi Ropal Slog Polri merencanakan kebutuhan peralatan dan anggaran harwat Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (2) Membantu Kasubbagengenmu Bagdisi Ropal Slog Polri melaksanakan perbengkelan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada

Bengsenmu, serta pemilahan untuk rekondisi dan data hapus.

- (3) Membantu Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri melaksanakan *stock opname* bekerjasama dengan bagian/Satker terkait.
- (4) Membantu Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri membuat data dalam buku induk materiil peralatan terkait dengan Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (5) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.

Paminsubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Menyiapkan bahan atau data kebutuhan peralatan dan anggaran harwat Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (2) Membantu Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri melaksanakan perbengkelan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri, serta pemilahan untuk rekondisi dan data hapus.

- (3) Membantu Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri melaksanakan *stock opname* bekerjasama dengan bagian/Satker terkait.
- (4) Mencatat data dalam buku induk materiil peralatan terkait dengan Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (5) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.

Banumsubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Melaksanakan pengetikan surat-surat.
- (2) Melaksanakan *entry* dan edit data.
- (3) Melaksanakan perawatan komputer.
- (4) Melaksanakan pencatatan surat keluar masuk dalam buku agenda.

- (5) Melaksanakan pendistribusian surat-surat.
- (6) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri, Paursubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paminsubbagengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri.

Subbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Menyusun perencanaan kebutuhan anggaran dan Harwat peralatan dan angkutan.
- (2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perbengkelan, angkutan di lingkungan Slog Polri.
- (3) Mendukung angkutan dalam rangka pergeseran peralatan dan personel.
- (4) Melaksanakan *stock opname* bekerjasama dengan bagian/satker terkait.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- (5) Mengecek data dalam buku induk materiil peralatan terkait dengan Bengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (6) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kabagdisi Ropal Slog Polri.

Paursubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dalam menyusun perencanaan kebutuhan anggaran dan harwat peralatan dan angkutan.
- (2) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dalam mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perbengkelan, angkutan di lingkungan Slog Polri.
- (3) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dalam mendukung angkutan dalam rangka pergeseran peralatan dan personel.
- (4) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dalam melaksanakan *stock opname* bekerjasama dengan bagian/satker terkait.

- (5) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri untuk mengecek data dalam buku induk materiil peralatan terkait dengan Bengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (6) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri.

Paminsubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas :

- (1) Menyiapkan data atau bahan untuk menyusun perencanaan kebutuhan anggaran dan harwat peralatan dan angkutan.
- (2) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dalam mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perbengkelan, angkutan di lingkungan Slog Polri.
- (3) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dalam mendukung angkutan dalam rangka pergeseran peralatan dan personel.

- (4) Mencatat dalam melaksanakan *stock opname* bekerjasama dengan bagian/satker terkait.
- (5) Membantu Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dalam mengecek data dalam buku induk materiil peralatan terkait dengan Bengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (6) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri.

Baminsubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Melaksanakan pengetikan surat-surat.
- (2) Melaksanakan *entry* dan edit data.
- (3) Melaksanakan perawatan komputer.
- (4) Melaksanakan pencatatan surat keluar masuk dalam buku agenda.
- (5) Melaksanakan pendistribusian surat-surat.

- (6) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri, Paursubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paminsubbagengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri.

Subbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Melaksanakan *stock opname* baik di gudang pusat maupun di gudang Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri dan Bengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri serta gudang Balkir dan dicatat dalam buku induk.
- (2) Membuat berita acara serah terima peralatan yang dipinjam pakai oleh satker, maupun yang dikembalikan.
- (3) Berkoordinasi untuk mengecek kesiapan pendistribusian Matpal hingga diterima oleh *user*.
- (4) Melaksanakan pemetaan distribusi Matpal.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- (5) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan distribusi Matpal.
- (6) Melaksanakan tindak lanjut terhadap laporan/komplain distribusi Matpal.
- (7) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kabagdisi Ropal Slog Polri.

Paursubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dalam melaksanakan *stock opname* baik di gudang pusat maupun di gudang Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri dan Bengplang Bagdisi Ropal Slog Polri serta gudang Balkir dan dicatat dalam buku induk.
- (2) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dalam membuat berita acara serah terima peralatan yang dipinjam pakai oleh Satker, maupun yang dikembalikan.
- (3) Berkoordinasi untuk mengecek kesiapan pendistribusian Matpal hingga diterima oleh *user*.

- (4) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dalam melaksanakan pemetaan distribusi Matpal.
- (5) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan distribusi Matpal.
- (6) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dalam melaksanakan tindak lanjut terhadap laporan/komplain distribusi Matpal.
- (7) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri.

Paminsubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Menyiapkan data atau bahan untuk *stock opname* baik di gudang pusat maupun di gudang Bengsenmu Bagdisi Ropal Slog Polri dan Bengpalang Bagdisi Ropal Slog Polri serta gudang Balkir dan dicatat dalam buku induk.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- (2) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paur Subbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dalam membuat berita acara serah terima peralatan yang dipinjam pakai oleh Satker, maupun yang dikembalikan.
- (3) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri berkoordinasi untuk mengecek kesiapan pendistribusian Matpal hingga diterima oleh *user*.
- (4) Menyiapkan data dan bahan untuk melaksanakan pemetaan distribusi Matpal.
- (5) Menyiapkan data atau bahan melaksanakan evaluasi pelaksanaan distribusi Matpal.
- (6) Membantu Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursbbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dalam melaksanakan tindak lanjut terhadap laporan/komplain distribusi Matpal.
- (7) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paursubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri.

Baminsubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Melaksanakan pengetikan surat-surat.
- (2) Melaksanakan entry dan edit data.
- (3) Melaksanakan perawatan komputer.
- (4) Melaksanakan pencatatan surat keluar masuk dalam buku agenda.
- (5) Melaksanakan pendistribusian surat-surat.
- (6) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada kepada Kasubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri, Paursubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri dan Paminsubbagdaldisi Bagdisi Ropal Slog Polri.

Urmin Bagdisi Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

Kaurmin Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas:

- (1) Mengendalikan dan mengecek laporan administrasi tata naskah dan pendistribusian surat.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- (2) Mengarsipkan dan merawat dokumen pengadaan serta dokumen lain.
- (3) Menegakan disiplin dan ketertiban personel (absensi) di lingkungan staf Bagdisi Ropal Slog Polri.
- (4) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan lingkungan kerja dan pengamanan fasilitas kantor serta persiapan kegiatan rapat.
- (5) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kabagdisi Ropal Slog Polri.

Dua Paminurmin Bagdisi Ropal Slog Polri yang bertugas :

- (1) Membantu Kabagdisi Ropal Slog Polri dalam menjalankan tugas dan fungsi.
 - Membantu Kaurmin Bagdisi Ropal Slog Polri dalam menjalankan tugas dan fungsi.
 - Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kabagdisi Ropal Slog Polri.

Daftar Susunan Personel Bagdisi Ropal Slog Polri

NO	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH
	Kepala Bagian Inventarisasi	KOMBES POL	II B	1
	Kepala urusan administrasi	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	1
	Perwira administrasi pada Bagian	IP/PNS III a/b	IV B	2
	Bintara urusan administrasi /Bintara urusan umum pada Bagian	BA / PNS II/I	-	8
	Kepala Subbagian Mindisi	AKBP / PNS IV b	III A	1
	Kepala Subbagian Bengsenmu	AKBP	III A	1
	Kepala Subbagian Bengpalang	AKBP	III A	1
	Kepala Subbagian Daldisi	AKBP	III A	1
	Perwira urusan pada Subbagian	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	4
	Perwira urusan administrasi pada Subbagian	AKP / PNS III c/d	IV A	4

Bagian Inventarisasi (Baginvent) Ropal Slog Polri

Kabaginvent Ropal Slog Polri, bertugas :

- 1) Merencanakan, menyelenggarakan dan pembinaan pengumpulan dan pengolahan data materiil peralatan Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 2) Merencanakan, menyelenggarakan dan pembinaan pengendalian dan pengawasan materiil peralatan Polri.
- 3) Merencanakan, menyelenggarakan dan pembinaan penghapusan materiil peralatan Polri.
- 4) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data inventaris Matpal baik di tingkat pusat maupun kewilayahan/*Stock opname* dan di buku induk.
- 5) Melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data Matpal dalam persediaan.
- 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan, dan.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Karopal Slog Polri.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kabaginvent Ropal Slog Polri dibantu oleh :

Subbagian Pengumpulan dan Pengolah Data (Subbagpullahta) Baginvent Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

a) Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas :

- Merekap data materiil peralatan dari tingkat Satker Kewilayahan dan tingkat Satker Mabes Polri.
- Melaksanakan *stock opname* dan SIMAK BMN materiil peralatan meliputi ranmor, data senpi dan amunisi di gudang Balkir.
- Penerbitan STNKBD baik yang baru maupun perpanjangan.
- Melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data inventarisasi Matpal di tingkat Satker Mabes dan Kewilayahan.
- Melaksanakan penyusunan data Inventarisasi Matpal sesuai penggolongan/ jenis.
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pendataan dan pemutakhiran data Matpal dalam persediaan.
- Melaksanakan registrasi dan identifikasi ranmor dinas.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Ropal Slog Polri.
- b) Paursubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:
- Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam merekap data materiil peralatan dari tingkat satker kewilayahan dan tingkat satker Mabes Polri.
 - Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan *stock opname* dan SIMAK BMN materiil peralatan meliputi ranmor, data senpi dan amunisi di gudang Balkir.
 - Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam penerbitan STNKBD baik yang baru maupun perpanjangan.
 - Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data inventarisasi Matpal di tingkat Satker Mabes dan Kewilayahan.
 - Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan

penyusunan data inventarisasi Matpal sesuai penggolongan/jenis.

- Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan koordinasi dalam rangka pendataan dan pemutakhiran data Matpal dalam persediaan.
 - Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan registrasi dan identifikasi ranmor dinas.
 - Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
 - Membantu dan bertanggungjawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri.
- c) Paminsubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:
- Menyiapkan data atau bahan untuk merekap data materiil peralatan dari tingkat Satker Kewilayahan dan tingkat Satker Mabes Polri.
 - Menyiapkan data atau bahan untuk melaksanakan *stock opname* dan SIMAK BMN materiil peralatan meliputi ranmor, data senpi dan amunisi di gudang Balkir.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Menyiapkan data atau bahan untuk penerbitan STNKBD baik yang baru maupun perpanjangan.
- Menyiapkan data atau bahan untuk melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data inventarisasi Matpal di tingkat Satker Mabes dan Kewilayahan.
- Menyiapkan data atau bahan untuk melaksanakan penyusunan data inventarisasi Matpal sesuai penggolongan/jenis.
- Menyiapkan data atau bahan untuk melaksanakan koordinasi dalam rangka pendataan dan pemutakhiran data Matpal dalam persediaan.
- Menyiapkan data atau bahan untuk melaksanakan registrasi dan identifikasi ranmor dinas;
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Membantu dan bertanggungjawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan tugasnya.

d) Banumsubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas :

- Melaksanakan pengetikan surat-surat dan STNKBD.
- Melaksanakan *entry* dan edit data.
- Melaksanakan perawatan komputer.
- Melaksanakan pencatatan surat keluar masuk dalam buku agenda.
- Melaksanakan pendistribusian surat-surat.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri, Paursubbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri dan Pamin-subbagpullahta Baginvent Ropal Slog Polri.

Subbagian Pengendalian Materiil (Subbagdalmat) Baginvent Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

a) Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:

- Mengendalikan, mengawasi, mengecek, meneliti/mencocokkan dan mengkoordinasikan penyelesaian hasil pelaksanaan *stock opname* dan SIMAK BMN, hasil rekapitulasi pendataan dan hasil pelaksanaan penghapusan materiil peralatan Polri.
- Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Wasdal baik yang dibuat dalam buku induk maupun dalam komputer.
- Menjaga kearsipan dan harwat dokumen pengendalian materiil peralatan.
- Melaksanakan pendataan seluruh nama/jenis Matpal.
- Menyusun konsep penggolongan dan kodefikasi Matpal.
- Melaksanakan pengendalian dan pengawasan perubahan data penggolongan dan kodefikasi Matpal.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Ropal Slog Polri.

b) Paursubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:

- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam mengendalikan, mengawasi, mengecek, meneliti/mencocokkan dan mengkoordinasikan penyelesaian hasil pelaksanaan *stock opname* dan SIMAK BMN, hasil rekapitulasi pendataan dan hasil pelaksanaan penghapusan materiil peralatan Polri.
- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Wasdal baik yang dibuat dalam buku induk maupun dalam komputer.
- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam menjaga kearsipan dan harwat dokumen pengendalian materiil peralatan.
- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan pendataan seluruh nama/jenis Matpal.
- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam menyusun konsep penggolongan dan kodefikasi Matpal.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan perubahan data penggolongan dan kodefikasi Matpal.
 - Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
 - Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri.
- c) Paminsubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas :
- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam mengendalikan, mengawasi, mengecek, meneliti/mencocokkan dan mengkoordinasikan penyelesaian hasil pelaksanaan *stock opname* dan SIMAK BMN, hasil rekapitulasi pendataan dan hasil pelaksanaan penghapusan materiil peralatan Polri.
 - Menyiapkan data dan bahan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan Wasdal baik yang dibuat dalam buku induk maupun dalam komputer.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam menjaga kearsipan dan harwat dokumen pengendalian materiil peralatan.
- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan pendataan seluruh nama/ jenis Matpal.
- Menyiapkan data atau bahan dalam menyusun konsep Penggolongan dan Kodefikasi Matpal.
- Membantu Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan perubahan data penggolongan dan kodefikasi Matpal.
- Dalam melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri.

d) Banum Subbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:

- Melaksanakan pengetikan surat-surat.
- Melaksanakan *entry* dan edit data.
- Melaksanakan perawatan komputer.
- Melaksanakan pencatatan surat keluar masuk dalam buku agenda.
- Melaksanakan pendistribusian surat-surat.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri, Paursubbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri dan Pamin-subbagdalmat Baginvent Ropal Slog Polri.

Subbagian Penghapusan (Subbaghapus) Baginvent Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

a) Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:

- Melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelesaian

pelaksanaan penghapusan materiil peralatan yang tidak layak pakai, maupun TGR.

- Memonitor dan meminta laporan pelaksanaan penghapusan yang dilaksanakan oleh setiap Satker.
- Mengkonsep buku induk penghapusan materiil peralatan.
- Menerima dan menginventarisir usulan penghapusan dari Satker Mabes dan Kewilayahan.
- Menyiapkan dan memproses dokumen administrasi sesuai ketentuan untuk diajukan ke Depkeu untuk memperoleh izin prinsip.
- Mengajukan/membuat konsep Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Matpal kepada pengguna barang inventaris (PB).
- Menyiapkan konsep Sprin panitia penghapusan untuk melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap Matpal yang akan dihapus.
- Memberikan asistensi/bantuan teknis masalah proses administrasi penghapusan Matpal

atas permintaan Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.

- Memonitor dan meminta laporan pelaksanaan lelang penghapusan yang dilaksanakan oleh setiap Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Ropal Slog Polri.

b) Paur Subbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:

- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelesaian pelaksanaan penghapusan materiil peralatan yang tidak layak pakai, maupun TGR.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam memonitor dan meminta laporan pelaksanaan penghapusan yang dilaksanakan oleh setiap Satker.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam mengkonsep buku induk penghapusan materiil peralatan.

- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam menerima dan menginventarisir usulan penghapusan dari Satker Mabes dan Kewilayahan.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam menyiapkan dan memproses dokumen administrasi sesuai ketentuan untuk diajukan ke Depkeu untuk memperoleh izin prinsip.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam mengajukan/membuat konsep Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Matpal kepada pengguna barang inventaris (PB).
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam menyiapkan konsep sprin panitia penghapusan untuk melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap Matpal yang akan dihapus.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam memberikan asistensi/ bantuan teknis masalah proses administrasi penghapusan Matpal atas permintaan Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam memonitor dan meminta

laporan pelaksanaan penghapusan yang dilaksanakan oleh Satker Kewilayahan.

- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
 - Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri.
- c) Paminsubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelesaian pelaksanaan penghapusan materiil peralatan yang tidak layak pakai, maupun TGR.
 - Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam memonitori dan meminta laporan pelaksanaan penghapusan yang dilaksanakan oleh setiap Satker.
 - Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent

Ropal Slog Polri dalam mengkonsep buku induk penghapusan materiil peralatan.

- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam menerima dan menginventarisir usulan penghapusan dari Satker Mabes dan Kewilayahan.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam menyiapkan dan memproses dokumen administrasi sesuai ketentuan untuk diajukan ke Depkeu untuk memperoleh izin prinsip.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam mengajukan/ membuat konsep Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Matpal kepada pengguna barang inventaris (PB).
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam menyiapkan konsep Sprin panitia penghapusan untuk melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap Matpal yang akan dihapus.

- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam memberikan asistensi/bantuan teknis masalah proses administrasi penghapusan Matpal atas permintaan Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.
- Membantu Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dalam memonitor dan meminta laporan pelaksanaan lelang penghapusan yang dilaksanakan Satker Kewilayahan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal.

d) Baminsubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas:

- Melaksanakan pengetikan surat-surat.
- Melaksanakan *entry* dan edit data.
- Melaksanakan perawatan komputer.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Melaksanakan pencatatan surat keluar masuk dalam buku agenda.
- Melaksanakan pendistribusian surat-surat.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri dan Paursubbaghapus Baginvent Ropal Slog Polri.

Urusan Administrasi (Urmin) Baginvent Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

a) Kaurmin Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas :

- Mengendalikan dan mengecek laporan administrasi tata naskah dan pendistribusian surat dari Paminurtu Baginvent Ropal Slog Polri.
- Mengarsipkan dan harwat dokumen lelang penghapusan serta dokumen lain.
- Menegakkan disiplin dan ketertiban personel (absensi) di lingkungan Staf Bagdisi.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan lingkungan kerja dan pengamanan fasilitas kantor serta persiapan kegiatan rapat.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Ropal Slog Polri.

b) Dua Paminurmin Baginvent Ropal Slog Polri yang bertugas :

- Membantu Kabaginvent Ropal Slog Polri dalam menjalankan tugas dan fungsi.
- Membantu Kaurmin Baginvent Ropal Slog Polri dalam menjalankan tugas dan fungsi.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.
- Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Ropal Slog Polri.

Urusan Tata Usaha dan Umum (Urtu) Ropal Slog Polri, dengan rincian personel:

a) Kaurtu Ropal Slog Polri yang bertugas :

- Melaksanakan ketatausahaan, urusan dalam, pelayanan keuangan, harwat personel, matpal, arsip serta menyiapkan sarana dan prasarana peralatan untuk lingkungan Biropal.
- Menyusun rencana bidang logistik peralatan, kebutuhan harwat personel dan menegakan disiplin serta ketertiban personel di lingkungan Urtu.
- Melaksanakan pendataan Inventaris matlog dan personel ke dalam SIMAK BMN Biropal.
- Menerima usulan dari bagian-bagian mengenai perencanaan kebutuhan ATK, Mebel, perbaikan komputer, pemeliharaan gedung, pemeriharaan kendaraan, pemeliharaan AC, pemeliharaan arsip.
- Harwat personel (DP3, UKP, UKG, MPP, KTA, KPI/KPS, Karsu/Karsi, Pengemban SDM, cuti, pensiun dan mutasi), dilanjutkan/ diajukan ke Kabagrenmin Slog Polri.
- Melaksanakan pendistribusian Kartu Ranjen dan Kupon BBM.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Melaksanakan pemeriksaan rutin kendaraan dinas R2 dan R4.
- Menyiapkan Sprin Deputasi, Upacara dan kegiatan lainnya.
- Membantu pemeliharaan, perawatan dan kebersihan lingkungan kerja, pengamanan fasilitas kantor, kegiatan spri serta persiapan kegiatan upacara dan rapat pimpinan/staf.
- Perpustakaan.
- Mengkompulir dan mengusulkan anggaran rencana kegiatan tahun berjalan/ melaksanakan perencanaan program.
- LAKIP, Penetapan Kinerja, Rengiat dan Jadwal, HTCK, Telaan.
- Realisasi anggaran, Jumin dan Jusik.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.

b) Paminurto Ropal Slog Polri yang bertugas :

- Melaksanakan pencatatan, pengarsipan surat-surat keluar masuk dan pendistribusian surat serta pengetikan surat-surat Taud.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mengetik konsep penyusunan rencana bidang logistik peralatan, kebutuhan harwat personel, dan menegakan disiplin serta ketertiban personel di lingkungan Urtu.
- Mengentri data inventaris Matlog dan personel ke dalam SIMAK BMN Biropal.
- Mengkompulir bahan usulan dan mencatat dalam agenda Harwat personel (DP3, UKP, UKG, MPP, KTA, KPI/KPS, Karsu/Karsi, pengembangan SDM, cuti, pensiun dan mutasi) dilanjutkan ke Kabag Renmin Slog Polri.
- Membantu pelaksanaan pendistribusian Kartu Ranjen dan Kupon BBM.
- Mengetik konsep pembuat surat izin pemegang senpi.
- Mencatat dan mengentri hasil melaksanakan pemeriksaan rutin kendaraan dinas R2 dan R4.
- Mengetik konsep Sprin Upacara dan kegiatan lainnya.
- Membantu pemeliharaan, perawatan dan kebersihan lingkungan kerja, pengamanan fasilitas kantor, kegiatan upacara dan rapat pimpinan/staf.

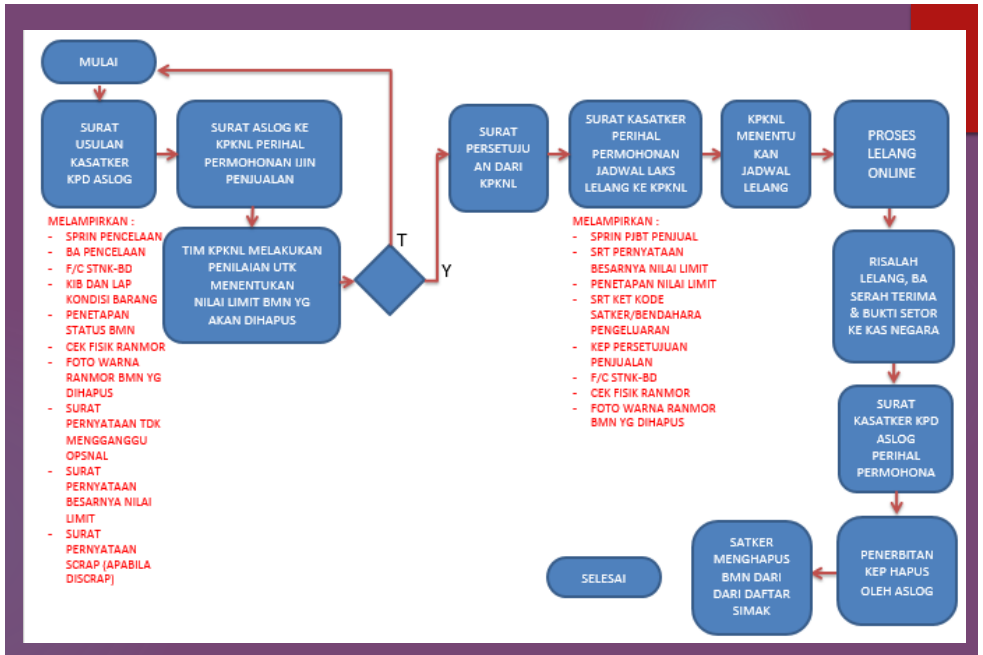
Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.

Daftar Susunan Personel Baginvent Ropal Slog Polri

NO	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH
	Kepala Bagian Inventarisasi	KOMBES POL	II B	1
	Kepala urusan administrasi	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	1
	Perwira administrasi pada Bagian	IP/PNS III a/b	IV B	2
	Bintara urusan administrasi /Bintara urusan umum pada Bagian	BA / PNS II/I	-	6
	Kepala Subbagian pullahta	AKBP	III A	1
	Kepala Subbagian dalmat	AKBP	III A	1
	Kepala Subbagian hapus	AKBP	III A	1
	Perwira urusan pada Subbagian	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	3
	Perwira urusan administrasi pada Subbagian	AKP / PNS III c/d	IV A	3

Alur Pemindahtanganan melalui penjualan (Penghapusan) Ranmor Dinas di Satker Tingkat Mabes Polri



SATKER MABES POLRI

1. Satker mengajukan usulan penghapusan BMN / Ranmor kepada Aslog Kapolri dan Aslog Kapolri membuat surat kepada Menteri Keuangan sesuai batasan kewenangan (KPKNL/ Kanwil DJKN /PKSNI / DJKN)

2. KPKNL / Kanwil DJKN / PKSNI / DJKN; menerbitkan persetujuan pemindahtanganan / pemusnahan atas usulan dimaksud.
3. Proses pemindahtanganan / pemusnahan / penghapusan dilakukan oleh Satker yang mengusulkan untuk pemindahtanganan melalui penjualan secara lelang *online* dilakukan melalui KPKNL
4. Kasatker mengajukan usulan penerbitan keputusan penghapusan kepada Aslog Kapolri dan Aslog Kapolri mengesahkan keputusan tersebut.
5. Selanjutnya Satker menghapus dari daftar aplikasi SIMAK BMN dan menginput keputusan penghapusan pada aplikasi SIMAN.

2. KPKNL /kanwil DJKN / PKNSI /DJKN menerbitkan persetujuan pemindahtanganan / memutuskan / penghapusan atas usulan dimaksud.
3. Proses pemindahtanganan / pemusnahan / penghapusan dilakukan oleh Satker / Polresta / Polres yang mengusulkan untuk pemindahtanganan melalui penjualan secara lelang *online* dilakukan melalui KPKNL.
4. Kasatker / Polres / Polresta mengajukan usulan penerbitan keputusan penghapusan kepada Kapolda dan Kapolda mengesahkan keputusan tersebut.
5. Selanjutnya Satker / Polres / Polresta menghapus dari daftar barang di aplikasi SIMAK BMN dan menginput keputusan penghapusan pada aplikasi SIMAN.

**Alur Kontrak Pengadaan Biro Peralatan
Slog Polri**



Contoh dokumen administrasi hapus

CHEK LIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI HAPUS
(syarat minimal)

NO	KELENGKAPAN ADMIN	ADA	TDK ADA	KETERANGAN
A	KELENGKAPAN PENGHAPUSAN			
1	Latar belakang permohonan penghapusan			Dalam surat permohonan
2	penentuan lokasi bangunan yang dihapus			
3	DIPA untuk bangunan baru			Tidak diperlukan apabila bangunan musnah karena terbakar
4	Surat perintah panitia Penelitian/Pencelaan			
5	Berita Acara Penelitian/Pencelaan			
6	foto bangunan dan bagian bangunan			
7	kuantitas BMN, berupa luas bangunan			
8	nilai bangunan keseluruhan			Terdapat pada KIB
9	Nilai buku tanah dan/atau bangunan			
10	Kartu Identitas Barang (KIB) bangunan			
11	Denah lokasi bangunan yang dihapus			
12	Nilai limit bangunan/luas bangunan dan KPKNL/PU setempat			
13	Surat Pernyataan, bahwa bangunan yg dihapus tdk mengganggu tupoksi			
14	Surat Pernyataan, bahwa bangunan yg dihapus tdk sedang digunakan tupoksi			
15	Surat Pernyataan bertanggungjawab atas nilai limit bangunan atas dasar no 12			
16	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas bangunan yang akan di hapus			
17	Kepi bangunan yang akan di hapus (Pendaftaran, Pencatatan Status Penggunaan akBP) tanah dan bangunan dimana lokasi			
18	Situs dihapus			
19	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bahwa bangunan			
20	Laporan			
20	kebakaran			
20	Surat dihap			

Contoh dokumen syarat barang yang akan dilelang / hapus

**CHECK LIST SYARAT LELENG
BONGKARAN (PENGHAPUSAN)**

NO	KELENGKAPAN ADMIN	ADA	TDK ADA	KETERANGAN
1	DAFTAR BARANG YG AKAN DILELENG (KASATKER)			
2	SURAT PERSETUJUAN HAPUS DARI MENKEU			
3	SPRIN PANITIA LELENG			
4	SURAT PENETAPAN NILAI LIMIT DARI DINAS PU / KPKNL			
5	SURAT PERNYATAAN SPTJ NILAI LIMIT (KASATKER)			
6	SURAT KETERANGAN BENDAHARA SATKER (KASATKER)			
7	SURAT PENUNJUKAN PENJUAL (KASATKER)			
8	SURAT PERNYATAAN BANGUNAN YG DILELENG LAYAK UTK DIHAPUS/DIBONGKAR (KASATKER)			

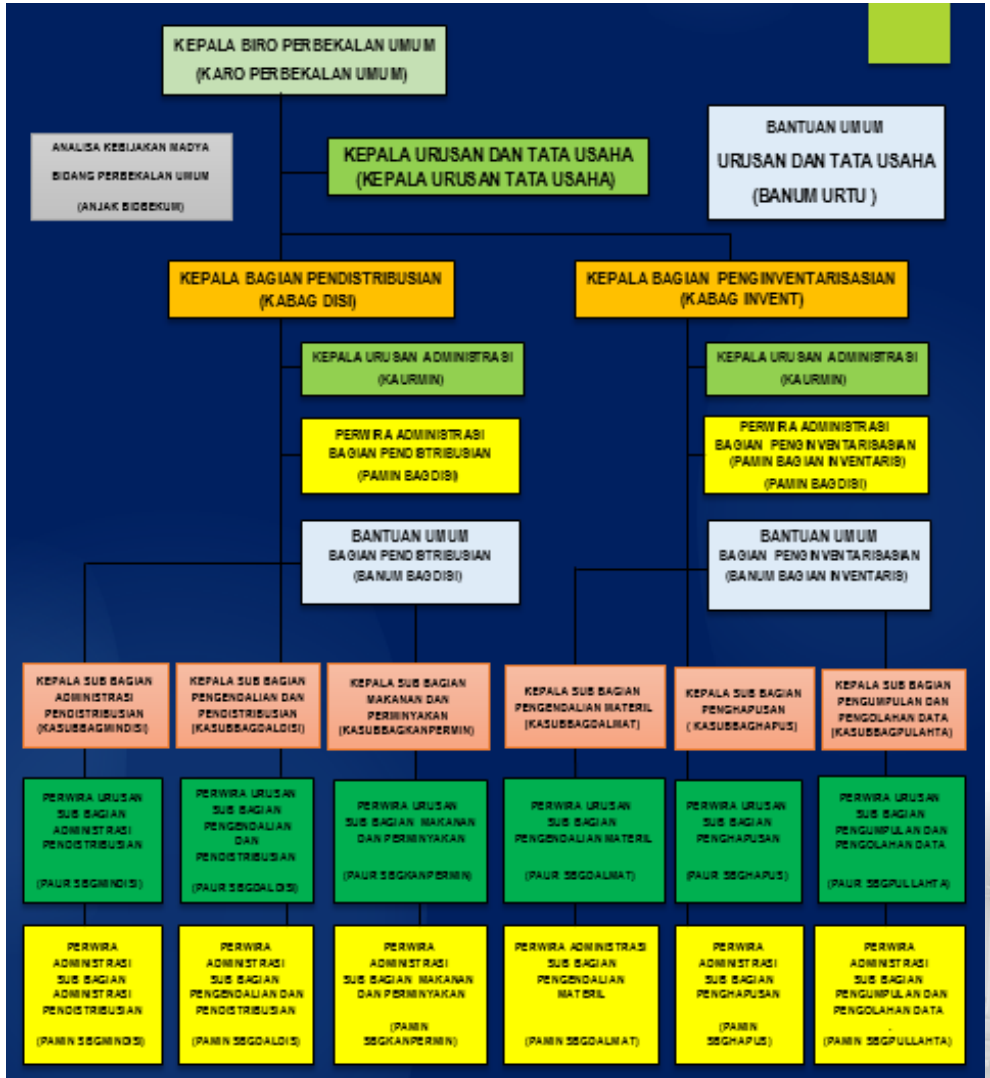
3. BIRO PERBEKALAN UMUM (ROBEKUM) SLOG POLRI

Robekum Slog Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Aslog Kapolri. Robekum Slog Polri bertugas menyelenggarakan manajemen logistik materiil perbekalan umum (Bekum), yang meliputi pendistribusian dan inventarisasi. Biro ini dipimpin oleh seorang Kepala Biro Perbekalan Umum (Karobekum) berpangkat Brigadir Jenderal Polisi (Brigjen Pol).

Robekum Slog Polri dipimpin oleh Kepala Biro Perbekalan Umum disingkat Karobekum Slog Polri yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Kepala Bagian Pendistribusian disingkat Kabagdisi.
- b. Kepala Bagian Penginventarisasian disingkat Kabaginvent.
- c. Kepala Urusan Tata Usaha disingkat Kaurtu.

Struktur Organisasi Robekum Slog Polri



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Bagian Distribusi (Bagdisi) Robekum Slog Polri, membawahi:

- Subbagian Administrasi Pendistribusian (Subbagmindisi) Bagdisi Robekum Slog Polri.
- Subbagian Pengendalian Pendistribusian (Subbagdaldisi) Bagdisi Robekum Slog Polri.
- Subbagian Makanan dan Perminyakan (Subbagkanpermin) Bagdisi Robekum Slog Polri.
- Urusan Administrasi (Urmin) Bagdisi Robekum Slog Polri.

Bagian Inventarisasi (Baginvent) Robekum Slog Polri, membawahi:

- Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data (Subbagpullahta) Baginvent Robekum Slog Polri.
- Subbagian Pengendalian Materiil (Subbagdalmat) Baginvent Robekum Slog Polri.
- Subbagian Penghapusan (Subbaghapus) Baginvent Robekum Slog Polri.

- Urusan Administrasi (Urmin) Baginvent Robekum Slog Polri.

Urusan Tata Usaha (Urtu) Robekum Slog Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Robekum Slog Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pendistribusian materiil Bekum.
- b. Penginventarisasian materiil Bekum.
- c. Urusan tata usaha.

Bagdisi Robekum Slog Polri

Bagian Pendistribusian (Bagdisi) Robekum Slog Polri merupakan unsur pelaksana yang bertugas menyelenggarakan pendistribusian materiil Bekum Polri.

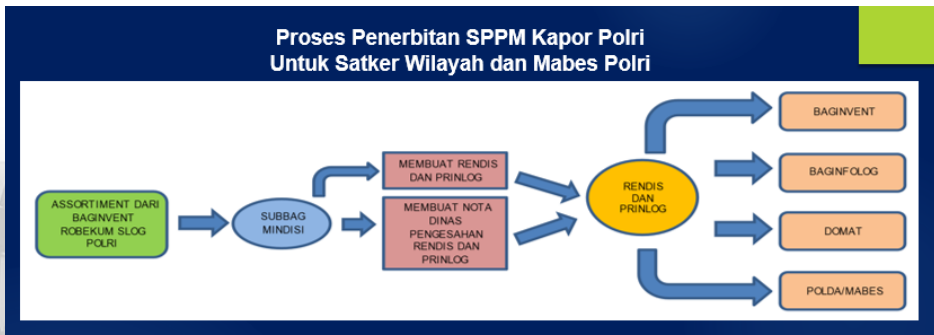
Dalam melaksanakan tugas, Bagdisi Robekum Slog Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengadministrasian dan pendistribusian materiil Bekum.
- b. Pendistribusian materiil Bekum jenis makanan dan perminyakan (Kanpermin).
- c. Penatausahaan dan urusan dalam.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pendistribusian (Kabagdisi) Robekum Slog Polri dibantu oleh:

- a. Kepala Subbagian pengadministrasian dan pendistribusian disingkat Kasubbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri.
- b. Kepala Subbagian makanan dan perminyakan disingkat Kasubbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri.
- c. Kepala Subbagian pengendalian pendistribusian disingkat Kasubbagdaldisi Bagdisi Robekum Slog Polri.
- d. Kepala urusan administrasi disingkat Kaurmin Bagdisi Robekum Slog Polri.



Tugas dan tanggung jawab:

- a. Kasubbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri bertugas:
 - 1) Menyusun rencana pendistribusian, melaksanakan administrasi dan menyajikan data hasil pelaksanaan pendistribusian.
 - 2) Membuat dan mengajukan konsep surat perintah pendistribusian materiil Bekum.
 - 3) Membuat dan mengajukan konsep surat perintah pengeluaran materiil (SPPM) serta mendistribusikannya kepada pihak terkait.
 - 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan pendistribusian dan merekapitulasi dukungan pendistribusian materiil Bekum.
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabagdisi Robekum Slog Polri.
- b. Perwira Urusan (Paur) Subbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri :

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas.
- 2) Membantu menyusun rencana pendistribusian, melaksanakan administrasi dan menyajikan data hasil pelaksanaan pendistribusian.
- 3) Membantu membuat dan mengajukan konsep surat perintah pendistribusian materil Bekum.
- 4) Membantu membuat dan mengajukan konsep surat perintah pengeluaran materil (SPPM) sertamendistribusikannya kepada pihak terkait.
- 5) Membantu membuat laporan hasil pelaksanaan pendistribusian dan merekapitulasi dukungan pendistribusian materil Bekum.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 8) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri.

- c. Perwira Administrasi (Pamin) Subbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Menyelenggarakan tata persuratan dinas;
 - 2) Mengoreksi naskah dinas;
 - 3) Menyajikan data dalam rangka membuat rencana pendistribusian Bekum;
 - 4) Menghimpun referensi dalam pembuatan surat perintah pendistribusian Bekum;
 - 5) Mencatat dan mendatakan bekal yang telah didistribusikan;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 8) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri.
- d. Bantuan Umum (Banum) Subbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri :
- 1) Melaksanakan agenda dan pendistribusian naskah dinas.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 2) Melaksanakan pengetikan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas administrasi pendistribusian;
 - 3) Membantu melaksanakan pengarsipan naskah dinas.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagmindisi Bagdisi Robekum Slog Polri.
- e. Kepala Subbagian Pengendalian Pendistribusian (Kasubbagdaldisi) Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Mengendalikan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pendistribusian.
 - 2) Menerima usulan kebutuhan dari Mabes Polri dan kewilayahan sebagai bahan rencana pengadaan.
 - 3) Menerima, menganalisis dan mengevaluasi serta menindaklanjuti permintaan/ permasalahan pendistribusian.

- 4) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 5) Membuat laporan hasil analisa dan evaluasi pendistribusian.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabagdisi Robekum Slog Polri.
- f. Perwira Urusan (Paur) Subbagdaldisi Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas.
 - 2) Membantu mengendalikan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pendistribusian.
 - 3) Mengkompulir usulan kebutuhan dari Mabes Polri dan kewilayahan sebagai bahan rencana pengadaan.
 - 4) Mengkompulir dan membantu menyiapkan data sebagai bahan analisa, evaluasi serta menindaklanjuti permintaan/permasalahan pendistribusian.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 5) Membuat laporan hasil analisa dan evaluasi pendistribusian.
 - 6) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 8) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagdaldisi Bagdisi Robekum Slog Polri.
- g. Perwira Administrasi (Pamin) Subbagdaldisi Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Menyelenggarakan tata persuratan dinas.
 - 2) Mengoreksi naskah dinas.
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan Domat Slog Polri dalam rangka pengecekan Bekum yang akan dan telah didistribusikan.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan titik bekal dalam rangka pengecekan Bekum yang telah didistribusikan.
 - 5) Mencatat hasil pengadaan/sumber lainnya yang akan didistribusikan.
 - 6) Membuat laporan evaluasi pelaksanaan pendistribusian.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagdaldisi Bagdisi Robekum Slog Polri.
- h. Bantuan umum (Banum) Subbagdaldisi Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Melaksanakan agenda dan pendistribusian naskah dinas.
 - 2) Melaksanakan pengetikan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pengendalian pendistribusian.
 - 3) Melaksanakan pengecekan pengiriman bekal pada Ekspedisi Domat Slog Polri.
 - 4) Melaksanakan pengetikan laporan mingguan, bulanan dan tahunan.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagdaldisi Bagdisi Robekum Slog Polri.
- i. Kasubbaganpermin Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Menyusun rencana, melaksanakan administrasi, mengendalikan pelaksanaan dan menyajikan data hasil pelaksanaan pendistribusian Kanpermin.
 - 2) Menerima surat perintah penyaluran BMP (SP2M) dari Satkai I Slog Polri.
 - 3) Membuat rencana kebutuhan triwulan dan tahunan dari Satkai III BMP.
 - 4) Membuat konsep rencana pendistribusian Kanpermin.
 - 5) Membuat konsep surat perintah pendistribusian Kanpermin.
 - 6) Membuat surat perintah pelaksanaan pengambilan BMP (SP3M) dan mendistribusikannya ke Satkai III di bawah Satkai II Robekum Slog Polri.
 - 7) Membuat laporan pelaksanaan pengawasan pendistribusian BMP dari Satkai III BMP.

- 12) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 14) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabagdisi Robekum Slog Polri.
- j. Perwira urusan (Paur) Subbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas.
 - 2) Membantu menyusun rencana, melaksanakan administrasi, mengendalikan pelaksanaan dan menyajikan data hasil pelaksanaan pendistribusian makanan dan perminyakan.
 - 3) Membantu membuat rencana kebutuhan triwulan dan tahunan dari Satkai III BMP.
 - 4) Membantu membuat konsep rencana pendistribusian Kanpermin.
 - 5) Membantu membuat konsep surat perintah pendistribusian Kanpermin.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

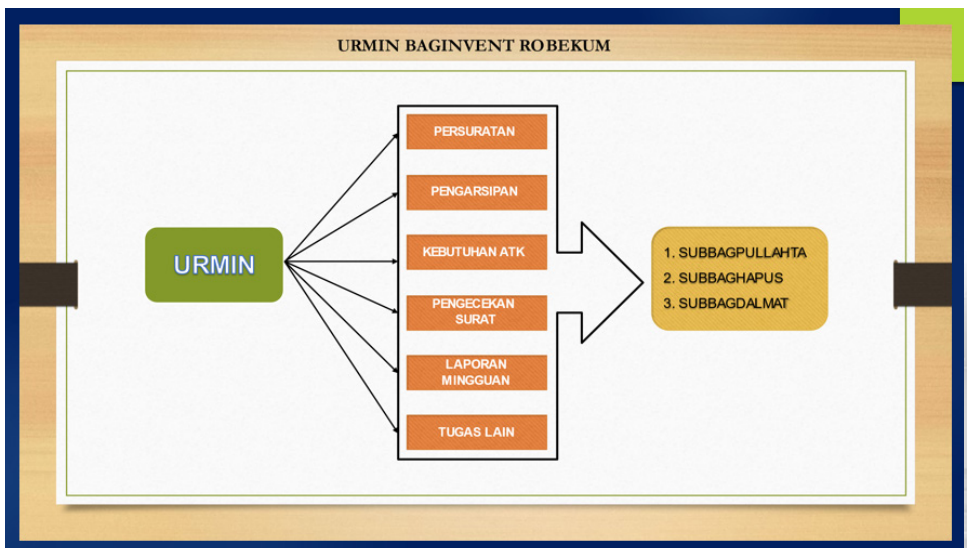
- 6) Membantu membuat surat perintah pelaksanaan pengambilan BMP (SP3M) dan mendistribusikannya ke Satkai III di bawah Satkai II Robekum Slog Polri.
- 7) Membantu membuat laporan pelaksanaan pengawasan pendistribusian BMP dari Satkai III BMP.
- 8) Membantu membuat laporan faktur tagihan (*invoice*) Satkai III untuk diajukan ke Satkai I.
- 9) Membantu mengkompulir permintaan bekal makanan tambahan Polri (MTP).
- 10) Membantu membuat dan mendistribusikan surat perintah pengeluaran materiil (SPPM) MTP.
- 11) Membantu melaksanakan pengendalian pendistribusian Kanpermin.
- 12) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 14) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri.

- k. Perwira administrasi (Pamin) Subbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri:
- 1) Menyelenggarakan tata persuratan dinas.
 - 2) Mengoreksi naskah dinas.
 - 3) Menerima rencana kebutuhan triwulan dari Satkai III BMP.
 - 4) Mendistribusikan BMP kepada Satkai III dibawah Satkai II BMP Robekum Slog Polri.
 - 5) Mengecek bekal makanan tambahan Polri (MTP) yang akan dikirim dari gudang Domat Slog Polri dan yang telah diterima oleh titik bekal.
 - 6) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 8) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri.
- i. Bantuan umum (Banum) Subbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri:

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 1) Melaksanakan agenda dan pendistribusian naskah dinas.
- 2) Melaksanakan pengetikan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 3) Melaksanakan pengetikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Alur Kerja Baginvent Robekum Slog Polri dalam melaksanakan tugas :



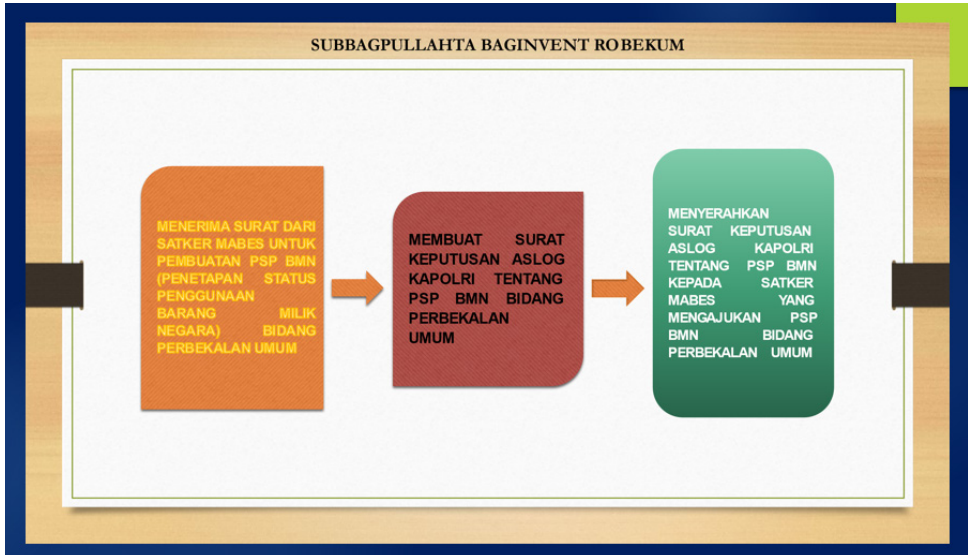
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagkanpermin Bagdisi Robekum Slog Polri.

m. Kepala Urusan Administrasi (Kaurmin) Bagdisi Robekum Slog Polri:

Dalam melaksanakan tugasnya Kaurmin Bagdisi Robekum Slog Polri dibantu oleh 2 Pamin dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas di lingkungan Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 2) Melaksanakan pengarsipan per jenis naskah dinas yang masuk dan keluar Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 3) Melaksanakan pengecekan dan koreksi terhadap naskah dinas yang keluar dari Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 4) Mencatat, mendata dan menyimpan dokumen serta piranti lunak.
- 5) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 6) Mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan dan perawatan alat mesin kantor.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



- 7) Melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor.
- 8) Mengkompulir laporan mingguan kegiatan / pelaksanaan tugas.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 11) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabagdisi Robekum Slog Polri.

n. Perwira Administrasi (Pamin) Bagdisi Robekum Slog Polri:

- 1) Membantu melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas di lingkungan Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 2) Membantu melaksanakan pengarsipan per jenis naskah dinas yang masuk dan keluar dari Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 3) Membantu melaksanakan pengecekan terhadap naskah dinas yang keluar dari Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 4) Mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan / perawatan ruangan dan alat mesin kantor.
- 5) Membantu melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor di lingkungan Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 6) Membantu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan Bagdisi Robekum Slog Polri.
- 7) Melaksanakan penginventarisasian dan bertanggungjawab terhadap inventaris ruangan.

- 8) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 10) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurmin Bagdisi Robekum Slog Polri.

Bagian Inventarisasi (Baginvent) Robekum Slog Polri

Baginvent Robekum Slog Polri merupakan unsur pelaksana yang bertugas menyelenggarakan pelaksanaan penginventarisasian materiil Bekum Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Baginvent Robekum Slog Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data materiil Bekum.
- b. Pengendalian materiil Bekum.
- c. Penghapusan materiil Bekum.
- d. Penatausahaan dan urusan dalam.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya Kabaginvent Robekum Slog Polri dibantu oleh:

- a. Kepala Subbagian pengumpulan dan pengolahan data disingkat Kasubbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri.
- b. Kepala Subbagian pengendalian materiil disingkat Kasubbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri.
- c. Kepala Subbagian penghapusan disingkat Kasubbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri.
- d. Kepala urusan administrasi disingkat Kaurmin Baginvent Robekum Slog Polri.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Kasubbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri :
 - 1) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data alsatri/Alsintor (alat kantor dan rumah tangga serta peralatan komputer) dan *assortiment* Kaporlap baik tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan dan SPN.
 - 2) Melaksanakan *stock opname* persediaan materiil Bekum per semester yang disimpan di gudang Domat Slog Polri.

- 3) Melaksanakan pengelolaan penetapan status penggunaan barang Bekum.
 - 4) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kekuatan personel Polri dan PNS Polri per fungsi, jenis kelamin dan pangkat/golongan.
 - 5) Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan penginventarisasian materiil Bekum.
 - 6) Menyajikan data kekuatan personel dan *asortiment* per semester.
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Robekum Slog Polri.
- b. Perwira urusan (Paur) Subbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri :
- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas.
 - 2) Membantu melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data alsatri/

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Alsintor (alat kantor dan rumah tangga serta peralatan komputer) dan *assortiment* Kaporlap baik tingkat Mabes Polri maupun kewilayahan dan SPN.

- 3) Membantu melaksanakan *stock opname* persediaan materiil bekal umum per semester yang disimpan di gudang Domat Slog Polri.
- 4) Membantu melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kekuatan personel Polri dan PNS Polri per fungsi, jenis kelamin dan pangkat/golongan.
- 5) Membantu melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan inventarisasi materiil Bekum.

SUBBAGDALMAT BAGINVENT ROBEKUM



- 6) Membantu menyajikan data kekuatan personel dan *assortiment* per semester.
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri.
- c. Perwira administrasi (Pamin) Subbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri:
- 1) Menyelenggarakan tata persuratan dinas.
 - 2) Mengoreksi naskah dinas.
 - 3) Menyajikan data alsatri/Alsintor (alat kantor dan rumah tangga serta peralatan komputer) dan *assortiment* Kaporlap baik tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan dan SPN.
 - 4) Membantu melaksanakan *stock opname* persediaan materiil Bekum per semester yang disimpan di gudang Domat Slog Polri.
 - 5) Membantu melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kekuatan personel Polri dan PNS Polri per fungsi, per jenis kelamin dan per pangkat/golongan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 6) Menyajikan data kekuatan personel dan *asortiment* per semester.
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri.
- d. Bantuan umum (Banum) Subbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri:
- 1) Melaksanakan agenda dan pendistribusian naskah dinas.
 - 2) Melaksanakan pengetikan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas administrasi Subbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri.
 - 3) Membantu melaksanakan pengarsipan naskah dinas yang berkaitan dengan Subbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri.
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- 5) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Robekum Slog Polri.
- e. Kasubbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri:
- 1) Menyusun katalogisasi, melaksanakan pengawasan dan pengendalian materiiil Bekum yang disimpan di gudang.
 - 2) Memeriksa dan meneliti Bekum yang akan dilabel atau produksi.
 - 3) Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap mutu barang.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan hibah barang hukum.
 - 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap persediaan materiiil Bekum Polri di gudang Domat dan Kewilayahan termasuk kondisinya.
 - 6) Membuat laporan data persediaan Kaporlap, alat kantor, alat rumah tangga dan komputer yang berada di Gudang Domat Slog Polri per bulan dan per semester untuk Kewilayahan.
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.

- 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Robekum Slog Polri.
- f. Perwira urusan (Paur) Subbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri:
- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas.
 - 2) Membantu penyusunan katalogisasi, melaksanakan pengawasan dan pengendalian materiil Bekum yang disimpan di gudang.
 - 3) Membantu menyusun dan membuat kodefikasi materiil Bekum.
 - 4) Membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap persediaan materiil bekal umum Polri di Gudang Domat dan Kewilayahan termasuk kondisinya.
 - 5) Membantu membuat laporan data persediaan Kaporlap, alat kantor, alat rumah tangga dan komputer yang berada di Gudang Domat Slog Polri per bulan per semester untuk Kewilayahan.

- 6) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 8) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri.
- g. Perwira Administrasi (Pamin) Subbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri :
- 1) Menyelenggarakan tata persuratan dinas.
 - 2) Mengoreksi naskah dinas.
 - 3) Membantu membuat laporan data persediaan Kaporlap, alat kantor, alat rumah tangga dan komputer yang berada di Gudang Domat Slog Polri per bulan dan per semester untuk Kewilayahan.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri.

h. Bantuan umum (Banum) Subbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri :

- 1) Melaksanakan agenda dan pendistribusian naskah dinas.
- 2) Melaksanakan pengetikan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas administrasi Subbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri.
- 3) Membantu melaksanakan pengarsipan naskah dinas yang berkaitan dengan Subbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagdalmat Baginvent Robekum Slog Polri.

i. Kasubbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri:

- 1) Menerima dan menghimpun usulan penghapusan materiil Bekum serta memproses administrasinya.
- 2) Meneliti administrasi dan menindaklanjuti proses usulan penghapusan materiil Bekum,

alsatri/ Alsintor(alat kantor dan rumah tangga serta komputer) dari Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.

- 3) Melaksanakan proses penghapusan materiil Bekum di lingkungan Satker Slog Polri.
 - 4) Menyiapkan bahan masukan dalam rangka usulan penghapusan Bekum.
 - 5) Memberikan petunjuk penghapusan materiil Bekum kepada Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.
 - 6) Membuat laporan pertanggungjawaban penghapusan.
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Robekum Slog Polri.
- j. Perwira urusan (Paur) Subbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri:
- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas.

- 2) Membantu meneliti administrasi dan menindaklanjuti proses usulan penghapusan materiil Bekum, alsatri/ Alsintor (alat kantor dan rumah tangga serta komputer) dari Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.
- 3) Membantu melaksanakan proses penghapusan materiil Bekum di lingkungan Satker Slog Polri.
- 4) Membantu menyiapkan bahan masukan dalam rangka usulan penghapusan Bekum.
- 5) Membantu memberikan petunjuk penghapusan materiil Bekum kepada Satker Mabes Polri dan Kewilayahan.
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban penghapusan.
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri.

k. Perwira Administrasi (Pamin) Subbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri:

- 1) Menyelenggarakan tata persuratan dinas.
- 2) Mengoreksi naskah dinas.
- 3) Membuat laporan pertanggungjawaban penghapusan.
- 4) Membantu menyiapkan administrasi dalam rangka penghapusan.
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri.

l. Bantuan umum (Banum) Subbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri:

- 1) Melaksanakan agenda dan pendistribusian naskah dinas.
- 2) Melaksanakan pengetikan konsep naskah dinas dan laporan yang berkaitan dengan penghapusan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 3) Membantu pelaksanaan pengelolaan administrasi penghapusan bekal Kapor dan Alsintor.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbaghapus Baginvent Robekum Slog Polri.

m. Kepala Urusan Administrasi (Kaurmin) Baginvent Robekum Slog Polri:

Dalam melaksanakan tugasnya Kaurmin Baginvent Robekum Slog Polri dibantu oleh 2 Pamin dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas di lingkungan Baginvent Robekum Slog Polri.
- 2) Melaksanakan pengarsipan per jenis naskah dinas yang masuk dan keluar Baginvent Robekum Slog Polri.
- 3) Melaksanakan pengecekan dan koreksi terhadap naskah dinas yang keluar dari Baginvent Robekum Slog Polri.
- 4) Mencatat, mendata dan menyimpan dokumen.

- 5) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan Baginvent Robekum Slog Polri.
 - 6) Mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan dan perawatan alat mesin kantor.
 - 7) Melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor.
 - 8) Mengkompulir laporan mingguan kegiatan / pelaksanaan tugas.
 - 9) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 11) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Robekum Slog Polri.
- n. Perwira Administrasi (Pamin) Baginvent Robekum Slog Polri:
- 1) Membantu melaksanakan pengarsipan per jenis naskah dinas yang masuk dan keluar dari Baginvent Robekum Slog Polri.
 - 2) Membantu melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas di lingkungan Baginvent Robekum Slog Polri.

- 3) Membantu melaksanakan pengecekan terhadap naskah dinas yang keluar dari Baginvent Robekum Slog Polri.
- 4) Mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan / perawatan ruangan dan alat mesin kantor.
- 5) Membantu melaksanakan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor di lingkungan Baginvent Robekum Slog Polri.
- 6) Membantu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan Baginvent Robekum Slog Polri.
- 7) Melaksanakan penginventarisasian dan bertanggungjawab terhadap inventaris ruangan.
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 10) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurmin Baginvent Robekum Slog Polri.

Urusan Tata Usaha (Urtu) merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Karobekum Slog Polri. Urusan tata usaha bertugas menyusun rencana internal, manajemen Robekum Slog Polri, personalia, kinerja serta mengelola dan melaksanakan pelayanan penatausahaan dan urusan dalam Robekum Slog Polri. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan Tata Usaha (Kaurtu) dibantu oleh Banum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kaurtu Robekum Slog Polri menyelenggarakan:

- a. pelayanan administrasi penatausahaan dan urusan dalam.
- b. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel.
- c. pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK BMN Robekum.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Kaurtu Robekum Slog Polri:
 - 1) Melaksanakan dan mengendalikan tata persuratan dinas.
 - 2) Melaksanakan pengagendaan naskah dinas yang masuk dan keluar.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- 3) Melaksanakan pencatatan dan pengarsipan naskah dinas.
- 4) Mengendalikan pendistribusian naskah dinas yang akan dikirim keluar Robekum Slog Polri.
- 5) Melaksanakan pengecekan terhadap teknis dan tata bahasa naskah dinas.
- 6) Menyusun dan mengajukan konsep rencana kegiatan.
- 7) Menyusun dan mengajukan konsep rencana kebutuhan anggaran.
- 8) Menyusun dan mengajukan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- 9) Melaksanakan perpustakaan terhadap buku petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang terkait dalam pelaksanaan tugas Robekum Slog Polri.
- 10) Menghimpun data inventarisasi Robekum Slog Polri dan memasukkan ke dalam SIMAK BMN.
- 11) Mengajukan usul penghapusan terhadap alat mesin kantor dan alsatri (alat kantor dan rumah tangga serta peralatan komputer), ranmor yang sudah tidak layak pakai.

- 12) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - 14) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Karobekum Slog Polri.
- b. Bantuan umum urusan tata usaha (Banumurtu) Robekum Slog Polri:
- 1) Mencatat dan mengagendakan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai jenis naskah dinas.
 - 2) Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas yang masuk dan keluar.
 - 3) Melaksanakan pencatatan naskah dinas.
 - 4) Melaksanakan pengecekan terhadap teknis dan tata bahasa naskah dinas.
 - 5) Melaksanakan perpustakaan terhadap buku petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
 - 6) Melaksanakan urusan gaji personel.

- 7) Melaksanakan urusan penghasilan personel.
- 8) Melaksanakan urusan biaya rapat.
- 9) Melaksanakan pembayaran uang makan PNS.
- 10) Melaksanakan proses penagihan terhadap kontrak pekerjaan yang sudah selesai dikerjakan oleh penyedia barang.
- 11) Menghimpun SPT personel.
- 12) Mengevaluasi penyerapan anggaran.
- 13) Membuat surat keterangan penghentian pembayaran penghasilan personel yang akan purnatugas/pensiun.
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 16) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurtu Robekum Slog Polri.

c. Bantuan umum urusan personel:

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi personel.

- 2) Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala personel Robekum.
- 3) Menyiapkan data personel Robekum untuk mengikuti pendidikan pengembangan, kejuruan dan lain-lain.
- 4) Mendata personel yang akan purna tugas / pensiun;
- 5) Merekapitulasi absensi apel pagi, apel siang dan absensi kehadiran.
- 6) Mengkompulir laporan mingguan.
- 7) Membuat jadwal latihan fungsi serta menghimpun laporan hasil pelaksanaan.
- 8) Membuat data kekuatan personel per triwulan.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 11) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurtu Robekum Slog Polri.

d. Bantuan umum urusan dalam:

- 1) Membantu mengajukan rencana kebutuhan alat tulis kantor, pemeliharaan / perawatan ruangan dan alat mesin kantor.
- 2) Membantu pelaksanaan pengamanan dokumen, fasilitas dan alat mesin kantor di lingkungan Biro Perbekalan Umum.
- 3) Membantu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruangan Urtu.
- 4) Melaksanakan penginventarisasian dan bertanggungjawab terhadap inventaris ruangan serta mengkompulir inventaris ruangan lainnya dan memasukkan ke dalam SIMAK BMN.
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurtu Robekum Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



4. BIRO FASILITAS DAN KONSTRUKSI (ROFASKON) SLOG POLRI

Rofaskon Slog Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Aslog Kapolri. Rofaskon Slog Polri bertugas : Menyelenggarakan dan membina teknis fasilitas dan konstruksi (Faskon) baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kewilayahan. Biro ini dipimpin oleh seorang Kepala Biro Fasilitas dan Konstruksi (Karofaskon) berpangkat Brigadir Jenderal Polisi (Brigjen Pol).

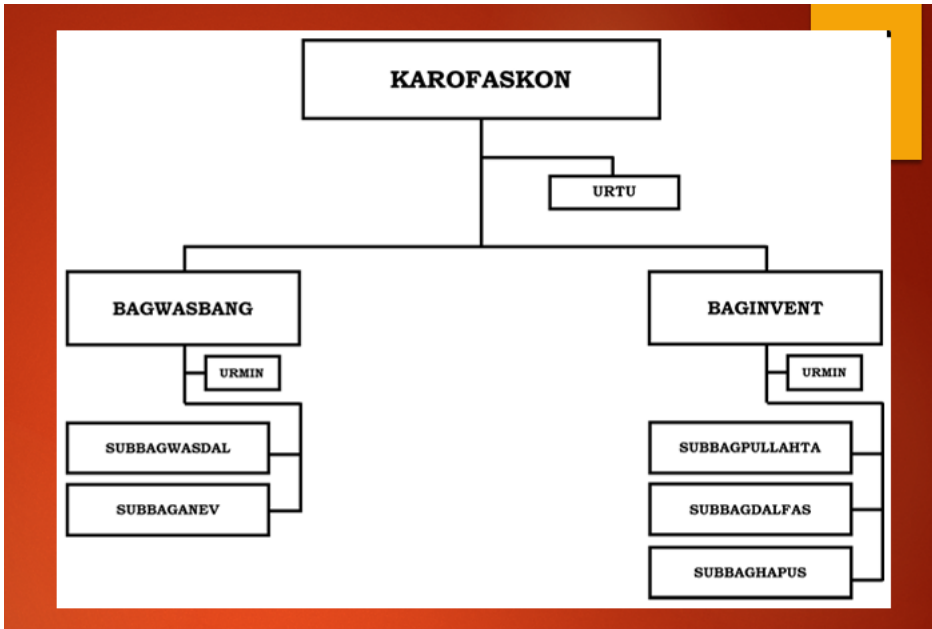
Rofaskon Slog Polri menyelenggarakan fungsi:

- (a) pengawasan dan pengendalian bangunan Polri.
- (b) pengawasan dan pengendalian fasilitas pendukung bangunan Polri.
- (c) penginventarisasian faskon di lingkungan Polri.

Rofaskon Slog Polri, terdiri dari:

- a. Bagian Pengawasan Bangunan (Bagwasbang) Rofaskon Slog Polri, membawahi:
 - Subbagian Pengawasan dan Pengendalian (Subbagwasdal) Bagwasbang Rofaskon Slog Polri.
 - Subbagian Analisis dan Evaluasi (Subbagev) Bagwasbang Rofaskon Slog Polri.
 - Urusan Administrasi (Urmin) Bagwasbang Rofaskon Slog Polri.
- b. Bagian Inventarisasi (Baginvent) Rofaskon Slog Polri, membawahi:
 - Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data (Subbagpullahta) Baginvent Rofaskon Slog Polri.
 - Subbagian Pengendalian Fasilitas (Subbagdalfas) Baginvent Rofaskon Slog Polri.
 - Subbagian Penghapusan (Subbaghapus) Baginvent Rofaskon Slog Polri.
 - Urusan Administrasi (Urmin) Baginvent Rofaskon Slog Polri.
- c. Urusan Tata Usaha (Urtu) Rofaskon Slog Polri.

Struktur Organisasi Rofaskon Slog Polri



Uraian Tugas dan Fungsi

Rofaskon Slog Polri

Bagian Pengawasan Bangunan (Bagwasbang) Rofaskon Slog Polri

Subbagian Pengawasan dan Pengendalian (Subbagwasdal) Bagwasbang Rofaskon Slog Polri

- 1) Kasubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon Slog Polri

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- a) Memberikan saran sekaligus melaksanakan supervisi pengawasan dan pengendalian bangunan Polri baik tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan.
 - b) Memberikan saran terkait laporan data hasil pengawasan dan pengendalian.
 - c) Memberikan saran terkait penyusunan rencana pengawasan dan pengendalian bangunan Satker Mabes Polri dan Satker Kewilayahan.
- 2) Paursubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon Slog Polri
- a) Melaksanakan supervisi pengawasan dan pengendalian bangunan Polri baik tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan.
 - b) Menganalisa laporan data hasil pengawasan dan pengendalian.
 - c) Menganalisa penyusunan rencana pengawasan dan pengendalian bangunan satker Mabes Polri dan Satker Kewilayahan.
- 3) Paminsubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon Slog Polri
- a) Melaksanakan supervisi pengawasan dan pengendalian bangunan Polri baik tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- b) Menginput dan mengolah laporan data hasil pengawasan dan pengendalian.
 - c) Menginput dan mengolah susunan rencana pengawasan dan pengendalian bangunan satker Mabes Polri dan Satker Kewilayahan.
- 4) Banumsubbagwasdal Bagwasbang Rofaskon Slog Polri
- a) Melaksanakan supervisi pengawasan dan pengendalian bangunan Polri baik tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan.
 - b) Mengkompulir, mengagendakan sekaligus mengarsipkan laporan data hasil pengawasan dan pengendalian.
 - c) Mengkompulir, mengagendakan sekaligus mengarsipkan susunan rencana pengawasan dan pengendalian bangunan Satker Mabes Polri dan Satker Kewilayahan.

Subbagian Analisis dan Evaluasi (Subbaganev) Bagwasbang Rofaskon Slog Polri

Kasubbaganev Bagwasbang Rofaskon Slog Polri, melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap laporan kemajuan fisik pembangunan konstruksi bangunan milik Polri yang telah dikirimkan oleh

Para Kasatker/Kasatwil di tingkat Mabes Polri dan Kewilayahan, dan membuat konsep laporan kepada Kabagwasbang Rofaskon Slog Polri.

- 1) Paursubbaganev Bagwasbang Rofaskon Slog Polri, bertugas melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap laporan kemajuan fisik pembangunan konstruksi bangunan milik Polri yang telah dikirimkan oleh Para Kasatker/Kasatwil di tingkat Mabes Polri dan Kewilayahan, dan membuat konsep laporan kepada Kabagwasbang Rofaskon Slog Polri.
- 2) Paminsubbaganev Bagwasbang Rofaskon Slog Polri, bertugas melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap laporan kemajuan fisik pembangunan konstruksi bangunan milik Polri yang telah dikirimkan oleh Para Kasatker/Kasatwil di tingkat Mabes Polri dan Kewilayahan, dan membuat konsep laporan kepada Kabagwasbang Rofaskon Slog Polri.
- 3) Banumsubbaganev Bagwasbang Rofaskon Slog Polri, bertugas melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap laporan kemajuan fisik pembangunan konstruksi bangunan milik Polri yang telah dikirimkan oleh Para Kasatker/Kasatwil di tingkat Mabes Polri dan Kewilayahan, dan membuat konsep laporan kepada Kabagwasbang Rofaskon Slog Polri.

Urusan Administrasi (Urmin) Bagwasbang Rofaskon Slog Polri

Kaurmin Bagwasbang Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Mendata, mengagendakan, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dapat berupa lapjusik, permintaan rekomendasi, maupun usulan supervisi baik dari daerah dan Mabes Polri.
- b) Meneruskan kepada Kabagwasbang dan Pamin Bagwasbang.
 - 1) Paminbagwasbang Rofaskon Slog Polri, bertugas membantu Bagwasbang Rofaskon Slog Polri mendata, mengagendakan, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dapat berupa lapjusik, permintaan rekomendasi, maupun usulan supervisi baik dari daerah dan Mabes Polri;
 - 2) Baminbagwasbang Rofaskon Slog Polri, bertugas membantu Paminbagwasbang Rofaskon Slog Polri mendata, mengagendakan, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dapat berupa lapjusik, permintaan rekomendasi, maupun usulan supervisi baik dari daerah dan Mabes Polri.

Bagian Inventarisasi (Baginvent) Rofaskon Slog Polri

Kabaginvent Rofaskon Slog Polri

- 1) Menyelenggarakan dan membina fungsi inventarisasi yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- 2) Menyelenggarakan penghapusan materiil konstruksi bangunan dan tanah aset Polri.
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terhadap aset tanah dan bangunan yang dipermasalahkan oleh pihak ketiga.
- 4) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Karo Faskon Slog Polri.

Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data (Subbagpullahta) Baginvent Rofaskon Slog Polri

Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Melakukan penelitian data aset tanah dan bangunan milik Polri yang dilaporkan dari Satker Mabes Polri dan Satwil.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- b) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data aset tanah dan bangunan milik Polri yang berada pada Satker Mabes Polri dan Satwil.
- c) Menyusun dan mengolah data aset tanah dan bangunan milik Polri secara kolektif dalam bentuk rekap sebagai bahan laporan kepada Aslog Kapolri.
- d) Menyiapkan arahan dan petunjuk sistem pelaporan aset tanah dan bangunan milik Polri kepada Satker Mabes Polri dan Satwil.
- e) Mengadakan koordinasi dengan Satker Mabes Polri dan Satwil berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- f) Membuat laporan pertanggungjawaban tentang data aset tanah dan bangunan milik Polri.
- g) Dalam pelaksanaantugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Rofaskon Slog Polri.

Paursubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang berupa:

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mengkompulir dan memasukan data-data BTB yang diterima dari Polda dan Satker Mabes Polri ke dalam data Faskon.
 - Melaksanakan proses penyusunan dan pengolahan data aset tanah dan bangunan milik Polri secara kolektif dalam bentuk rekap sebagai bahan laporan kepada Aslog Kapolri.
 - Membantu tugas Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri dalam pengumpulan dan pendataan aset tanah dan bangunan milik Polri.
- b) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri.

Paminsubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Membantu Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang berupa:
- Melaksanakan proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data aset tanah dan bangunan milik Polri;
 - Membuat laporan pertanggungjawaban tentang data aset tanah dan bangunan milik Polri;

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Membantu tugas Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri dalam pengumpulan dan pendataan aset tanah dan bangunan milik Polri.
- b) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri.

Banumsubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Membantu Paminsubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang berupa:
- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
 - Melaksanakan pengetikan konsep surat yang berkaitan dengan tanah dan bangunan milik Polri.
 - Melaksanakan penyimpanan arsip surat-surat masuk ke Baginvent Rofaskon Slog Polri yang berkaitan dengan data aset tanah dan bangunan milik Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- Mencari retro surat yang akan dikonsepsi oleh Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri bila diperlukan.
- b) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Paminsubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri.

Subbagian Pengendalian Fasilitas (Subbagdalfas) Baginvent Rofaskon Slog Polri

Kasubbagdalfas Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data aset tanah dan bangunan milik Polri yang berada pada Satker Mabes Polri dan Satwil.
- b) Melaksanakan inventarisasi terhadap aset Polri baik tanah dan bangunan yang belum bersertifikat ataupun sudah bersertifikat.
- c) Membantu Satker tingkat Mabes Polri dan kewilayahan dalam mengurus sertifikat tanah dan bangunan.
- d) Melaksanakan Pengelolaan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- e) Melakukan koordinasi dengan beberapa instansi pemerintah pengelolaan aset BMN.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh Pimpinan.
- g) Dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kabaginvent Rofaskon Slog Polri.

Paursubbagdalfas Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Faskon pada tingkat Satker Mabes Polri dan Satwil.
- b) Menginventarisasi terhadap aset Polri baik tanah dan bangunan yang belum bersertifikat ataupun sudah bersertifikat.
- c) Membantu Satker tingkat Mabes Polri dan Kewilayahan dalam mengurus sertifikat tanah dan bangunan.
- d) Mengelola Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan.
- e) Melakukan koordinasi dengan beberapa instansi pemerintah tentang pengelolaan aset BMN.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh Pimpinan.

Paminsubbagdalfas Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Mendata tanah dan atau bangunan yang sudah sertifikat dari Polda-Polda atau jajaran kewilayahan secara berkala.
- b) Mendata data rumah dinas dari Polda-Polda secara berkala.
- c) Mendata Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN tanah dan atau bangunan Polda-Polda secara berkala.
- d) Menyusun hasil koordinasi dengan beberapa instansi pemerintah tentang pengelolaan aset BMN.
- e) Melaksanakan tugas lain dari atasan/pimpinan.

Banumsubbagdalfas Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- b) Melaksanakan pengetikan konsep surat yang berkaitan dengan tanah dan bangunan milik Polri, rumah dinas, pelaksanaan coklit, PSP BMN tanah dan bangunan Polda-Polda atau jajaran Kewilayahan.
- c) Melaksanakan penyimpanan arsip surat-surat masuk yang berkaitan dengan data Subbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri.
- d) Mencari retro surat yang akan dikonsept oleh Kasubbagpullahta Baginvent Rofaskon Slog Polri bila diperlukan.
- e) Melaksanakan tugas lain dari atasan/pimpinan.

Subbagian Penghapusan (Subbaghapus) Baginvent Rofaskon Slog Polri

Kasubbaghapus Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Meneliti kelengkapan administrasi tata kelola barang milik negara/Polri berupa tanah/bangunan yang meliputi penetapan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan yang diajukan baik oleh Satker Mabes Polri maupun Satwil.
- b) Bergabung dalam Tim Penghapusan Tingkat Mabes Polri apabila diperlukan dalam rangka

pemindahtanganan tanah/bangunan dengan melakukan penelitian dan penilaian terhadap bangunan yang akan dipindahtangankan.

- c) Mengajukan konsep Keputusan Kapolri tentang penghapusan tanah dan bangunan.
- d) Mengajukan konsep Keputusan Kapolri tentang pemanfaatan (sewa) tanah dan bangunan.
- e) Mengajukan konsep usulan proses penghapusan tanah dan bangunan.
- f) Mengajukan konsep usulan proses pemanfaatan (sewa/KSP) tanah dan bangunan.
- g) Mengajukan konsep usulan proses alih status tanah dan bangunan.
- h) Bergabung dalam Tim pembuatan MoU tentang KSP.
- i) Memberikan asistensi/bantuan teknis masalah proses administrasi tata kelola BMN Polri berupa tanah/bangunan.
- j) Memonitor dan meminta laporan pelaksanaan penghapusan yang dilaksanakan oleh setiap Satker Mabes Polri dan Satwil.
- k) Melaksanakan tugas lapangan/pengecekan fisik tanah dan bangunan yang akan diproses

penghapusan sesuai perintah pimpinan.

- l) Melaksanakan tugas lapangan/pengecekan fisik tanah dan bangunan yang akan diproses pemanfaatan (sewa/KSP) sesuai perintah pimpinan.
- m) Melaksanakan tugas lapangan/pengecekan fisik tanah dan bangunan yang akan di proses alih status sesuai perintah pimpinan.
- n) Mengikuti giat rapat terkait proses penghapusan.
- o) Mengikuti giat rapat terkait proses pemanfaatan (sewa/KSP).
- p) Mengikuti giat rapat terkait proses alih status.
- q) Membantu bagian lain atas perintah pimpinan apabila diperlukan.

Paursubbaghapus Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Menerima, menghimpun dan mencocokkan kelengkapan administrasi tata kelola BMN Polri berupa tanah/bangunan dengan usulan penghapusan, pemanfaatan dan pemindahtanganan yang diajukan baik oleh Satker Mabes Polri maupun Satwil.

- b) Membuat konsep surat usulan proses penghapusan baik tanah dan bangunan beserta berkas kelengkapannya baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil.
- c) Membuat konsep surat usulan proses pemanfaatan (sewa/KSP) baik tanah dan bangunan beserta berkas kelengkapannya baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil.
- d) Membuat konsep surat usulan proses alih status baik tanah dan bangunan beserta berkas kelengkapannya baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil.
- e) Membuat konsep keputusan Kapolri tentang penghapusan baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil.
- f) Membuat konsep keputusan Kapolri tentang pemanfaatan (sewa) baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil;
- g) Membuat konsep keputusan Kapolri tentang penetapan lokasi pembangunan baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil;
- h) Membuat rekap penghapusan baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil;
- i) Membuat rekap pemanfaatan (sewa) baik dari Satker Mabes Polri maupun Satwil;

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- j) Melaksanakan proses administrasi tata kelola BMN Polri berupa tanah/bangunan yang akan dihapus;
- k) Melaksanakan proses administrasi tata kelola BMN Polri berupa tanah/bangunan yang akan disewa;
- l) Melaksanakan proses administrasi tata kelola BMN Polri berupa tanah/bangunan yang akan dialihstatuskan;
- m) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna penyelesaian proses penghapusan.
- n) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna penyelesaian proses pemanfaatan (sewa/KSP).
- o) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna penyelesaian proses alih status.
- p) Melaksanakan tugas lapangan/pengecekan fisik tanah dan bangunan yang akan diproses penghapusan sesuai perintah pimpinan.
- q) Melaksanakan tugas lapangan/pengecekan fisik tanah dan bangunan yang akan diproses pemanfaatan (sewa/KSP) sesuai perintah pimpinan.

- r) Melaksanakan tugas lapangan/pengecekan fisik tanah dan bangunan yang akan diproses alih status sesuai perintah pimpinan.
- s) Mengikuti giat rapat terkait proses penghapusan.
- t) Mengikuti giat rapat terkait proses pemanfaatan (sewa/KSP).
- u) Mengikuti giat rapat terkait proses alih status.
- v) Membuat konsep perjanjian tentang sewa.
- w) Membuat konsep *MoU*, perjanjian tentang KSP.
- x) Bergabung dalam tim pembuatan *MoU* tentang KSP.
- y) Bergabung dalam Tim Penghapusan Tingkat Mabes Polri apabila diperlukan dalam rangka pemindahtanganan tanah/bangunan dengan melakukan penelitian dan penilaian terhadap bangunan yang akan dipindahtangankan.
- z) Menjadi Tim pengajar/gadik sesuai perintah pimpinan.
- a) Membantu Subbag lain atas perintah pimpinan apabila diperlukan.

Paminsubbaghapus Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Melaksanakan tugas sebagai operator SIMAK BMN Birofaskon Slog Polri.
- b) Meng*update* data-data penghapusan tanah dan bangunan yang sudah selesai prosesnya di aplikasi SIMAK BMN.
- c) Meng*update* data-data penetapan status penggunaan yang sudah selesai prosesnya dan sudah mendapat Keputusan PSP dari Kemenkeu di aplikasi SIMAK BMN.
- d) Melaksanakan tugas sebagai operator SAKTI Birofaskon Slog Polri.
- e) Meng*update* data-data penghapusan tanah dan bangunan yang sudah selesai prosesnya di aplikasi SIMAN.
- f) Meng*update* data-data penetapan status penggunaan yang sudah selesai prosesnya dan sudah mendapat Keputusan PSP dari Kemenkeu di aplikasi SIMAN.
- g) Meng*input* data-data tanah dan bangunan yang sudah selesai proses alih status dari Kemenkeu di aplikasi SIMAK BMN.

- h) *Menginput* data-data tanah dan bangunan yang sudah selesai proses alih status dari Kemenkeu di aplikasi SIMAN.
- i) *Menginput* data-data tanah dan bangunan yang sudah selesai proses hibah dari Kemenkeu di aplikasi SIMAK BMN.
- j) *Menginput* data-data tanah dan bangunan yang sudah selesai proses hibah dari Kemenkeu di aplikasi SIMAN.
- k) Melaksanakan kegiatan rapat terkait data dan *update* aplikasi SIMAK BMN dengan Satker terkait.
- l) Melaksanakan kegiatan rapat terkait data dan *update* aplikasi SIMAN dengan Satker terkait.
- m) Melaksanakan kegiatan rapat terkait data dan *update* aplikasi SAKTI dengan Satker terkait.
- n) Membantu Subbag lain atas perintah pimpinan apabila diperlukan.

Banumsubbaghapus Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Subbaghapus Baginvent Rofaskon Slog Polri.

- b) Pelaksanaan pengelolaan takah penghapusan aset tanah dan bangunan milik Polri Satker Mabes Polri dan jajaran Polda.
- c) Pelaksanaan pengelolaan takah pemanfaatan baik sewa dan KSP aset tanah dan bangunan milik Polri Satker Mabes Polri dan jajaran Polda.
- d) Pelaksanaan pengelolaan takah alih status aset tanah dan bangunan milik Polri Satker Mabes Polri dan jajaran Polda.
- e) Memasukan arsip-arsip penghapusan ke dalam berkas (*file*).
- f) Mendata berkas penghapusan yang telah selesai diproses.
- g) Memasukan arsip-arsip pemanfaatan baik sewa dan KSP ke dalam berkas (*file*).
- h) Mendata berkas pemanfaatan baik sewa dan KSP yang telah selesai diproses.
- i) Memasukan arsip-arsip alih status ke dalam berkas (*file*).
- j) Mendata berkas alih status yang telah selesai diproses.
- k) Memasukan arsip-arsip alih status Rusun, Rusus dari Kemen PUPR ke dalam berkas (*file*).

- l) Mendata berkas alih status Rusun, Rusus dari Kemen PUPR yang telah selesai diproses.
- m) Memasukan arsip-arsip *MoU* yang dibuat oleh Baginvent Rofaskon Slog Polri.
- n) Mendata berkas *MoU* yang dibuat oleh Baginvent Rofaskon Slog Polri.
- o) Membantu Subbag lain atas perintah pimpinan apabila diperlukan.

Urusan Administrasi (Urmin) Baginvent Rofaskon Slog Polri

Kaurmin Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Membantu Kabaginvent Rofaskon Slog Polri dalam penyelenggaraan, pengaturan dan ketertiban administrasi inventarisasi aset tanah dan bangunan Polri yang meliputi:
 - (1) Mengkoordinasikan pekerjaan administrasi.
 - (2) Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan arsip semua jenis surat yang masuk dan keluar dari Baginvent Rofaskon Slog Polri.
 - (3) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan tugasnya.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- b) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabaginvent Rofaskon Slog Polri.

Pamin Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Membantu Kaurmin Baginvent Rofaskon Slog Polri dalam melaksanakan tugas administrasi yang meliputi:

(1) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan fungsi terkait dalam pelaksanaan tugas.

(2) Mempersiapkan rapat, membuat undangan rapat, dan membuat daftar absensi rapat.

(3) Membantu tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan bila diperlukan.

- a) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurmin Baginvent Rofaskon Slog Polri.

Bamin Baginvent Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) Membantu Paminurmin Baginvent Rofaskon Slog Polri dalam melaksanakan tugas administrasi yang meliputi:

- Mempersiapkan ATK.

- Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan arsip semua jenis surat yang masuk dan keluar dari Baginvent Rofaskon Slog Polri.
 - Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan tugasnya.
 - Mendistribusikan surat-surat lain yang diperintahkan pimpinan bila diperlukan.
- b) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Paminurmin Baginvent Rofaskon Slog Polri.

Urusan Tata Usaha (Urtu) Rofaskon Slog Polri

Kaurtu Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) menyelenggarakan tugas-tugas administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.
- b) menyusun pelaksanaan rencana kegiatan tahunan.
- c) mengusulkan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel serta materil.
- d) mengompulir laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk LAKIP meliputi analisi target pencapaian

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

target pencapaian pelaksanaan kinerja program anggaran.

- e) melaksanakan pengamanan fasilitas alat dan mesin kantor di lingkungan Rofaskon Slog Polri.
- f) melaksanakan administrasi keuangan.
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.

Bamin Rofaskon Slog Polri, bertugas:

- a) membantu Kaurtu Rofaskon Slog Polri menyelenggarakan tugas-tugas administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.
- b) membantu Kaurtu Rofaskon Slog Polri melaksanakan pengamanan fasilitas alat dan mesin kantor di lingkungan Rofaskon Slog Polri.
- c) membantu Kaurtu Rofaskon Slog Polri mengusulkan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel serta materil.
- d) mendistribusikan alat tulis kantor (ATK) ke masing-masing bagian.
- e) melaksanakan pencatatan dan penyimpanan arsip surat dinas yang masuk dan keluar Rofaskon Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

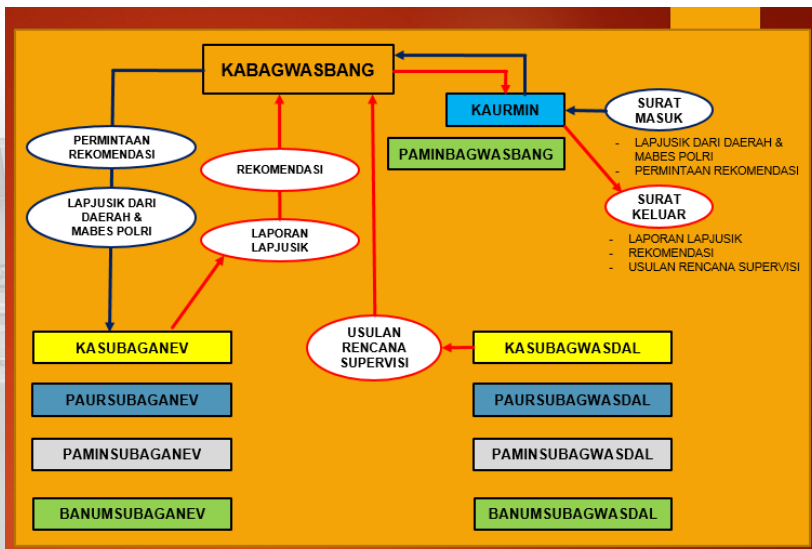
- f) membantu Kaurtu Rofaskon Slog Polri mengusulkan agar terpenuhinya hak-hak anggota berupa gaji, ULP PNS dan tunjangan kesejahteraan lain dengan memperhatikan jumlah waktu dan tepat sasaran.
- g) mendistribusikan surat-surat kedinasan dan penomoran ke Setum Polri.
- h) membantu Kaurtu Rofaskon Slog Polri melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Daftar Susunan Personel Rofaskon Slog Polri

NO.	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH (ORANG)
1	KAROFASKON	BRIGJEN POL	II A	1
2	KAURTU	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	1
3	BAMIN/BANUM	BA/PNS II/I	-	3
4	KABAGWASBANG	KOMBES POL	II B	1
5	KAURMIN	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	1
6	PAMIN PADA BAG	IP / PNS III a/b	IV B	2
7	BAMIN/BANUM PADA BAG	BA/PNS II/I	-	4
8	KASUBBAGWASDAL	AKBP	III A	1
9	KASUBBAGANEV	AKBP	III A	1
10	PAUR PADA SUBBAG	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	2
11	PAMIN PADA SUBBAG	AKP / PNS III c/d	IV A	2
12	KABAGINVENT	KOMBES POL	II B	1
13	KAURMIN	AKP / PNS III c/d	IV A	5
14	PAMIN PADA BAG	IP / PNS III a/b	IV B	2
15	BAMIN/BANUM PADA BAG	BA/PNS II/I	-	4
16	KASUBBAGPULLAHTA	AKBP	III A	1
17	KASUBBAGPULLAHTA	AKBP	III A	1
18	KASUBBAGPULLAHTA	AKBP	III A	1
19	PAUR PADA SUBBAG	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	3
20	PAMIN PADA SUBBAG	AKP / PNS III c/d	IV A	3

SOP Rofaskon Slog Polri



Contoh *Check List* Kelengkapan Administrasi PSP dan Sewa

CEKLIS KELENGKAPAN ADMINISTRASI PSP
(syarat minimal)

NO	KELENGKAPAN ADMIN	ADA	TDK ADA	KETERANGAN
A	PSP bangunan			
1	Fotokopi IMB			
2	Surat Pernyataan kebenaran fotokopi IMB			
3	KIB bangunan			
4	Surat Pernyataan tggjwb bangunan sbg tupoksi			
5	Laporan Kondisi Barang berupa bangunan			
6	List History bangunan			
B	PSP tanah			
1	Foto Copy Sertifikat tanah			
2	Surat Pernyataan kebenaran fotokopi sertifikat			
3	KIB tanah			
4	Surat			

CEKLIS KELENGKAPAN ADMINISTRASI SEWA
(syarat minimal)

NO	KELENGKAPAN ADMIN	ADA	TDK ADA	KETERANGAN
A	Data Usulan Sewa :			
1	Latar belakang permohonan			
2	jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas Sewa			
3	peruntukan Sewa			
B	Data BMN yang diusulkan untuk disewakan :			
1	gambar lokasi dan/atau <i>site plan</i> tanah dan/atau			
2	foto bangunan dan bagian bangunan			
3	kuantitas BMN, berupa luas tanah dan/atau bangunan			
4	nilai tanah dan/atau bangunan keseluruhan			
5	Nilai Objek Pajak (NJOP) tanah			
6	(KIB) ta			

Contoh *Check List* Kelengkapan Administrasi & Syarat Lelang

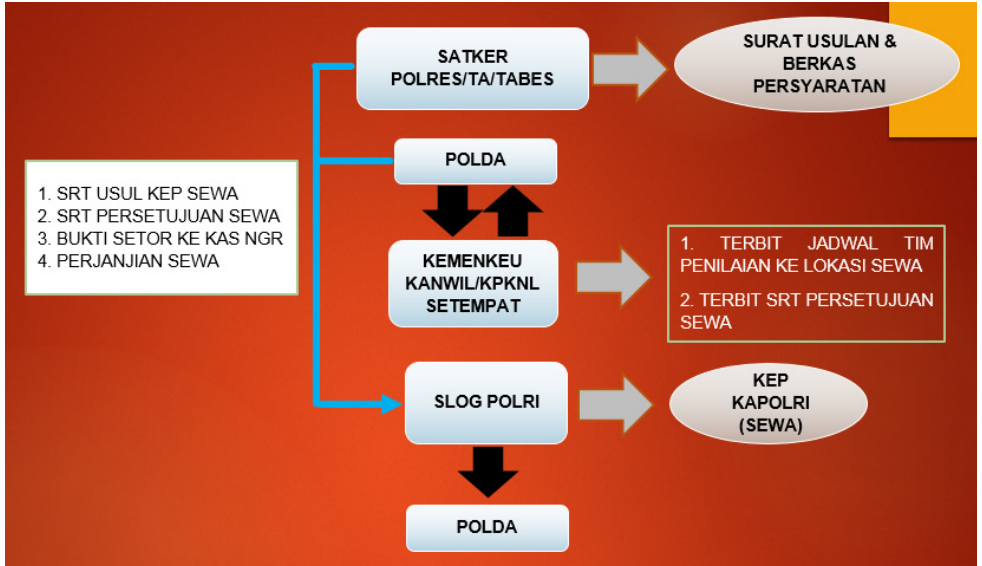
CEKLIS KELENGKAPAN ADMINISTRASI HAPUS
(syarat minimal)

NO	KELENGKAPAN ADMIN	ADA	TDK ADA	KETERANGAN
A	KELENGKAPAN PENGHAPUSAN			
1	Latar belakang permohonan penghapusan			Dalam surat permohonan
2	peruntukan lokasi bangunan yang dihapus			
3	DIPA untuk bangunan baru			Tidak diperlukan apabila bangunan musnah karena terbakar
4	Surat perintah panitia Penelitian/Pencelaan			
5	Berita Acara Penelitian/Pencelaan			
6	foto bangunan dan bagian bangunan			
7	kuantitas BMN, berupa luas bangunan			
8	nilai bangunan keseluruhan			Terdapat pada KIB
9	Nilai buku tanah dan/atau bangunan			
10	Kartu Identitas Barang (KIB) bangunan;			
11	Denah lokasi bangunan yang dihapus			
12	Nilai limit bangunan/nilai bangunan dari KPKNL/PU setempat			
13	Surat Pernyataan bahwa bangunan yg dihapus tak mengganggu tupoksi			
14	Surat Pernyataan bahwa bangunan yg dihapus tak sedang p... ..			
15				

CEKLIS SYARAT LELANG BONGKARAN (PENGHAPUSAN)

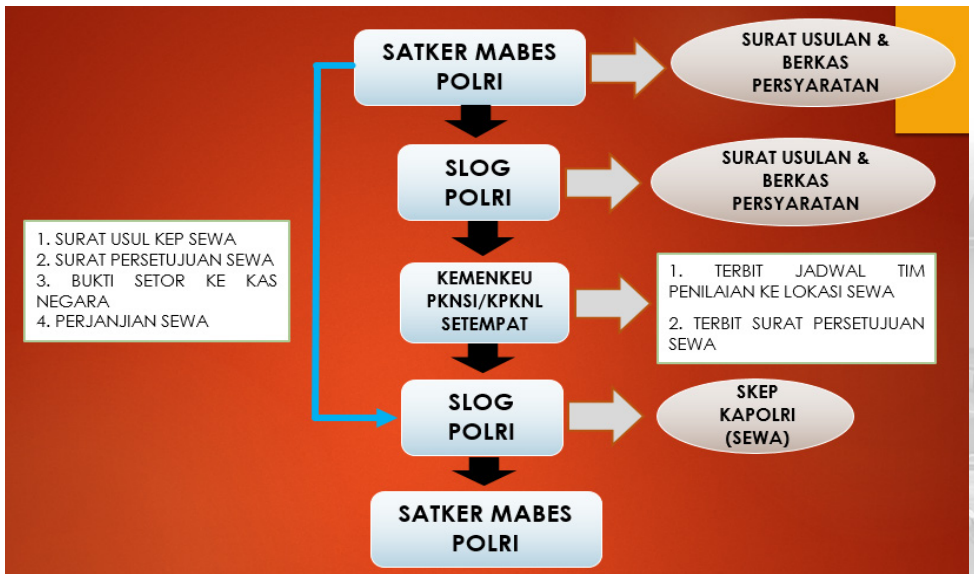
NO	KELENGKAPAN ADMIN	ADA	TDK ADA	KETERANGAN
1	DAFTAR BARANG YG AKAN DILELANG (KASATKER)			
2	SURAT PERSETUJUAN HAPUS DARI MENKEU			
3	SPRIN PANITIA LELANG			
4	SURAT PENETAPAN NILAI LIMIT DARI DINAS PU / KPKNL			
5	SURAT PERNYATAAN SPTJ NILAI LIMIT (KASATKER)			
6	SURAT KETERANGAN BENDAHARA SATKER (KASATKER)			
7	SURAT PENUNJUKAN PENJUAL (KASATKER)			
8	SURAT PERNYATAAN BANGUNAN YG DILELANG LAYAK UTK DIHAPUS/DIBONGKAR (KASATKER)			

Proses Pemanfaatan/Sewa Untuk Satker Wilayah Jangka Waktu Sewa 3 tahun



Catatan : Jangka waktu sewa 4 tahun dan 5 tahun, proses melalui Slog Polri.

Proses Pemanfaatan/Sewa Untuk Satker Mabes



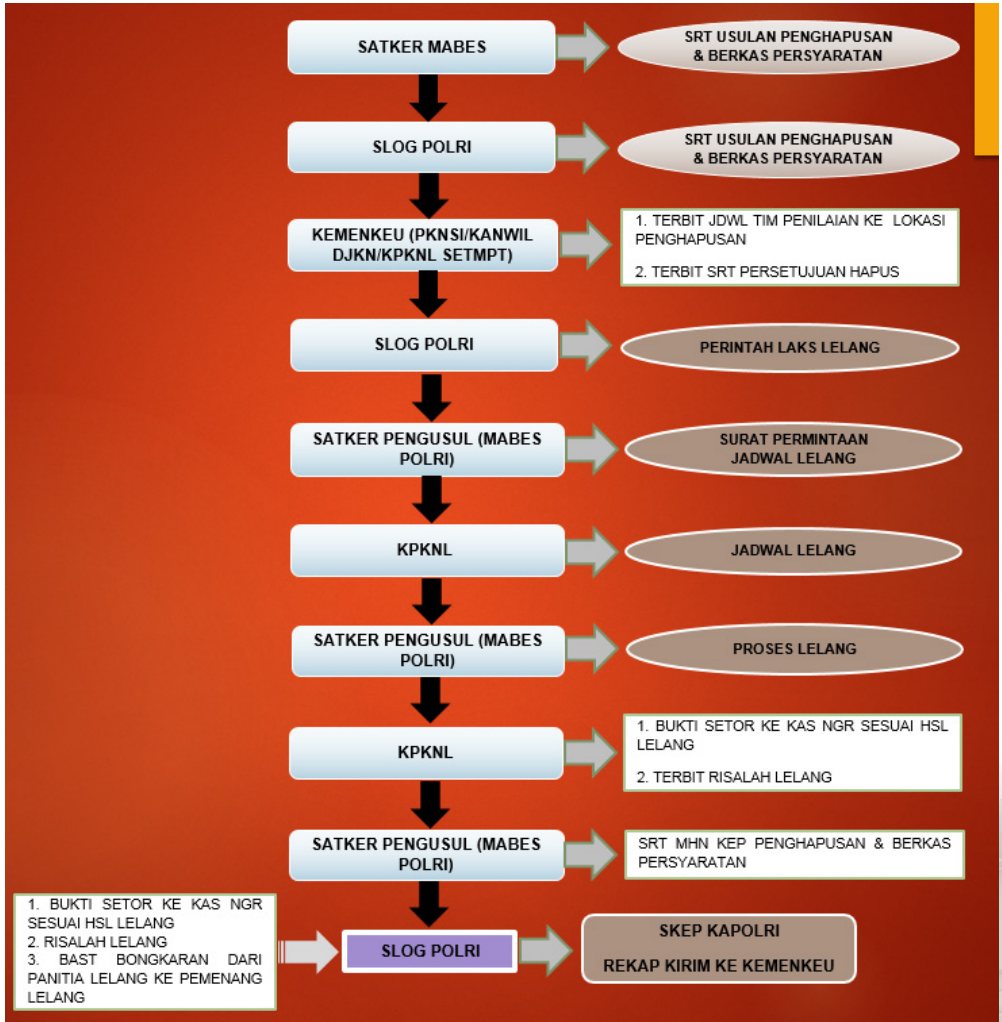
Proses Penetapan Status Penggunaan (PSP) untuk Satker Wilayah



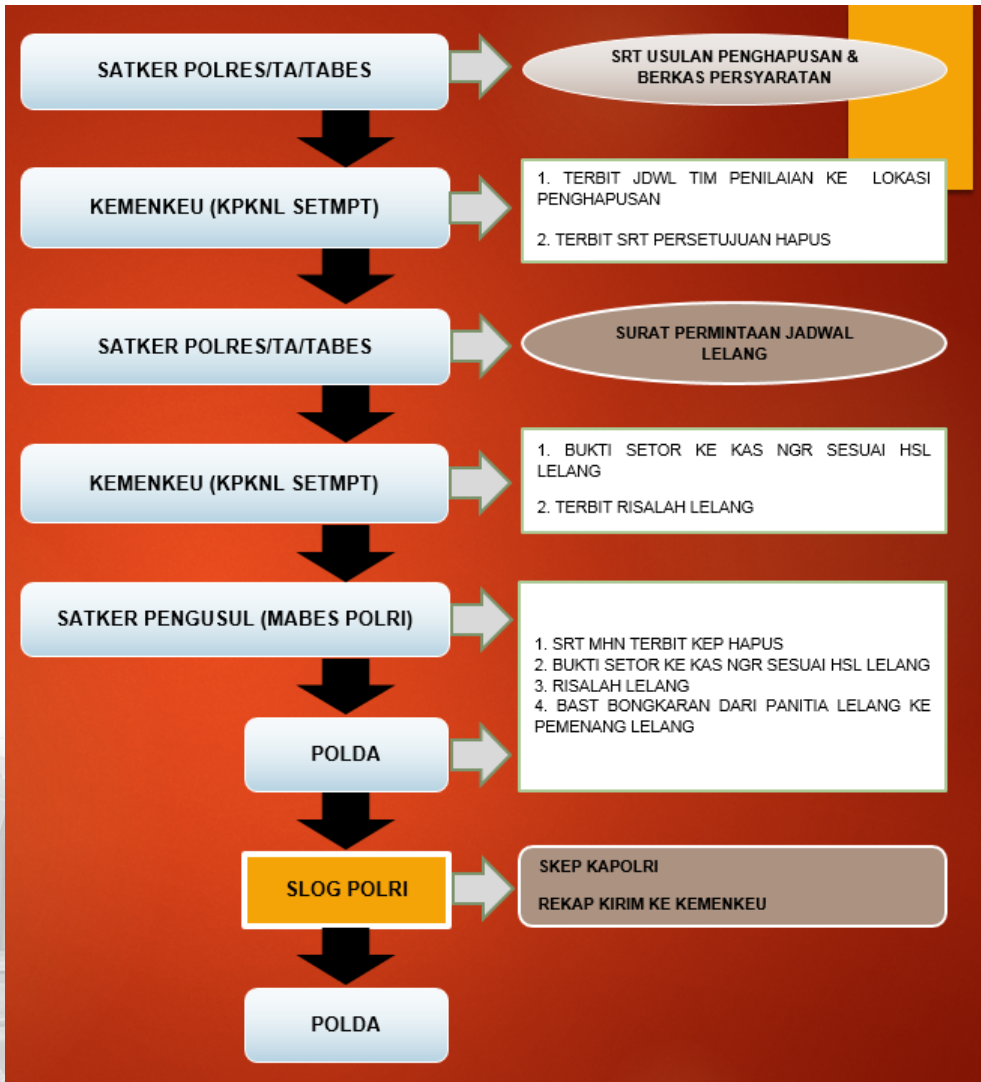
Proses Penetapan Status Penggunaan (PSP) untuk Satker Mabes



Proses Penghapusan BTB untuk Satker Mabes



Proses Penghapusan BTB untuk Satker Wilayah dengan nilai aset di bawah 5 M



Catatan: nilai aset yang akan dihapus di atas 5 M, proses melalui Slog Polri ke DJKN Pusat

Alih Status (Polri menerima aset) antar K/L Pusat



Catatan: Jika Polri yang melepas aset, prosesnya kebalikkannya.

Proses Penilaian Aset Untuk Penghapusan BTB



Proses Penilaian Aset Untuk Pemanfaatan



Persyaratan Administrasi Hibah

Aset yang dilepas, permohonan kepada Kemenkeu sesuai nilai kewenangan

- a. KIB tanah/bangunan yang dilepas
- b. KEP Penetapan Status Penggunaan
- c. foto tanah/bangunan yang dilepas
- d. denah lokasi
- e. Surat Pernyataan bhw aset yang dilepas tidak sedang digunakan sebagai Tupoksi
- f. Surat Pernyataan bahwa aset yang dilepas tidak mengganggu Tupoksi
- g. Surat Izin Prinsip Hibah dari Slog Polri
- h. membuat/menandatangani *MoU* Hibah/perjanjian hibah

Setelah Mendapat Persetujuan Hibah dari Kemenkeu

- a. BAST Hibah
- b. permohonan keputusan hapus kepada Slog Polri
- c. mengeluarkan dari Simak

catatan:

Sebelum membuat perjanjian saling hibah, agar dipastikan bahwa aset yang akan dilepas sudah ada aset pengganti, dengan minimal nilai perolehan sama dengan aset yang diterima atau lebih besar; agar diperiksa kembali bukti kepemilikan aset pengganti, supaya tidak ada gugatan dari pihak lain.

Aset yang Diterima

- a. Surat permohonan hibah kepada pemberi hibah
- b. membuat/menandatangani *MoU* Hibah/perjanjian hibah
- c. BAST Hibah
- d. register Hibah ke KPKNL setempat
- e. ADK Simak
- f. terbit KIB/NUP
- g. usulan Keputusan PSP

Foto-foto Giat Rofaskon Slog Polri

Giat supervisi BTB di Polda Kepri oleh Kabaginvent Rofaskon Slog Polri



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Giati revitalisasi Rusun Polri di Polda NTB oleh Kabaginvent Rofaskon Slog Polri bersama staf Kemen PUPR



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kabagwasbang Rofaskon Slog Polri dalam giat pengawasan dan pengendalian proyek pembangunan tower Blok A STIK Lemdik Polri



5. BIRO PENGADAAN BARANG/JASA (ROADA B/J) SLOG POLRI

Roda B/J Slog Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Aslog Kapolri. Roda B/J Slog Polri bertugas : Menyelenggarakan pembinaan personel dan fungsi pengadaan peralatan, Bekum, fasilitas dan konstruksi dalam rangka mendukung tugas Polri. Biro ini dipimpin oleh seorang Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa (Karoada B/J) berpangkat Brigadir Jenderal Polisi (Brigjen Pol). Roda B/J Slog Polri, terdiri dari: Bagian Pengadaan (Bagada) Roda B/J Slog Polri, Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Informasi (Bag LPSE Sisinfo) Roda B/J Slog Polri, Bagian Manajemen Pengadaan Barang/Jasa (Bagjemen PB/J) Roda B/J Slog Polri, dan Urusan Tata Usaha (Urtu) Roda B/J Slog Polri.

a. Bagian Pengadaan (Bagada) Roda B/J Slog Polri, membawahi:

- Subbagian Strategi Pengadaan (Subbagstrada) Roda B/J Slog Polri.

- Subbagian Pelaksanaan Pengadaan (Subbaglakada) Rouda B/J Slog Polri.
- Subbagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan (Subbagpanvada) Rouda B/J Slog Polri.
- Urusan Administrasi (Urmin) Rouda B/J Slog Polri.

b. Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Informasi (Bag LPSE Sisinfo) Rouda B/J Slog Polri, membawahi:

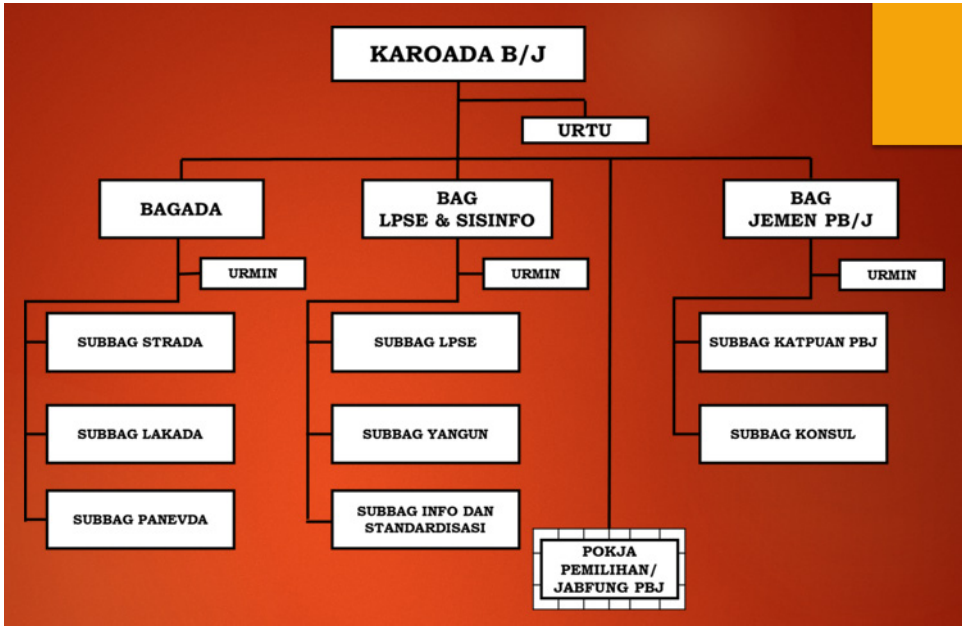
- Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Subbag LPSE).
- Subbagian Layanan Pengguna (Subbagyangun).
- Subbagian Informasi dan Standarisasi (Subbaginfo & Standar).
- Urusan Administrasi (Urmin).

c. Bagian Manajemen Pengadaan Barang/Jasa (Bagjemen PB/J) Rouda B/J Slog Polri, membawahi:

- Subbagian Peningkatan kemampuan Barang/Jasa (Subbagkatpuan B/J).
- Subbagian Konsultasi (Subbagkonsul).
- Urusan Administrasi (Urmin).

d. Urusan Tata Usaha (Urtu) Rouda B/J Slog Polri.

Struktur Organisasi Rouda B/J Slog Polri



Tugas Bagada Rouda B/J Slog Polri adalah:

- Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa di lingkungan Polri.
- Pengelolaan LPSE.
- Pembinaan pelaksana kelembagaan dan peningkatan kompetensi SDM pengadaan barang / jasa Polri, dan

- Pelaksana pendampingan, konsultasi dan/ atau bimbingan teknis pengadaan barang/ jasa.

Kepala Bagian Pengadaan (Kabagada) Rooda B/J Slog Polri

Kabagada Rooda B/J Slog Polri, bertugas membantu Karooda B/J Slog Polri dalam menyelenggarakan/ melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Polri untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan tujuan pengadaan yaitu tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia (6T) serta memberi nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*).

Fungsi Bagada Rooda B/J Slog Polri adalah:

1. Pengkajian dan perencanaan strategis pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Pendampingan pada semua tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa.
3. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
4. Pengendalian dan pemeriksaan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

5. melaporkan pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Karoada B/J Slog Polri.
6. mengajukan rekomendasi pengembangan dan atau perbaikan pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Karoada B/J Slog Polri.
7. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi serta arahan Karoada B/J Slog Polri.
8. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua bagian yang ada di bawah Rooda B/J Slog Polri.
9. memberikan arahan, penugasan dan pendelegasian wewenang kepada Sub-bagian yang ada di bawah Bagada Rooda B/J Slog Polri.
10. memberikan arahan dan pemantauan terhadap pelaksanaan analisa, penyusunan strategi dan perencanaan pengadaan barang/jasa.
11. memberikan arahan dan pemantauan kegiatan pendampingan yang dilakukan Bagada Rooda B/J Slog Polri terhadap Satker pada setiap tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa.

12. memberikan arahan dan pemantauan terhadap kegiatan pengelolaan pelaksanaan pengadaan barang /jasa.
13. memberikan arahan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian serta pemeriksaan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. memeriksa laporan pemantauan dan evaluasi kinerja serta mutu hasil pengadaan barang/jasa.
15. memberikan masukan dan laporan kepada Karoada B/J Slog Polri terkait kinerja pengelolaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Bagada Rooda B/J Slog Polri.
16. memantau dan mengevaluasi kinerja personel Bagada Rooda B/J Slog Polri.
17. merencanakan dan mengusulkan pengembangan kompetensi dan karir personel Bagada Rooda B/J Slog Polri kepada Karoada B/J Slog Polri.
18. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Subbagstrada Rooda B/J Slog Polri, bertugas membantu Kabagada Rooda B/J Slog Polri untuk :

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

1. memastikan proses perencanaan dan strategi pengadaan barang/ jasa yang tepat dan efisien.
2. melaksanakan pengelolaan *e-catalogue* dalam rangka pelaksanaan *e-purchasing*.
3. melaporkan kegiatan analisa strategi perencanaan pengadaan barang/jasa kepada Karoada B/J Slog Polri melalui Kabagada Rooda B/J Slog Polri.
4. melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan *e-catalogue* sektoral kepada Karoada melalui Kabagada Rooda B/J Slog Polri.
5. mengajukan rekomendasi bagi perbaikan dan pengembangan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai tugas dan fungsi Subbagstrada Rooda B/J Slog Polri.
6. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi dan arahan Kabagada Rooda B/J Slog Polri.
7. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Sub-Bagian dan Bagian yang ada di bawah Rooda B/J Slog Polri.
8. menyusun rencana dan strategi untuk pendampingan.

9. mengumpulkan data dan informasi untuk kebutuhan pendampingan.
10. memberikan pendampingan perencanaan anggaran pengadaan kepada Satker.
11. memberikan pendampingan perencanaan pengadaan barang/jasa kepada Satker.
12. melaksanakan analisa dan mengajukan rekomendasi metode dan strategi pengadaan barang/jasa kepada Satker.
13. mengelola penjadwalan pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
14. melakukan kajian kelayakan barang/jasa yang akan dicantumkan dalam katalog elektronik sektoral sesuai kebutuhan/usulan Satker.
15. Menyampaikan hasil kajian kelayakan barang/jasa kepada Kapolri/ Wakapolri.
16. menyusun strategi pemilihan penyedia barang/jasa yang telah disetujui LKPP untuk dicantumkan dalam katalog elektronik sektoral.
17. mengkoordinir penandatanganan kontrak katalog dan penayangan daftar barang/jasa pada katalog elektronik sektoral.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

18. melaksanakan pembinaan teknis terkait strategi dan perencanaan pengadaan di Kewilayahan.
19. mereview kinerja personel Subbagstrada Rooda B/J Slog Polri.
20. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Subbaglakada Bagada Rooda B/J Slog Polri, bertugas membantu Kabagada Rooda B/J Slog Polri untuk :

1. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyiapan Pokja terhadap paket pengadaan.
2. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
3. melaporkan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa kepada Karooda B/J Slog Polri melalui Kabagada Rooda B/J Slog Polri.
4. mengajukan rekomendasi bagi perbaikan dan pengembangan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai tugas dan fungsi Subbaglakada Rooda B/J Slog Polri.
5. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi dan arahan Kabagada Rooda B/J Slog Polri.

6. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan semua Sub-Bagian dan Bagian yang ada di bawah Rooda B/J Slog Polri.
7. mengumpulkan data paket pengadaan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
8. mengidentifikasi dan mengkoordinasikan kelengkapan dokumen dengan masing-masing Satker.
9. melaksanakan kajian terhadap rencana pemilihan penyedia barang/jasa.
10. membuat analisa karakteristik/kompleksitas paket.
11. mengidentifikasi anggota Pokja Pemilihan (jenjang, kompetensi, pengalaman, beban kerja, dan lain-lain).
12. menyiapkan dan mengusulkan nama-nama anggota Pokja Pemilihan untuk masing-masing paket kepada Karooda B/J Slog Polri.
13. memonitor proses penetapan Pokja Pemilihan.
14. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan oleh Pokja pemilihan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

15. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang kepada PPK melalui Karoadada B/J Slog Polri.
16. mengelola dan menyimpan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
17. mengusulkan personel kelompok kerja katalog untuk melakukan proses pemilihan penyedia.
18. mengevaluasi kinerja Pokja Pemilihan dan seluruh proses pemilihan penyedia.
19. mereview kinerja personel Subbaglakada Rooda B/J Slog Polri.
20. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Subbagpaneveda Rooda B/J Slog Polri, bertugas:

1. membantu Kabagada Rooda B/J Slog Polri untuk melaksanakan pemantauan, evaluasi mutu dan *review* pengadaan barang /jasa dengan memastikan kepatuhan terhadap standar prosedur yang berlaku serta memberi rekomendasi perbaikan kinerja pengadaan barang/jasa yang berkesinambungan.

2. melaporkan pengelolaan pemantauan, evaluasi dan *review* kinerja pengadaan barang/ jasa kepada Karoada B/J Slog Polri melalui Kabagada Rooda B/J Slog Polri.
3. mengajukan rekomendasi bagi perbaikan dan pengembangan pengelolaan pemantauan, evaluasi dan *review* kinerja sesuai tugas dan fungsi Subbagpaneveda Rooda B/J Slog Polri.
4. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi serta arahan Kabagada Rooda B/J Slog Polri.
5. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan semua Subbagian dan Bagian yang ada di bawah Rooda B/J Slog Polri.
6. menyusun indikator kinerja pengadaan (waktu, tempat, kualitas, harga, jumlah, penyedia, layanan pengguna dan penyedia).
7. melaksanakan pengawasan terhadap jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan sejak mulai diberlakukan kontrak sampai serah terima.
8. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pencapaian jadwal pelaksanaan serta menginformasikan temuan-temuan yang perlu ditindaklanjuti kepada pemangku kepentingan melalui Karoada B/J Slog Polri.

9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja proses pengadaan di lingkungan Polri.
10. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kontrak Katalog untuk Katalog Elektronik Sektoral.
11. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kontrak katalog kepada Kapolri/Wakapolri melalui Karoada Rooda B/J Slog Polri.
12. membuat laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan (Manajemen Pengukuran Kinerja) serta hasil pengadaan barang kepada Karoada B/J Slog Polri
13. mereview kinerja personel Subbagpaneveda Rooda B/J Slog Polri.
14. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Bag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri, bertugas membantu Karoada B/J Slog Polri memastikan tersedianya layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik yang mengacu pada standar sertifikasi LPSE serta melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk mendukung peningkatan kinerja pengadaan barang/jasa Polri.

Fungsi Bag LPSE dan Sisinfo Rooda B/J Slog Polri:

1. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
2. pemberian layanan, konsultasi dan bimbingan teknis.
3. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
4. mengelola standarisasi LPSE.
5. melaporkan pengelolaan kegiatan Bag LPSE & Sisinfo kepada Karooda B/J Slog Polri.
6. mengajukan rekomendasi bagi pengembangan dan perbaikan pengelolaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
7. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi dan arahan Karooda B/J Slog Polri.
8. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Bagian yang ada di bawah Rooda B/J Slog Polri.
9. memberikan arahan, penugasan, pendelegasian wewenang dan koordinasi kepada sub-bagian

yang berada di bawah Bag LPSE & Sisinfo Roda B/J Slog Polri.

10. memberikan arahan dan memantau pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah (SIRUP, SPSE, E-katalog, SIKAP, SimKu dan sistem informasi lainnya).
11. memberikan arahan dan memantau pelaksanaan layanan, konsultasi dan bimbingan teknis terhadap pengguna fasilitas teknologi yang disediakan Roda B/J Slog Polri.
12. memberi arahan dan memantau kegiatan operasional serta pemeliharaan fasilitas teknologi Roda B/J Slog Polri.
13. memberi arahan dan memantau pengelolaan keamanan fasilitas teknologi Roda B/J Slog Polri.
14. memberikan arahan terkait usulan pengembangan sistem informasi dan infrastruktur teknologi yang diusulkan Kasubbag LPSE Roda B/J Slog Polri.
15. memberikan arahan terkait pemutakhiran Master Plan Teknologi Informasi Roda B/J Slog Polri.
16. memberi arahan terkait pengelolaan informasi dan standarisasi LPSE.

17. mengevaluasi kinerja personel Bag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
18. merencanakan dan mengusulkan pengembangan kompetensi dan karir personel Bag LPSE & Sisinfo kepada Karooda B/J Slog Polri.
19. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Subbag LPSE, bertugas membantu Kabag LPSE dan Sisinfo Rooda B/J Slog Polri untuk :

1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi yang digunakan secara efektif, efisien dan aman.
3. melaporkan pengelolaan kegiatan Subbag LPSE kepada Karooda melalui Kabag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
4. mengajukan rekomendasi bagi pengembangan dan peningkatan kinerja Subbag LPSE kepada Karooda melalui Kabag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.

5. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi dan arahan Kabag LPSE & Sisinfo Roda B/J Slog Polri.
6. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Bagian yang ada di bawah Roda B/J Slog Polri.
7. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah (SIRUP, SPSE, E-katalog, SIKaP, SIMku dan sistem informasi lainnya).
8. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan, evaluasi serta pemutakhiran Master Plan Teknologi Informasi Roda B/J Slog Polri.
9. melakukan koordinasi dengan LPSE - LKPP terkait pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan.
10. melakukan koordinasi dengan LPSE - LKPP terkait pengelolaan keamanan perangkat, jaringan dan *server* yang digunakan aplikasi dari LPSE – LKPP.
11. melakukan pengamanan dan mengelola aksesibilitas perangkat, data dan *file*.
12. memantau kinerja jaringan dan *server*.

13. mengatasi gangguan jaringan dan server.
14. menginventarisasi kondisi dan kemampuan fasilitas teknologi informasi yang ada.
15. menyusun dan mengusulkan rencana pengembangan fasilitas teknologi informasi yang digunakan sesuai Master Plan Teknologi Informasi Roda B/J Slog Polri.
16. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendukung lainnya seperti aplikasi *Vendor Management System* (VMS), *dashboard* dan lainnya sesuai kebutuhan pemangku kepentingan dan Master Plan Teknologi Informasi Roda B/J Slog Polri.
17. memantau dan melaporkan status sistem informasi dan fasilitas teknologi yang dikelola oleh Subbag LPSE kepada Karoda B/J Slog Polri.
18. mereview kinerja personel Subbag LPSE.
19. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Subbagyangun Bag LPSE Sisinfo Roda B/J Slog Polri, bertugas:

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

1. membantu Kabag LPSE dan Sisinfo untuk melaksanakan kegiatan registrasi dan verifikasi pengguna serta memberikan layanan konsultasi dan bimbingan teknis penggunaan semua aplikasi yang digunakan Rода B/J Slog Polri.
2. melaporkan pengelolaan kegiatan subbagyangun kepada Karоada melalui Kabag LPSE & Sisinfo Rода B/J Slog Polri.
3. mengajukan rekomendasi pengembangan layanan pengguna sesuai tugas dan fungsi subbagyangun kepada Karоada melalui Kabag LPSE & Sisinfo Rода B/J Slog Polri.
4. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi dan arahan Kabag LPSE & Sisinfo Rода B/J Slog Polri.
5. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Bagian yang ada di bawah Rода B/J Slog Polri.
6. mengoperasikan semua aplikasi yang digunakan Rода B/J Slog Polri.
7. melakukan pemutakhiran tata cara penggunaan aplikasi sesuai versi terbaru.
8. memberikan layanan registrasi dan verifikasi pengguna.

9. memelihara data dan dokumen pengguna.
10. memberikan bimbingan teknis dan pendampingan penggunaan aplikasi LPSE dan semua aplikasi lainnya yang dikelola Rooda B/J Slog Polri kepada Satker dan Kewilayahan.
11. menyediakan layanan konsultasi terkait aplikasi yang dikelola Rooda B/J Slog Polri.
12. menampilkan hasil lelang.
13. melaksanakan survey kepuasan layanan kepada pengguna secara berkala.
14. memantau dan melaporkan kegiatan layanan kepada Karooda B/J Slog Polri melalui Kabag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
15. mereviu kinerja personel Subbagyangun Bag LPSE Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
16. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Subbaginfo & Standar Bag LPSE Sisinfo Rooda B/J Slog Polri, bertugas:

1. membantu Kabag LPSE dan Sisinfo Rooda B/J Slog Polri untuk melaksanakan pengelolaan data, informasi dan standarisasi LPSE.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

2. melaporkan pengelolaan kegiatan Subbag Info & Standar Bag LPSE Sisinfo Rooda B/J Slog Polri kepada Karooda B/J Slog Polri melalui Kabag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
3. mengajukan rekomendasi pengembangan dan perbaikan kinerja Subbaginfo & Standar kepada Karooda B/J Slog Polri melalui Kabag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
4. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi dan arahan Kabag LPSE & Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
5. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Bagian yang ada di bawah Rooda B/J Slog Polri.
6. melaksanakan pengumpulan serta pemutakhiran data dan informasi kontrak.
7. mengumpulkan, mendokumentasikan serta mengelola seluruh data dan informasi terkait barang/jasa hasil pengadaan.
8. menyediakan layanan informasi untuk pemangku kepentingan.
9. menampilkan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas.

10. menyusun standar penginputan data pada sistem informasi Rooda B/J Slog Polri.
11. mengelola data dan informasi penyedia pada aplikasi *Vendor Management System (VMS)*.
12. mengelola pemenuhan standarisasi LPSE sesuai ketentuan LKPP.
13. mengelola data dan melaporkan tingkat kematangan organisasi Rooda B/J Slog Polri sesuai ketentuan LKPP.
14. mereview kinerja personel Subbaginfo & Standar Bag LPSE Sisinfo Rooda B/J Slog Polri.
15. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Bagjemen PB/J Rooda B/J Slog Polri, bertugas membantu Karooda B/J Slog Polri membangun strategi peningkatan kemampuan pelaku pengadaan dan kematangan organisasi Rooda B/J Slog Polri menuju pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.

Fungsi Bagjemen PB/J Rooda B/J Slog Polri :

1. peningkatan kompetensi dan kinerja organisasi pengadaan barang/jasa.

2. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis seluruh proses pengadaan barang/jasa.
3. melaporkan pengelolaan kegiatan Bagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri kepada Karoda B/J Slog Polri.
4. mengajukan rekomendasi peningkatan kinerja pelaku dan organisasi pengadaan barang/jasa kepada Karoda B/J Slog Polri.
5. menjalin komunikasi serta kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas dan fungsi serta arahan Karoda B/J Slog Polri.
6. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Bagian yang ada di bawah Roda B/J Slog Polri.
7. memberikan arahan, penugasan dan pendelegasian wewenang kepada sub-bagian yang berada di bawah Bagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.
8. mengarahkan strategi peningkatan kompetensi dan kinerja personel Roda B/J Slog Polri.
9. mengarahkan dan memantau proses pelaksanaan peningkatan kompetensi dan kinerja pelaku pengadaan barang/jasa selain personel Roda B/J Slog Polri dan penyedia barang/jasa.

10. mengarahkan dan memantau proses pelaksanaan peningkatan kinerja dan tingkat kematangan organisasi pengadaan barang/jasa.
11. memberi arahan strategi pembinaan teknis bagi penyedia barang/jasa.
12. memberi arahan dan mengkoordinir pemutakhiran kebijakan, SOP dan kode etik pengadaan barang/jasa Polri.
13. mengarahkan dan memantau pelaksanaan strategi sosialisasi kebijakan, SOP dan kode etik pengadaan barang/jasa.
14. mengarahkan dan memantau pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
15. mengarahkan dan memantau pelaksanaan konsultasi dan advokasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
16. mengarahkan dan memantau pengelolaan manajemen pengetahuan (*knowledge management*).
17. mengarahkan dan mengkoordinir pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa Kewilayahan.

18. mengevaluasi kinerja personel Bagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.
19. merencanakan dan mengusulkan pengembangan kompetensi dan karir personel Bagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri kepada Karoda B/J Slog Polri.
20. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Subbagkatpuan Bagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri, bertugas membantu Kabagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri dalam peningkatan kinerja melalui pengembangan kemampuan pelaku pengadaan barang/jasa dan kematangan organisasi dengan kegiatan :

1. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi bagi para pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Roda B/J Slog Polri.
2. melaksanakan pembinaan teknis bagi penyedia pengadaan barang/jasa.
3. melaporkan pengelolaan kegiatan Subbagkatpuan Bagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri kepada Karoda B/J Slog Polri melalui Kabagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.

4. mengajukan rekomendasi bagi pengembangan dan perbaikan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi subbagkatpuan kepada Karoda B/J Slog Polri melalui Kabagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.
5. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas fungsi serta arahan Kabagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.
6. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Bagian yang ada di bawah Roda B/J Slog Polri.
7. merumuskan strategi kegiatan peningkatan kemampuan pelaku pengadaan barang/jasa.
8. menyusun, mengajukan dan memutakhirkan indikator kinerja individu Roda B/J Slog Polri.
9. melakukan koordinasi dengan Bagrenmin SLOG dan SSDM Polri mengenai evaluasi kinerja individu personel Roda B/J Slog Polri.
10. menyusun rencana peningkatan kompetensi dan melakukan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
11. mengelola Jabatan Fungsional PPBJ.
12. mengusulkan dan mendukung pembentukan tim assessor angka kredit Jabatan Fungsional PPBJ.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

13. menyusun strategi, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pelaku dan kelembagaan pengadaan barang/jasa Kewilayahan.
14. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis bagi penyedia pengadaan barang/jasa.
15. mereview kinerja personel Subbagkatpuan Bagjemen PB/J Rooda B/J Slog Polri.
16. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

Subbagkonsul Bagjemen PB/J Rooda B/J Slog Polri, bertugas membantu Bagjemen PB/J Rooda B/J Slog Polri untuk :

1. menyediakan layanan pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa.
2. melaksanakan bimbingan teknis dan/atau konsultasi substansi hukum serta pendampingan penyelesaian sengketa kontrak dan/atau saggah pengadaan barang/jasa.
3. bagi pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri secara efektif dan profesional, serta memperbaharui standar operasional

prosedur dan kode etik pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan.

4. melaporkan pengelolaan kegiatan subbagkonsul kepada Karoada B/J Slog Polri melalui Kabagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.
5. mengajukan rekomendasi bagi pengembangan dan perbaikan pengelolaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Subbagkonsul Bagjemen PB/J kepada Karoada B/J Slog Polri melalui Kabagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.
6. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan pihak eksternal sesuai tugas dan fungsi serta arahan Kabagjemen PB/J Roda B/J Slog Polri.
7. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua Bagian yang ada di bawah Roda B/J Slog Polri.
8. menyediakan “klinik pengadaan” guna memberikan layanan pendampingan dan konsultasi proses pengadaan barang/jasa bagi pelaku pengadaan di lingkungan Polri.
9. melaksanakan pengelolaan tenaga ahli.
10. menyediakan layanan konsultasi proses pengadaan barang/jasa untuk masyarakat luas dan penyedia.

11. memantau, mengevaluasi dan memutakhirkan SOP serta Kode Etik pengadaan barang/jasa Polri.
12. menyusun dan melaksanakan strategi sosialisasi SOP, Kode Etik serta pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa.
13. menyediakan layanan pendampingan penyusunan kontrak pengadaan.
14. melaksanakan pendampingan penyelesaian sengketa kontrak dan/atau sanggah pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
15. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi dan advokasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
16. mengelola manajemen pengetahuan (*knowledge management*).
17. mereview kinerja personel Subbagkonsul Bagjemen PB/J Rooda B/J Slog Polri.
18. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Kelompok Kerja Pemilihan/Jabfung PBJ Rooda B/J Slog Polri, bertugas membantu Rooda B/J Slog Polri di bawah koordinasi Subbaglakada Bagada Rooda B/J Slog Polri untuk :

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia.
2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik.
3. menetapkan pemenang pemilihan (penyedia) untuk metode tender, seleksi atau penunjukan langsung.
4. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa.
5. pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa.
6. pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa.
7. penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) barang/jasa.
8. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.
9. evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

10. pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan.
11. membuat penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa.
12. pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa.
13. evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa.
14. penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.
15. pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa.
16. klarifikasi dan negosiasi penawaran dari penyedia barang/jasa.
17. penunjukan penyedia barang/jasa sesuai regulasi yang berlaku.
18. pengadaan barang/jasa dengan sistem *e-procurement*.
19. pengadaan barang dengan sistem *e-purchasing*.
20. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

21. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
22. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.
23. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.

Daftar Susunan Personel Roda B/J Slog Polri

NO	JABATAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH IDEAL
1	KABAGADA	KOMBES POL	II B	1
2	KAURMIN	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
3	PAMIN	IP/PNS III a/b	IV B	2
4	BAMIN/BANUM	BA/PNS III/I	-	2
5	KASUBBAGSTRADA	AKBP	III A	1
6	PAUR	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
7	PAMIN	AKP/PNS III c/d	IV A	1
8	KASUBBAGLAKADA	AKBP	III A	1
9	PAUR	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
10	PAMIN	AKP/PNS III c/d	IV A	1
11	KASUBBAGPANEVDA	AKBP	III A	1
12	PAUR	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1
13	PAMIN	AKP/PNS III c/d	IV A	1
JUMLAH IDEAL PERSONEL BAGADA (PERS)				15

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Foto-foto Giat Roda B/J Slog Polri

Giat Monev Roda B/J Slog Polri 30 Agustus 2022



Giat Pelatihan CCTV Roda B/J Slog Polri di Bali 11 Agustus 2022



Giati Penerimaan Barang Pengadaan Jibom Roda B/J Slog Polri



6. BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI (BAGRENMIN) SLOG POLRI

Bagrenmin Slog Polri bertugas menyusun perencanaan/pemeliharaan organisasi manajemen sarana dan prasarana, personalia, kinerja serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.

Bagrenmin Slog Polri dipimpin oleh Kabagrenmin Slog Polri yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Kepala Subbagian Sumberdaya (Kasubbagsumda) Bagrenmin Slog Polri.
2. Kepala Subbagian Perencanaan (Kasubbagren) Bagrenmin Slog Polri.
3. Kepala Tata Urusan Dalam (Kataud) Bagrenmin Slog Polri.

Kabagrenmin dalam menyelenggarakan fungsinya meliputi :

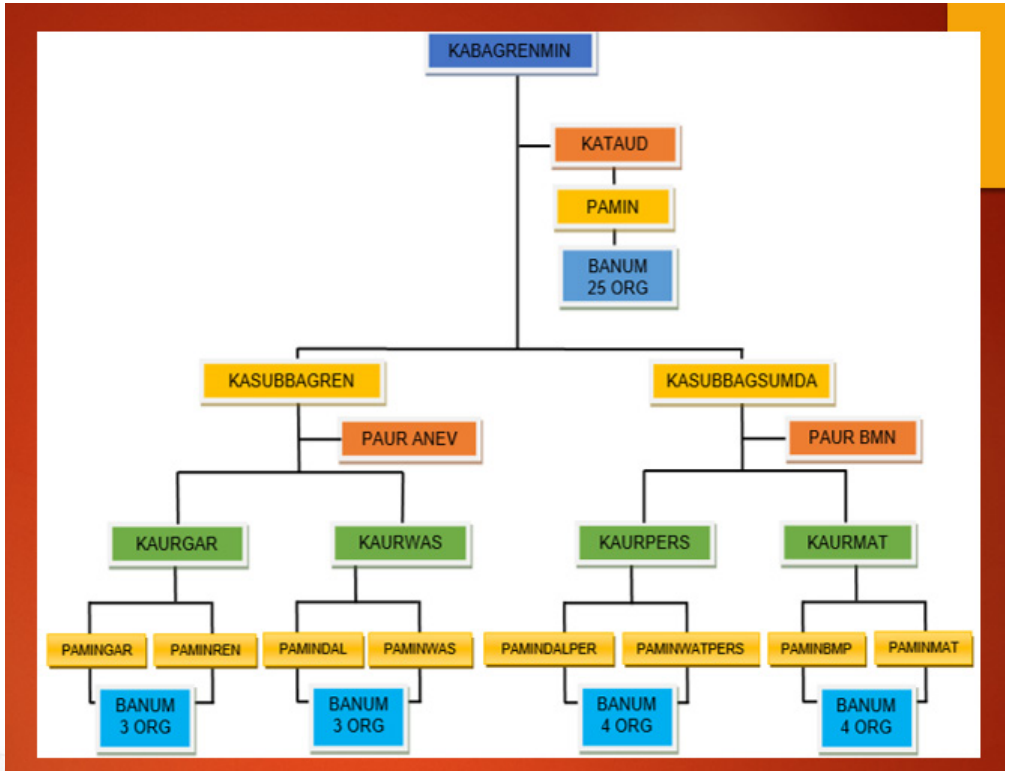
Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

1. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
2. pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.
3. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel.
4. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN; dan pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pembinaan fungsi teknis serta pengolahan informasi dan dokumentasi (PID).

Subbagren Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pelaksana di bawah Bagrenmin Slog Polri, dipimpin oleh Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri. Subbagren Bagrenmin Slog Polri terdiri atas:

- (1) Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kabagrenmin Slog Polri.

Struktur Organisasi Bagrenmin Slog Polri



(2) Kepala Urusan Perencanaan Anggaran (Kaurrengar) Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri.

- (3) Kepala Urusan Pengawasan dan Pengendalian (Kaurwasdal) Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri yang bertugas membantu mengawasi, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Slog Polri.
- (4) Perwira Administrasi Perencanaan (Paminren) Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurrengar Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang bertugas membantu menyusun administrasi kegiatan Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (5) Perwira Administrasi Pelaksanaan Anggaran (Pamingar) Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurrengar Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang bertugas membantu dalam melaksanakan program dan kegiatan Bagrenmin Slog Polri.
- (6) Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (Pauranev) Subbagren Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri yang bertugas membantu Kabagrenmin Slog Polri dan Kasubbagren

Bagrenmin Slog Polri dalam menyiapkan dan menyusun administrasi anggaran.

- (7) Perwira Administrasi Pengendalian (Pamindal) Subbagren Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurwasdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang bertugas membantu dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran Bagrenmin Slog Polri.
- (8) Perwira Administrasi Pengawasan (Paminwas) Subbagren Bagrenmin Slog Polri merupakan pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurwasdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang bertugas membantu dalam menyusun administrasi pengawasan anggaran dan kegiatan Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (9) Pembantu Administrasi Umum (Banum) Subbagren Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu umum pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Pamin yang melaksanakan tugas pembuatan dokumen administrasi untuk mendukung tugas Pamin; dalam melaksanakan program dan anggaran Bagrenmin Slog Polri.

Tugas dan Fungsi Subbagren Bagrenmin Slog Polri

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan (Kasubbagren) Bagrenmin Slog Polri bertugas, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan dan penyiapan perencanaan program dan anggaran Slog Polri termasuk analisis dan evaluasi pelaksanaannya meliputi :
 - (a) penyusunan rencana strategis, rencana kebutuhan dan anggaran Slog Polri dalam lingkungan Slog Polri.
 - (b) menyusun Rancangan RENJA, RENJA, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB dan LKIP.
 - (c) menyusun kegiatan Raker Slog Polri, kegiatan supervisi Kewilayahan, Sprin panitia dan pejabat pengadaan/pemeliharaan.
 - (d) menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan.
 - (e) membuat Surat Pernyataan Barang Impor Polri dalam rangka pembebasan bea masuk impor.
 - (f) menyusun rencana kebutuhan internal Bagrenmin baik materiil maupun finansial guna mendukung pelaksanaan tugas.

- (g) menyusun rencana kegiatan tahunan Bagrenmin yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - (h) membuat analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengukur kinerja Bagrenmin Slog Polri.
 - (i) melaksanakan tugas yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
 - (j) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kabagrenmin Slog Polri.
 - (k) Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Kaur, satu Paur dan empat Pamin.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan dan Anggaran (Kaurrengar) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri untuk menyusun perencanaan program dan anggaran yang meliputi :
- a) penyusunan rencana strategis, rencana kebutuhan dan anggaran Slog Polri.
 - b) menyusun Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK dan RAB serta LKIP.

- c) menyusun rencana kegiatan Raker Slog Polri, rencana kegiatan tahunan, rencana kegiatan Bagrenmin Slog Polri, rencana kegiatan supervisi Kewilayahan, Sprin panitia dan pejabat pengadaan.
- d) menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan.
- e) mengkompulir data renbuthar dari Biro dan Domat.
- f) menyusun dan membuat laporan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Slog Polri.
- g) melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas.
- h) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
- i) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri.
- j) dalam pelaksanaan tugasnya Kaurregar dibantu oleh 2 Pamin yaitu : Paminren dan Pamingar.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

ALUR PROSES PEMBUATAN RENSTRA SLOG POLRI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Tim Penyusun/Pokja	Kabagrenmin	Karojanstra	Aslog	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan Sprin Aslog Kapolri, Tim Penyusun melaksanakan rapat Pokja untuk penyusunan draft/konsep Renstra dengan melibatkan perwakilan masing-masing Biro/Unit Kerja	Mulai				Sprin Pokja, ATK	30 Hari	Rancangan Draft/Konsep Renstra
2	Kabagrenmin membuat konsep Renstra hasil rapat Pokja yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> - Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan - Arah kebijakan program dan kegiatan - Target terukur output kegiatan 		Pembuatan Konsep			Rancangan Draft/Konsep Renstra	30 Hari	Konsep Renstra
3	Menyampaikan konsep kepada Karojanstra Slog Polri untuk diperiksa, dicermati dan dikoreksi. Jika sudah baik dilanjutkan ke tahap berikutnya dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki			Riksa		Konsep Renstra	7 Hari	Konsep Renstra yang sudah diventifikasi Karojanstra
4	Mengajukan konsep Kep dan Dokumen Renstra ke Aslog Kapolri untuk dikoreksi dan dimintakan persetujuan paraf/tandatangan				Riksa	Konsep Renstra yang sudah diventifikasi Karojanstra	5 Hari	Dokumen Renstra yang telah di tandatangani
5	Penetapan Kep dan Dokumen Renstra Slog Polri setelah ditandatangani Aslog Kapolri, didaftar dan dicap stempel Kasatker		Register			Dokumen Renstra yang telah di tandatangani	1 Hari	Kep dan Dokumen Renstra Slog Polri
6	Pendistribusian dan pengarsipan Dokumen Renstra Slog Polri		Distribusi			Buku Ekspedisi, Rak Arsip, Kep dan Dokumen Renstra Slog Polri	1 Hari	Arsip Renstra Slog Polri

(3) Perwira Administrasi Perencanaan (Paminren) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kaurengar Subbagren Bagrenmin Slog Polri dalam menyusun administrasi kegiatan Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang meliputi:

- (a) Pembuatan dokumen perencanaan antara lain :
- (1) Renstra, memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program kerja Slog Polri selama kurun waktu 5 tahun.
 - (2) Rancangan Renja/Renja, memuat perencanaan Slog Polri selama 1 tahun yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan, yang dilaksanakan Slog Polri.
 - (3) Penetapan Kinerja, memuat pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji Slog Polri untuk mencapai kinerja yang sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
- (b) Menginput dokumen perencanaan di aplikasi E-SIRENA.
- (c) Membuat LKIP, yang memuat uraian singkat organisasi, rencana dan target kinerja yang ditetapkan, pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan Slog Polri.
- (d) menghimpun usulan rencana kegiatan dalam lingkungan Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- (e) menyiapkan administrasi dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kebutuhan dan anggaran Slog Polri.
- (f) mengkompulir data dari Biro dan Domat dalam rangka penyusunan Renstra dan Renbutgar Satker Slog Polri.
- (g) menyusun Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK dan RAB serta LKIP.
- (h) membuat Nota Dinas usulan renbuthar ke Biro dan Domat serta menghimpun data yang masuk.
- (i) melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (j) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
- (k) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurengar Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (l) dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh satu Banum Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (4) Perwira Administrasi Anggaran (Pamingar) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kaurengar Subbagren Bagrenmin

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

ALUR PROSES PEMBUATAN RANCANGAN RENJAL/ RENJA, SLOG POLRI								
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Tim Penyusun/Pokja	Kabagrenmin	Karojianstra	Aslog	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan Sprin Aslog Kapolri, Tim Penyusun melaksanakan rapat Pokja untuk penyusunan draft/konsep Rancangan Renjal/ Renja dengan melibatkan perwakilan masing-masing Biro/Unit Kerja	Mulai				Sprin Pokja, ATK	14 Hari	Rancangan Draft/ Rancangan Renjal/ Renja
2	Kabagrenmin membuat konsep Renstra hasil rapat Pokja yang berisi: Membuat konsep Renja hasil rapat Pokja yang berisi visi/misi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi program dan kegiatan satker		Pembuatan Konsep	TIDAK		Rancangan Draft/Konsep Rancangan Renjal/ Renja	10 Hari	Konsep Rancangan Renjal/ Renja
3	Menyampaikan konsep kepada Karojianstra Slog Polri untuk diperiksa, dicermati dan dikoreksi. Jika sudah baik dilanjutkan ke tahap berikutnya dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA	Riksa	TIDAK	Konsep Rancangan Renjal/ Renja	5 Hari	Konsep Rancangan Renjal/ Renja yang sudah diverifikasi Karojianstra
4	Mengajukan konsep Kep dan Dokumen Rancangan Renja / Renja ke Aslog Kapolri untuk dikoreksi dan dimintakan persetujuan para/tandatangan			YA	Riksa	Konsep Rancangan Renjal/ Renja yang sudah diverifikasi Karojianstra	3 Hari	Dokumen Rancangan Renjal/ Renja yang telah di tandatangani
5	Penetapan Kep dan Dokumen Rancangan Renja / Renja Slog Polri setelah ditandatangani Aslog Kapolri, diregister dan dicap stempel Kasatker		Register			Dokumen Rancangan Renjal/ Renja yang telah di tandatangani	1 Hari	Kep dan Dokumen Rancangan Renjal/ Renja Slog Polri
6	Pendistribusian dan pengarsipan Dokumen Rancangan Renjal/ Renja Slog Polri		Distribusi			Buku Ekspedisi, Rak Arsip, Kep dan Dokumen Rancangan Renjal/ Renja Slog Polri	1 Hari	Arsip Rancangan Renjal/ Renja Slog Polri

Slog Polri dalam melaksanakan program dan kegiatan Bagrenmin Slog Polri yang meliputi :

- a) Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) yang berisi program dan kegiatan Slog Polri

sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Slog Polri dalam satu tahun anggaran;

- b) Membuat DIPA, dokumen pelaksanaan anggaran Slog Polri;
- c) Membuat TOR atau KAK, yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, dan biaya yang diperlukan untuk program kegiatan Slog Polri.
- d) RAB, memuat tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
- e) membuat rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Slog Polri.
- f) Menghimpun rencana penarikan dana dari subsatker dan membuat rencana penarikan dana Slog Polri.
- g) mengkompulir data renbuthar dari Biro dan Domat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan.
- h) menyiapkan pelaksanaan Raker Slog Polri.
- i) menyiapkan administrasi pendukung kegiatan supervisi Kewilayahan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- j) membuat rencana kegiatan tahunan Bagrenmin yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - k) menghimpun tindak lanjut temuan wasrik Itwasum Polri dari Biro dan Domat serta mengirimkan ke Itwasum Polri.
 - l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
 - m) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurregar Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
 - n) dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh satu Banum Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (5) Banumren Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Paminren dalam menyusun administrasi perencanaan Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang meliputi :
- a) membuat administrasi dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kebutuhan dan anggaran Slog Polri.
 - b) mengumpulkan data dari Biro dan Domat dalam rangka penyusunan Renstra dan renbutgar Satker Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- c) membuat Nota Dinas usulan renbuthar ke Biro dan Domat.
 - d) melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - e) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
 - f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Paminren.
- (6) Pembantu Umum Anggaran (Banumgar) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Pamingar Subbagren Bagrenmin Slog Polri dalam melaksanakan program dan kegiatan Bagrenmin Slog Polri yang meliputi :
- a) mengkompulir data renbuthar dari Biro dan Domat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan.
 - b) menyiapkan pelaksanaan Raker Slog Polri.
 - c) menyiapkan administrasi pendukung kegiatan supervisi Kewilayahan.
 - d) penyusunan dan pembuatan rencana strategis, rencana kebutuhan anggaran Slog Polri.

- e) membuat rencana kegiatan tahunan Bagrenmin yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - f) menghimpun tindak lanjut temuan wasrik Itwasum Polri dari Biro dan Domat serta mengirimkan ke Itwasum Polri.
 - g) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
 - h) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pamingar Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (7) Kepala Urusan Pengawasan dan Pengendalian (Kaurwasdal) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri untuk mengawasi, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Slog Polri yang meliputi :
- a) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Slog Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran.
 - b) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan RBP Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- c) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Slog Polri.
- d) mengawasi pelaksanaan pembuatan SP3.
- e) mengawasi dan mengendalikan pembuatan Sprin pengawas dan penerima pekerjaan pengadaan dan pemeliharaan.
- f) mengendalikan pembuatan jadwal monitoring pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan.
- g) menyusun dan membuat pengawasan atas pelaksanaan anggaran Satker Slog Polri.
- h) memberikan dukungan data kepada bagian terkait guna pelaksanaan monitoring atas kemajuan penyerapan anggaran Satker Slog Polri.
- i) membuat analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dari anggaran Satker Slog Polri.
- j) menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta penyerapan anggaran Bagrenmin Slog Polri secara periodik dan triwulan.
- k) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.

- l) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri.
 - m) dalam pelaksanaan tugasnya Kaurwasdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri dibantu oleh dua Pamin.
- (8) Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (Pauranev) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kabagrenmin dan Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri dalam menyiapkan dan menyusun administrasi anggaran yang meliputi:
- a) membuat evaluasi penggunaan anggaran sebagai acuan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan tahun berikutnya.
 - b) menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran Slog Polri.
 - c) membuat laporan hasil analisis dan evaluasi penggunaan anggaran Slog Polri setiap triwulan.
 - d) menginput data dalam aplikasi E-monev Bappenas.
 - e) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.

f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri.

(9) Perwira Administrasi Pengendalian (Pamindal) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kaurwasdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran Bagrenmin Slog Polri yang meliputi :

a) mengendalikan penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Slog Polri.

b) mengendalikan pelaksanaan RBP Slog Polri dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

c) membuat SP3 dan mengarsipkan.

d) membuat laporan hasil pengendalian penggunaan dan pelaksanaan anggaran Slog Polri setiap triwulan.

e) menginput data monitoring pelaksanaan anggaran Satker Slog Polri ke dalam aplikasi Smart DJA Kemenkeu RI.

f) melakukan pengendalian penggunaan anggaran sesuai program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- g) menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan program dan anggaran.
 - h) membuat analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dari anggaran Satker Slog Polri.
 - i) menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta penyerapan anggaran Bagrenmin Slog Polri secara periodik dan triwulan.
 - j) membuat Surat Pernyataan Barang Impor Polri dalam rangka Pembebasan Bea Masuk Impor.
 - k) melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
 - m) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurwasdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
 - n) dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh satu Banum Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (10) Perwira Administrasi Pengawas (Paminwas) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas

membantu Kaurwasdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri dalam menyusun administrasi pengawasan anggaran dan kegiatan Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang meliputi:

- a) mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Slog Polri.
- b) membuat laporan realisasi anggaran Slog Polri setiap bulannya.
- c) menghimpun dan membuat laporan kemajuan fisik pengadaan barang/jasa Slog Polri setiap bulannya.
- d) membuat laporan hasil pengawasan penggunaan dan pelaksanaan anggaran Slog Polri setiap triwulan.
- e) menyiapkan administrasi dalam rangka pengawasan anggaran Satker Slog Polri.
- f) meneliti kelengkapan takah dokumen tagihan yang diajukan oleh Kaurkeu Slog Polri.
- g) membuat data/laporan secara periodik dan triwulan atas kemajuan penyerapan anggaran Satker Slog Polri.

- h) membuat laporan monitoring pengadaan/ pemeliharaan pada Bagrenmin Slog Polri.
 - i) melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - j) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
 - k) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurwasdal Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
 - l) dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh satu Banum Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- (11) Pembantu Umum Pengendalian (Banumdal) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Pamindal Subbagren Bagrenmin Slog Polri dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan program dan anggaran Bagrenmin Slog Polri yang meliputi:
- a) menginput data monitoring pelaksanaan anggaran Satker Slog Polri ke dalam aplikasi Smart DJA.
 - b) melakukan pengendalian penggunaan anggaran sesuai program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- c) menyiapkan laporan pelaksanaan program dan anggaran.
 - d) membuat analisa dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dari anggaran Satker Slog Polri.
 - e) menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta penyerapan anggaran Bagrenmin secara periodik dan triwulan.
 - f) membuat Surat Pernyataan Barang Impor Polri dalam rangka Pembebasan Bea Masuk Dalam Rangka Impor.
 - g) melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - h) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
 - i) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pamindal Subbagren Bagrenmin Slog Polri.
- 12) Pembantu Umum Pengawasan (Banumwas) Subbagren Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Paminwas Subbagren Bagrenmin Slog Polri dalam menyusun administrasi pengawasan anggaran dan kegiatan

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

ALUR PROSES PEMBUATAN LKIP SLOG POLRI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu		
		Tim Penyusun/Pokja	Kasubbagren	Kabagrenmin	Aslog	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan Sprin Aslog Kapolri, Tim Penyusun melaksanakan rapat Pokja untuk penyusunan draft/konsep LKIP dengan melibatkan perwakilan masing-masing Biro/Unit Kerja	Mulai				Sprin Pokja, ATK	14 Hari	Rancangan Draft/ LKIP Slog Polri
2	Kabagrenmin membuat konsep LKIP hasil rapat Pokja yang berisi: Hasil perhitungan capaian kinerja Slog Polri sesuai sasaran strategis dan indicator kinerja yang telah ditetapkan.		Pembuatan Konsep			Rancangan Draft/Konsep LKIP Slog Polri	10 Hari	Konsep LKIP Slog Polri
3	Menyampaikan konsep kepada Kabagrenmin Slog Polri untuk dipenka, dicermati dan dikoreksi. Jika sudah baik dilanjutkan ke tahap berikutnya dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki			Riksa		Konsep LKIP Slog Polri	5 Hari	Konsep LKIP Slog Polri yang sudah diverifikasi Karojanstra
4	Mengajukan konsep Dokumen LKIP Slog Polri ke Aslog Kapolri untuk dikoreksi dan dimintakan persetujuan paraf/tandatangan				Riksa	Konsep LKIP Slog Polri yang sudah diverifikasi Kabagrenmin	3 Hari	Dokumen LKIP Slog Polri yang telah di tandatangani
5	Penetapan Dokumen LKIP Slog Polri setelah ditandatangani Aslog Kapolri, diregister dan dicap stempel Kasatker		Register			Dokumen LKIP Slog Polri yang telah di tandatangani	2 Hari	Kep dan Dokumen LKIP Slog Polri
6	Pendistribusian dan pengarsipan Dokumen LKIP Slog Polri		Distribusi			Buku Ekspedisi, Rak Arsip, Dokumen LKIP Slog Polri	1 Hari	Arsip LKIP Slog Polri

Subbagren Bagrenmin Slog Polri yang meliputi:

- a) membuat administrasi pengawasan anggaran Satker Slog Polri.
- b) membuat data secara periodik atas kemajuan penyerapan anggaran Satker Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- c) melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas.
- d) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
- f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Paminwas Subbagren Bagrenmin Slog Polri.

Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri, merupakan unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan penyusunan data dan inventarisasi personel di Bagrenmin Slog Polri. Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri dipimpin oleh Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Tugas pokok dan fungsi:

Perwira Urusan Barang Milik Negara (Paur BMN)

Paur BMN adalah merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kasubbagsumda Slog Polri dan bertugas membantu melaksanakan penyusunan data dan inventarisasi materiil Slog Polri meliputi :

- a. pengelolaan dan inventaris SIMAK BMN/SAKTI.
- b. melaksanakan pencatatan barang inventaris di lingkungan Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

- c. melaksanakan rekonsiliasi data materiil dengan instansi terkait.
- d. melaksanakan Wasdal BMN dan koordinasi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.
- f. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Kepala Urusan Personel (Kaurpers) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri menyusun perencanaan organisasi manajemen sarana dan prasarana, program kinerja dan menyelenggarakan administrasi pengendalian personel, perawatan dan kesejahteraan personel di lingkungan Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Pamin yaitu:

1. Pamindalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.
2. Paminwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri menyelenggarakan fungsinya meliputi :

1. menyelenggarakan pembinaan karier antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel,

Proses Rekonsiliasi

- Dilakukan setiap **bulan dan Semester**
- Dilakukan Sebelum Rekonsiliasi Dg KPKNL

PETUGAS SIMAK



PETUGAS SAKPA



REKONSILIASI BMN
INTERNAL



APLIKASI
PERSEDIAN

APLIKASI
SIMAK-BMN

APLIKASI
SAKPA



Proses Pelaporan Wasdal BMN

KPB membuat laporan tahunan hasil Wasdal BMN, disampaikan kepada:



Dikbangum atau Dikbangspes dan pelatihan pada masing-masing fungsi di lingkungan Slog Polri.

2. menyelenggarakan perawatan dan kesejahteraan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, Khirdin, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Slog Polri.

3. menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS penyiapan SMK Polri atau PPK PNS, ABK dan SIPP.
4. meningkatkan disiplin personel melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Slog Polri.
5. melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan tugas binwat pers.
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.
7. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Perwira Administrasi Pengendalian Personel (Pamindalpers) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Pamindalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

ALUR PENGAJUAN PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN BARANG IMPOR POLRI

Permohonan Pengajuan dari :

1. Satuan Kerja Kepolisian diluar Slog Polri
2. PT. Pemenang Tender pada Saker Slog Polri

Dengan dilampiri dokumen sbb :

1. fotocopy surat perjanjian kontrak/hibah
2. airwaybill/bill of lading, invoice, packing list
3. surat pernyataan keabsahan isi surat

ASLOG KAPOLRI

KABAGRENMIN SLOG POLRI

KASUBBAGREN BAGRENMIN

PAMINDAL SUBBAGREN
BAGRENMIN

dilakukan pengecekan administrasi meliputi dokumen pabean, harga barang, negara asal dan perjanjian kontrak barang dan/jasa serta penyesuaian data uraian barang pada Lampiran yang dipersyaratkan sesuai ketentuan pada Peraturan Keuangan N.o.mor : 91/PMK.04/2021

Setelah dilakukan penelitian, kemudian draft dokumen Surat Pernyataan Barang Impor Polri diajukan oleh KABAGRENMIN kepada ASLOG KAPOLRI untuk tanda tangan pengesahan.

dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri, dalam pelaksanaan tugasnya membantu Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri menyusun serta menyelenggarakan administrasi pengendalian personel di lingkungan Slog Polri, Pamindalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Banum/Bamin dengan menyelenggarakan fungsinya meliputi :

1. menyiapkan berkas kelengkapan administrasi UKP dan KGB, mutasi personel, Dikbangum atau Dikbangspes serta pelatihan pada masing-masing fungsi di lingkungan Slog Polri.
2. mempersiapkan rencana mutasi serta menerbitkan Kep mutasi personel untuk jabatan dengan kepangkatan AKBP ke bawah di lingkungan Slog Polri.
3. meningkatkan kemampuan profesional, menyelenggarakan pembinaan jiwa korsa dan profesi bidang Sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan keterampilan serta kemampuan.
4. meningkatkan kualitas dan profesionalisme bagi anggota Polri dan PNS agar memiliki mental dan jiwa juang yang tinggi dengan cara memberikan

kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan kejuruan untuk jenjang karir.

5. melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan;
6. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Bintara administrasi/Bintara umum Pengendalian Personel (Bamin/Banumdalpers) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Bamin/Banumdalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri adalah merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Pamindalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri, dalam pelaksanaan tugasnya membantu Pamindalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri menyusun administrasi pengendalian personel di lingkungan Slog Polri dengan menyelenggarakan fungsinya yang meliputi :

1. mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi UKP dan KGB, mutasi personel, Dikbangum atau Dikbangspes serta pelatihan pada masing-masing fungsi di lingkungan Slog Polri;

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

2. mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi personel dalam rangka meningkatkan keterampilan serta kemampuan;
3. mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi personel dalam rangka mengikuti pendidikan dan kejuruan untuk jenjang karir guna meningkatkan kualitas dan profesionalisme bagi personel Slog Polri.
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan;
5. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pamindalpers Subbag Sumda Bagrenmin Slog Polri.

Perwira Adminitrasi Perawatan Personel (Paminwatpers) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Paminwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri dalam pelaksanaan tugasnya membantu Kaurpers menyelenggarakan administrasi perawatan dan kesejahteraan personel di lingkungan Slog Polri, Paminwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Polri dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Banum/Bamin, Paminwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri menyelenggarakan fungsinya yang meliputi :

1. memproses administrasi cuti, izin, MPP, Khirdin, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Slog Polri.
2. menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS penyiapan SMK Polri atau PPK PNS, ABK dan SIPP.
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.
4. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurpers Subbag Sumda Bagrenmin Slog Polri.

Bintara administrasi/Bintara umum Perawatan Personel (Bamin/Banumwatpers) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Bamin/Banumwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Paminwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri dalam pelaksanaan tugasnya membantu Paminwatpers menyelenggarakan administrasi perawatan dan kesejahteraan personel di lingkungan Slog Polri dengan menyelenggarakan fungsinya yang meliputi:

1. memproses administrasi cuti, izin, MPP, Khirdin, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Slog Polri.
2. menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS penyiapan SMK Polri atau PPK PNS, ABK dan SIPP.
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.
4. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Paminwatpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Kepala Urusan Materiil (Kaurmat) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Kaurmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri, Kaurmat bertugas menyusun perencanaan organisasi manajemen sarana dan prasarana serta penyelenggaraan administrasi pemeliharaan/perawatan material di lingkungan Slog Polri, Kaurmat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Pamin yaitu:

1. Paminmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.
2. Pamin BMP Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Kaurmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri menyelenggarakan fungsinya meliputi :

1. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan materiil sesuai skala prioritas untuk diusulkan dalam RKA-KL Slog Polri.
2. melaksanakan pencocokan, penerimaan, pendistribusian dan penginventarisasian materiil di lingkungan Slog Polri serta mengajukan usulan penghapusan.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



ALUR PROSES USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
(AKBP KE BAWAH + PNS GOL III KEBAWAH)



ALUR PROSES USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

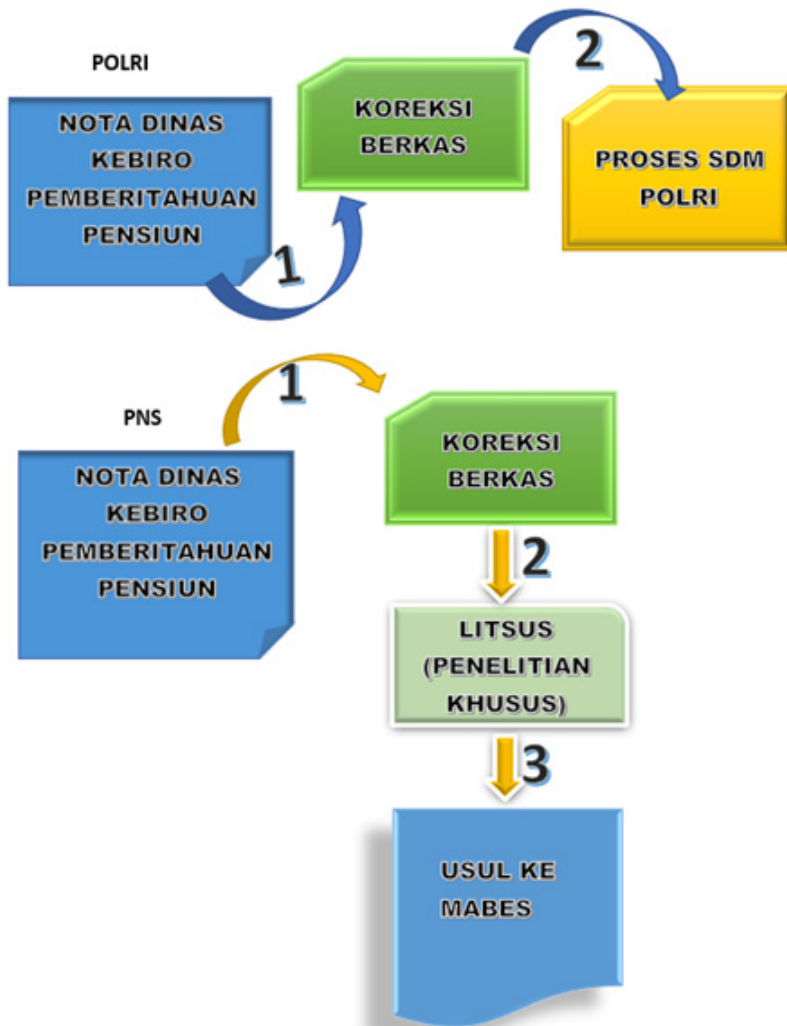
(KOMBES+ PNS GOL IV)



ALUR PROSES RENCANA MUTASI



ALUR PROSES USUL PENSIUN POLRI DAN PNS



3. penginventarisasian materiil (kendaraan, senjata, rumah dan lain-lain).
4. pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
5. Penerbitan surat izin pegang Senjata Api.
6. melaksanakan perencanaan dukungan BBM Satkai III yang terdiri dari :
 - a. pembuatan dan pengurusan pengeluaran DO BBM ke Pertamina untuk dukungan Satkai III.
 - b. pembuatan kartu ranjen dan kupon BBM untuk Satkai III.
 - c. pendistribusian dukungan BBM ke Satker dan Subsatker Satkai III.
 - d. pembuatan laporan pertanggungjawaban pendistribusian BBM dari Satkai III ke Satkai I.
 - e. pembuatan usulan dukungan BBM untuk kendaraan baru Roda 2, 4 dan 6 ke Satkai III.
 - f. pembuatan Kartu Induk Kendaraan R2, R4 dan R6.
7. melaksanakan koordinasi dengan Biro dan Domat dalam rangka pelaksanaan Binmat.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.
9. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Perwira administrasi pembinaan materil (Paminbinmat) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Paminbinmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri. Paminbinmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri bertugas menyelenggarakan administrasi perawatan materil di lingkungan Slog Polri, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Bamin/Banum, menyelenggarakan fungsinya yang meliputi:

1. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan materil sesuai skala prioritas untuk diusulkan dalam RKA-KL Slog Polri.
2. melaksanakan pencocokan, penerimaan, pendistribusian dan penginventarisasian materil di lingkungan Slog Polri serta mengajukan usulan penghapusan.

3. penginventarisasian materiil (Kendaraan, Senjata, Rumah dan lain-lain).
4. pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
5. Penerbitan surat izin pegang Senjata Api.
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
7. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasubagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Bintara administrasi/Bintara umum bidang Materiil (Bamin/Banumbinmat) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Bamin/Banumbinmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri adalah merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Paminbinmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri yang dalam pelaksanaan tugasnya membantu menyusun administrasi pembinaan materiil di lingkungan Slog Polri dengan menyelenggarakan fungsinya yang meliputi :

1. membuat usulan kebutuhan pemeliharaan materiil sesuai skala prioritas untuk diusulkan dalam RKA-KL Slog Polri.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

2. membuat data pencocokan, penerimaan, pendistribusian dan penginventarisasian materiil di lingkungan Slog Polri serta membuat data usulan penghapusan.
3. pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
4. Penerbitan surat izin pegang Senjata Api.
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
6. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Perwira administrasi bahan minyak dan pelumas (Pamin BMP) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Pamin BMP Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kaurmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri, Pamin BMP Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri bertugas membantu Kaurmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri menyusun administrasi pengelolaan bahan minyak dan pelumas di lingkungan Slog Polri, Pamin BMP dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh dua Bamin/Banum, Pamin BMP menyelenggarakan fungsinya yang meliputi:

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

1. pembuatan dan pengurusan pengeluaran DO BBM ke Pertamina untuk dukungan Satkai III.
2. penerbitan kartu ranjen dan kupon BBM untuk Satkai III.
3. pendistribusian dukungan BBM ke Satker dan Subsatker Satkai III.
4. pembuatan laporan pertanggungjawaban pendistribusian BBM dari Satkai III ke Satkai I.
5. pembuatan usulan dukungan BBM untuk kendaraan baru Roda 2, 4 dan 6 ke Satkai III.
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.
7. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kaurmat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Bintara administrasi/Bintara umum Bahan Minyak Pelumas (Bamin/Banum BMP) Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

Bamin/Banum BMP Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Pamin BMP dalam pelaksanaan tugas membantu Pamin BMP

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

menyusun administrasi bahan minyak dan pelumas di lingkungan Slog Polri dengan menyelenggarakan fungsinya meliputi :

1. melaksanakan pendistribusian dukungan BBM Satkai III kepada para Biro dan Domat.
2. melaksanakan pengambilan DO BBM ke Pertamina untuk dukungan Satkai III.
3. mendistribusikan kartu ranjen dan kupon BBM untuk Satkai III.
4. mendistribusikan BBM kepada anggota melalui SPBP Slog Polri.
5. membuat laporan pertanggungjawaban pendistribusian BBM dari Satkai III ke Satkai I.
6. membuat data usulan dukungan BBM untuk kendaraan baru Roda 2, 4 dan 6 ke Satkai III.
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
8. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pamin BMP Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri.

Tata Usaha (Taud) Bagrenmin Slog Polri, yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha (Kataud) Bagrenmin Slog Polri

Tugas pokok dan fungsi

Kataud Bagrenmin Slog Polri adalah merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelayanan staf yang berada di bawah Kabagrenmin Slog Polri yang dibantu oleh satu Pamin, yang dalam menyelenggarakan fungsinya bertugas:

1. membaca dan mengoreksi surat yang masuk maupun keluar sesuai dengan JUKMINU atau penatausahaan yang berlaku di lingkungan Slog Polri.
2. memaraf surat masuk dan surat keluar serta mengoreksi tata naskah di lingkungan Slog Polri.
3. mengendalikan penyimpanan/pengarsipan macam-macam surat atau tata naskah di lingkungan Slog Polri.
4. melaksanakan pengecekan terhadap penulisan, tata bahasa tulisan dinas Polri yang akan ditandatangani Aslog Kapolri maupun yang akan keluar.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

5. melakukan pengecekan dan pengendalian penggandaan surat masuk/keluar di lingkungan Taud Slog Polri.
6. membuat Nota Dinas maupun surat lainnya ke Kabagrenmin atau kepada Biro dan Domat.
7. mengantar serta mengecek serta pengendalian pengiriman dan pengambilan surat (paktir ke Setum).
8. pengendalian memperbanyak dan pendistribusian surat ke Biro dan Domat maupun instansi lainnya.
9. melaksanakan retensi arsip terhadap dokumen dokumen di lingkungan Slog Polri.
10. mengawasi dan merencanakan laporan mingguan.
11. merencanakan daftar piket Mako.
12. memberikan dukungan data kepada Slog Polri dalam penyusunan strategis bidang ketatausahaan atau urusan dalam.
13. membuat laporan kerusakan dan urusan perbaikan Alsintor (alat mesin dan kantor).
14. membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan alat stasioner antara lain : mesin

pompa air, *sound system*, hidran dan penangkal petir serta instalasi listrik.

15. membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan bangunan/ruang kantor, jalan-jalan di dalam Mako dan saluran air/gedung-gedung di dalam Mako.
16. membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan alat-alat kebersihan maupun mesin potong rumput.
17. membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan fasilitas penjagaan Mako Slog Polri.
18. membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan fasilitas/sarana olahraga di lingkungan Slog Polri.
19. membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan sarana dan prasarana tempat ibadah (masjid) di lingkungan Slog Polri.
20. menyusun rencana kegiatan tahunan Taud Slog Polri yang digunakan untuk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
21. membuat analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengukur kinerja Taud Slog Polri baik Mingguan, Bulanan, Semester maupun Tahunan.

22. membantu menyiapkan sarana dan prasarana upacara dan apel rutin di lingkungan Slog Polri.

Perwira Administrasi Tata Usaha dan Urusan Dalam (Pamintaud) Bagrenmin Slog Polri

Pamintaud Bagrenmin Slog Polri adalah merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelayanan serta pelaksana staf yang berada di bawah Kataud Bagrenmin Slog Polri dengan dibantu oleh Banumurtu. Dengan menyelenggarakan fungsinya meliputi:

1. membaca dan mengoreksi surat yang masuk maupun keluar sesuai dengan Jukminu atau penatausahaan yang berlaku di lingkungan Slog Polri.
2. mengendalikan penyimpanan/pengarsipan macam-macam surat atau tata naskah di lingkungan Slog Polri.
3. melaksanakan pengecekan terhadap penulisan, tata bahasa tulisan dinas Polri yang akan ditandatangani Aslog Kapolri maupun yang akan keluar.
4. mengagendakan surat-surat yang masuk maupun keluar di lingkungan Slog.
5. membuat Nota Dinas maupun surat lainnya ke Kabagrenmin atau ke biro-biro dan Domat.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

6. mengontrol dan mengawasi pengambilan dan pengiriman surat-surat (paktir ke Setum).
7. membuat laporan mingguan dan membuat sprin dan jadwal piket Pawas/Mako.
8. merekapitulasi surat-surat yang masuk maupun keluar untuk dilaporkan ke pimpinan.
9. membuat laporan bulanan, dan tahunan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam; mengawasi, mengendalikan dan memperbanyak serta mendistribusikan surat ke Biro dan Domat serta instansi lain.

Bintara administrasi atau Bintara umum Tata Usaha dan urusan dalam (Bamin/Banumtaud) Bagrenmin Slog Polri

Bamin/Banumtaud Bagrenmin Slog Polri adalah merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelayanan serta pelaksana staf yang berada di bawah Pamintaud Bagrenmin Slog Polri dengan menyelenggarakan fungsinya meliputi :

1. membaca dan mengagendakan surat yang masuk maupun keluar di lingkungan Taud Bagrenmin Slog Polri.
2. membaca dan melakukan pengecekan terhadap teknis penulisan, tata bahasa tulisan dinas Polri

yang akan keluar dari Taud Bagrenmin Slog Polri.

3. memperbanyak dan mendistribusikan jenis surat-surat ke Biro dan Domat ataupun tempat lain.
4. menetik dan membuat nota dinas maupun surat lainnya sesuai perintah pimpinan Slog Polri.
5. merekapitulasi jenis surat-surat masuk maupun keluar dan mengarsipkannya di *file* Taud Bagrenmin Slog Polri.
6. membuat dan menetik laporan mingguan dan membuat Sprin jadwal piket dan perwira pengambil apel pagi/sore di lingkungan Slog Polri.
7. melakukan pengambilan dan pengiriman surat-surat (paktir) dari Setum Polri.
8. membuat rencana kegiatan bulanan di lingkungan Taud Bagrenmin Slog Polri.
9. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam.

7. DEPO MATERIIL (DOMAT) SLOG POLRI

Depo Materiil (Domat) Slog Polri.

Tujuan

- a. bahwa untuk mengatur penerimaan barang hasil pengadaan, mengoptimalkan penyimpanan, sehingga terjaga kualitas, kuantitas, serta tertatanya sarana dan prasarana, peningkatan pelayanan pendistribusian, tersedianya data informasi yang lebih akurat, aktual, akuntabel, kemudahan akses dalam pengendalian dan pengawasan serta tertib administrasi.
- b. bahwa dalam rangka mengamankan aset barang masuk hasil pengadaan dan stok barang di dalam gudang Domat.

Pejabat, Operator dan Sistem Gudang

1. Pejabat utama adalah para Kepala Biro dan Kepala Depo Materiil.

2. Kepala Depo Materiil yang selanjutnya disingkat Kadomat adalah unsur pembantu Aslog Kapolri dalam menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran dan pengiriman barang/materiil serta membantu pelaksanaan *stock opname* barang/materiil persediaan.
3. Operator gudang adalah personel Domat yang mengoperasikan aplikasi tata kelola gudang.
4. Aplikasi adalah suatu subsistem perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.
5. Aplikasi Sistem Informasi Tata Kelola Gudang yang selanjutnya disingkat Aplikasi TKG adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), prosedur, dan/atau aturan yang terorganisasi secara sistematis dan terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dokumen administrasi proses penerimaan, penyimpanan, pendistribusian barang menjadi informasi yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan.
6. BAST (model 1) adalah Berita Acara Serah Terima barang yang diterbitkan oleh Subbagian penerimaan dan penyaluran.

7. BAST (model 2) adalah Berita Acara Serah Terima barang yang diterbitkan oleh Kepala Gudang.
8. BAST (model 3) adalah Berita Acara Serah Terima barang yang diterbitkan oleh Subbagian Ekspedisi.

Tugas Kadomat diantaranya:

- a. Meningkatkan kemampuan dalam pelayanan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang secara efektif dan efisien.
- b. Terwujudnya sistem pengawasan dan pengendalian dalam proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang menuju pusat keunggulan tata kelola gudang di Slog Polri.
- c. Agar pejabat utama Slog Polri dan operator gudang mudah mendapatkan informasi terkini tentang penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, yang berupa dokumen administrasi dan visual dengan memanfaatkan aplikasi tata kelola gudang.
- d. Terwujudnya mitigasi resiko penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian materil, terlaksananya evaluasi kinerja, serta terciptanya pengambilan keputusan yang tepat.

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

Struktur Organisasi Domat Slog Polri



Prinsip-prinsip dalam tata kelola gudang:

- a. Kepentingan Satuan Kerja (Satker), yaitu memudahkan dalam pengawasan dan pengamanan barang yang masuk ke gudang penyimpanan sampai pendistribusian ke titik bekal akhir.
- b. Legalitas, yaitu keabsahan barang untuk diterima, disimpan dan didistribusikan ke titik bekal akhir.
- c. Legitimasi, yaitu pernyataan yang sah atas barang yang diserahterimakan.
- d. Objektivitas, yaitu keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi.
- e. Keprofesionalan, yaitu keahlian dalam pengelolaan gudang.
- f. Akurat, yaitu teliti, seksama, cermat, tepat benar, dan
- g. Aman yaitu berjalannya proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jenis pelayanan administrasi gudang, meliputi:

- a. pelayanan permohonan pemasukan dan penyimpanan barang ke gudang, antara lain:

1. bentuk digital yaitu dengan input data pemasukan barang dari penyedia menggunakan aplikasi tata kelola gudang, dan
 2. bentuk naskah dinas.
- b. pelayanan permohonan pengeluaran barang dari gudang, antara lain:
1. bentuk digital, yaitu dengan input data pengeluaran barang dari gudang menggunakan aplikasi tata kelola gudang, dan
 2. bentuk naskah dinas.

Penanggungjawab pelayanan administrasi gudang

Kepala Depo Materiil (Kadomat) merupakan unsur pimpinan yang bertugas dan bertanggungjawab menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran dan pengiriman barang/materiil serta membantu pelaksanaan *stock opname* barang/materiil persediaan.

Kepala Subbagian Pengiriman dan Penyaluran (Kasubbagrilmur) merupakan unsur pelaksana utama yang bertugas:

- a. menerima, mendata dan menyiapkan administrasi materiil hasil pengadaan atau hibah dan menyalurkan ke gudang persediaan.
- b. melaksanakan pemeriksaan administrasi pemasukan materiil serta membuat laporan pelaksanaan.
- c. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Kasubbagrilmur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat Slog Polri.

Kepala Subbagian Ekspedisi (Kasubbagekspedisi) merupakan unsur pelaksana utama yang bertugas:

- a. melaksanakan penerimaan barang/materiil di gudang ekspedisi berdasarkan bukti pengeluaran dari kepala gudang/bendaharawan materiil sesuai dengan prinlog Kapolri dan SPPM yang diterbitkan oleh Asisten Kapolri Bidang Logistik.

- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian proses pengiriman barang/materiil dan penyerahannya kepada satuan-satuan kerja yang dilayani sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. melaksanakan dan melakukan koordinasi dengan badan-badan di luar Polri dalam rangka pelaksanaan pengiriman barang/materiil sesuai kedudukan serta batas wewenang dan tanggung jawab.
- d. melakukan koordinasi dan bertukar informasi dengan satker penerima barang/materiil sesuai prinlog dan SPPM setelah pengiriman dari gudang ekspedisi.
- e. melaksanakan dan menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan dalam proses pengiriman barang/materiil.
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- g. menyiapkan bahan laporan selama proses pengiriman materiil.
- h. Kasubbagekspedisi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat Slog Polri.

Kepala Gudang Senpi merupakan unsur pelaksana utama, bertugas:

- a. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa senjata api.
- b. menyelenggarakan penyaluran senjata api ke gudang ekspedisi.
- c. menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa senjata api.
- d. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. membantu dalam pelaksanaan *stock opname* fisik yang dilaksanakan oleh biro terkait (Biro Pal).
- f. Kepala Gudang Senpi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat Slog Polri.

Kepala Gudang Amunisi merupakan unsur pelaksana utama, bertugas:

- a. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa amunisi.
- b. menyelenggarakan penyaluran amunisi ke gudang ekspedisi.
- c. menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa amunisi.
- d. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. membantu dalam pelaksanaan *stock opname* fisik yang dilaksanakan oleh biro terkait (Biro Pal).
- f. Kepala Gudang Amunisi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat Slog Polri.

Kepala Gudang Alat Angkutan (Alang) merupakan unsur pelaksana utama, bertugas:

- a. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa alat angkut.

- b. menyelenggarakan penyaluran alat angkut ke gudang ekspedisi.
- c. menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa alat angkut.
- d. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. membantu dalam pelaksanaan *stock opname* fisik yang dilaksanakan oleh biro terkait (Biro Pal).
- f. Kepala Gudang Alang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat. Slog Polri

Kepala Gudang Alat Khusus (Alsus) merupakan unsur pelaksana utama, bertugas:

- a. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa alat khusus kepolisian.
- b. menyelenggarakan penyaluran alat khusus kepolisian ke gudang ekspedisi.
- c. menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan

dan pendataan barang/materiil berupa alat khusus kepolisian.

- d. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. membantu dalam pelaksanaan *stock opname* fisik yang dilaksanakan oleh biro terkait (Biro Pal).
- f. Kepala Gudang Alsuspol dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat. Slog Polri

Kepala Gudang Perlengkapan Perorangan dan Kesatriaan (Kapsatri) merupakan unsur pelaksana utama, bertugas:

- a. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa perlengkapan perorangan dan kesatriaan.
- b. menyelenggarakan penyaluran perlengkapan perorangan dan kesatriaan ke gudang ekspedisi.
- c. menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa perlengkapan perorangan dan kesatriaan.

- d. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- e. membantu dalam pelaksanaan *stock opname* fisik yang dilaksanakan oleh biro terkait (Biro Bekum).
- f. Kepala Gudang Kapsatri dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat. Slog Polri

Kepala Gudang Perlengkapan Makanan dan Perminyakan (Kanpermin) merupakan unsur pelaksana utama, bertugas:

- a. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa makanan dan perminyakan.
- b. menyelenggarakan penyaluran makanan dan perminyakan ke gudang ekspedisi.
- c. menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan pendataan barang/materiil berupa makanan dan perminyakan.
- d. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.

- e. membantu dalam pelaksanaan *stock opname* fisik yang dilaksanakan oleh biro terkait (Biro Bekum).
- f. Kepala Gudang Kanpermin dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kadomat Slog Polri.

Kepala Urusan Administrasi (Kaurmin) merupakan unsur pembantu pimpinan dan staf, bertugas:

- a. menyusun usulan perencanaan organisasi, manajemen sarana dan prasarana, personalia, kinerja, serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tahunan.
- c. pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.
- d. mengusulkan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel.
- e. menginput data persediaan gudang dalam aplikasi persediaan.
- f. membuat laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk LAKIP meliputi analisis target

pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran.

Sarana dan prasarana pelayanan administrasi

Sarana dan Prasarana dalam pelayanan Administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengamanan aset barang pengadaan di lingkungan Depo Materiil Slog Polri adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses tata kelola gudang untuk mencapai tujuan pengelolaan pergudangan yang tertib, aman dan nyaman, meliputi:

- a. Sarana: aplikasi tata kelola gudang, kendaraan angkut, seperangkat peralatan mesin seperti komputer, mesin fotocopy, printer, scanner, proyektor, meja, kursi, papan tulis dan lain-lain.
- b. Prasarana: gedung kantor, gudang dan sebagainya.

Prosedur standar pelayanan administrasi

Prosedur standar pelayanan permohonan pemasukan dan penyimpanan barang, sebagai berikut:

- a. surat permohonan pemasukan barang ditujukan kepada Aslog Kapolri dengan tembusan Kadomat.
- b. setelah disetujui dan dibuatkan surat izin pemasukan barang, Kadomat akan memerintahkan Kasubbagrilmur untuk menerima dan melakukan pengecekan administrasi barang.
- c. Kasubbagrilmur melakukan penelitian dan pencocokan kesesuaian barang dengan kontrak, surat izin pemasukan barang dan surat jalan.
- d. Setelah barang yang diteliti sesuai, maka akan dibuatkan berita acara penerimaan dan berita acara serah terima barang (BAST model "1") ke gudang terkait.
- e. Setelah berita acara penerimaan disetujui, Kasubbagrimalur memerintahkan Kagudang terkait untuk menerima barang dan melakukan penyimpanan di gudang.
- f. Kagudang menerima perintah pemasukan barang dengan terlebih dahulu Mengecek Surat Jalan, kesesuaian barang dengan kontrak pengadaan barang, mengecek Surat Izin Pemasukan Barang, dan

- g. menyimpan barang di gudang yang telah ditentukan.

Prosedur standar pelayanan permohonan pengeluaran barang dari gudang, sebagai berikut:

- a. surat permohonan pengeluaran barang ditujukan kepada Aslog Kapolri dengan tembusan Kadomat Slog Polri.
- b. setelah disetujui maka akan diterbitkan Sprinlog dan SPPM (Surat Perintah Pengeluaran Materiil), dan atau Nota Dinas permintaan barang perihal pendistribusian barang ke Mabes / Wilayah (Titik bekal akhir).
- c. Kadomat menerima Sprinlog dan SPPM (Nota Dinas perihal permintaan barang) memerintahkan Kasubbag Ekspedisi dan kepala gudang untuk menyiapkan administrasi dan pengeluaran barang.
- d. Kasubbagekspedisi menerima disposisi Kadomat, Sprinlog dan SPPM (Nota dinas perihal permintaan barang).
- e. Kagudang mengeluarkan barang ke Kassubag Ekspedisi sesuai SPPM dan Nota Dinas Aslog perihal permintaan barang dan membuat berita

acara serah terima barang (BAST model “2”) kepada Kasubbagekspedisi.

- f. Kasubbagekspedisi menerima barang dari gudang penyimpanan, menandatangani berita acara penyerahan barang dari kepala gudang dan melakukan pencocokan kesesuaian barang dengan kontrak.
- g. Setelah barang sesuai, maka dibuatkan administrasi pengeluaran barang berupa surat pengiriman barang, berita acara serah terima barang (BAST model “3”), surat jalan, dan
- h. Pendistribusian ke titik bekal akhir.

Prosedur setelah barang sampai ke titik bekal akhir dan diterima oleh Satker / *User*, yaitu:

- a. Surat pengiriman barang, berita acara serah terima barang, surat jalan ditanda tangani oleh penerima barang dari Satker, dan
- b. Semua berkas administrasi penerimaan barang dikembalikan ke Domat Slog Polri.

Daftar Susunan Personel Domat Slog Polri

NO	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH
	KADOMAT	KOMBES POL	II B	1
	KAURMIN	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	1
	PAMIN	AKP / PNS III a/b	IV B	2
	KASUBBAGRIMLUR	AKBP	III A	1
	KASUBBAGEKSPEDISI	AKBP	III A	1
	PAUR	KOMPOL / PNS IV a/b	III B	2
	PAMIN PADA SUBBAG	AKP / PNS III A/B	IV B	10
	KAGUDANG	KOMPOL / PNS IV A/B	III B	6
	BAMIN/BANUM	BA / PNS III/	-	14



Foto-foto Giat Domat Slog Polri



Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi



8. URUSAN KEUANGAN (URKEU) SLOG POLRI

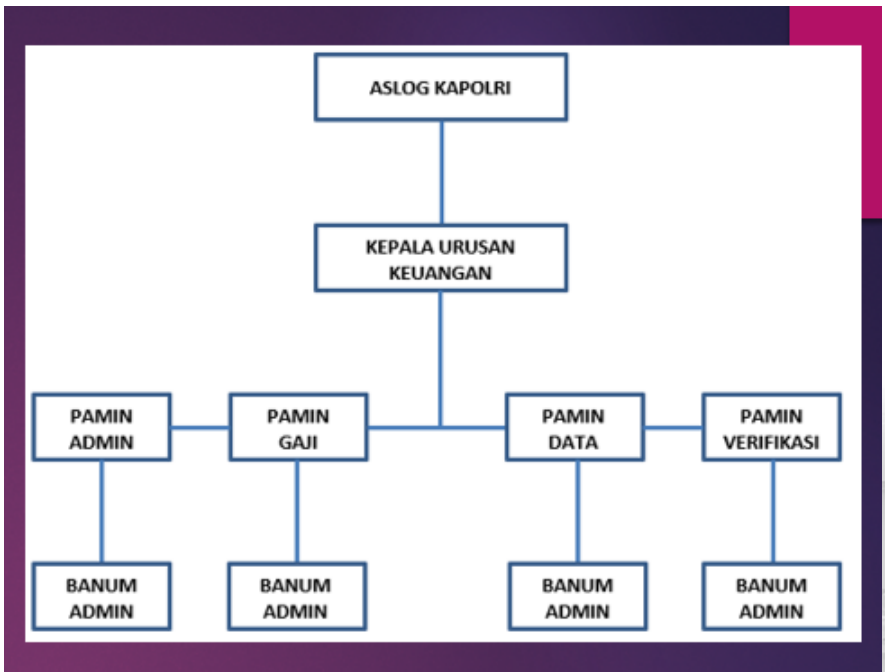
Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu) Slog Polri

Kaurkeu Slog Polri adalah pegawai negeri Polri yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di Slog Polri. Kaurkeu Slog Polri, bertugas:

1. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen.
2. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
3. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.
4. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Kas Negara.

5. mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.
6. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar.
7. mengajukan tagihan kepada Kepala Pelayanan Perbendaharaan Negara.
8. mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN.

Struktur Organisasi Urkeu Slog Polri



9. menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan Satker.
10. menyelenggarakan pengolahan, *posting* atau cetak data pelaksanaan *back up* serta penyimpanannya.
11. menyelenggarakan pembinaan fungsi keuangan di lingkungan Satker.
12. mencatat administrasi keuangan khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi.
13. menyusun laporan keuangan Satker dengan menggunakan program Sistem Akuntansi Instansi berdasarkan Standar Akuntansi pemerintah (SAP) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan
14. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

Perwira Administrasi (Paminadm) Urkeu Slog Polri, bertugas:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Menyusun Rencana Mingguan, Bulanan dan Tahunan

3. Menggandakan dan melengkapi berkas tagihan yang akan dibayarkan oleh KPPN.
4. Menggandakan Surat Perintah Pencairan Dana, Faktur Pajak dan Laporan Keuangan .
5. Merekapitulasi biaya sewa rumah dinas anggota Slog Polri.
6. Merekapitulasi catur sakti anggota Slog Polri.
7. Melaksanakan penyetoran dan pengiriman data sewa rumah dinas dan catur sakti , laporan keuangan bulanan, kuat personel, data tunjangan kinerja ke Puskeu Polri.
8. Mengirim surat surat ke kantor pajak berkaitan dengan SPT Masa dan tahunan.
9. Membuat dan mengirimkan tagihan bendahara Slog Polri, setoran SSPB maupun SSBP ke bank, serta mengirimkan konfirmasi ke KPPN.

Pembantu Umum Administrasi (Banumadm) Urkeu Slog Polri, bertugas: membantu Paminadm Urkeu Slog Polri dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Perwira Administrasi Gaji (Pamingaji) Urkeu Slog Polri, bertugas:

Slog Polri Struktur Pendukung Dinamika Organisasi

1. Mengisi daftar keluarga (KU – 1) anggota Polri dan PNS Polri.
2. Merekap mutasi personel Slog Polri untuk data gaji.
3. Membuat daftar gaji personel SLOG POLRI (gaji Induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji ke 13, gaji ke 14).
4. Membuat data kuat personel dan pemutakhiran data.
5. Melaksanakan pembuatan Surat Keterangan Penghentian Penggajian Personel yang pensiun atau mutasi ke / dari KPPN.
6. Membuat Surat Keterangan Perincian Gaji.
7. Melaksanakan koordinasi aplikasi gaji dengan KPPN.
8. Melaksanakan penghitungan dan rekapitulasi tunjangan kinerja.
9. Melaksanakan pengambilan cek tunjangan kinerja ke Puskeu Polri dan menyetorkannya ke Bank.
10. Menghitung, merekapitulasi dan membuat tagihan uang makan, uang lembur PNS Polri.

11. Laporan kas bank manual.

Pembantu Umum Gaji (Banumgaji) Urkeu Slog Polri, bertugas: membantu Pamingaji Urkeu Slog Polri, dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Perwira Administrasi Data (Pamindata) Urkeu Slog Polri, bertugas:

1. Membuat Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Satker.
2. Membuat laporan keuangan manual.
3. Membuat surat retur KPPN.
4. Membuat surat perubahan data kontrak.
5. Melakukan rekonsiliasi SAIBA dengan KPPN dan SIMAK BMN.
6. Mengirimkan SPM ke KPPN.
7. Membuat laporan saldo akhir rekening bendahara pengeluaran Slog Polri.
8. Mengirimkan data rencana penarikan kas ke KPPN

9. Menyusun laporan kas Bank ke Bidkeu.
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan ke KPPN.

Pembantu Umum Data (Banumdata) Urkeu Slog Polri, bertugas: membantu Pamindata Urkeu Slog Polri dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Perwira Administrasi Verifikasi (Paminverifikasi) Urkeu Slog Polri, bertugas:

1. Melakukan cek, pencocokan dan verifikasi Perwabkeu tagihan dari biro dan bagian-bagian di Slog Polri.
2. Menghitung besaran potongan pajak pada SPM.
3. Melaksanakan rekon penyerapan anggaran pada Biro dan bagian-bagian di Slog Polri.
4. Mencocokkan DIPA, realisasi terhadap penyerapan anggaran.

Pembantu Umum Verifikasi (Banumverifikasi) Urkeu Slog Polri, bertugas: membantu Paminverifikasi Urkeu Slog Polri dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Alur Proses Kerja Urusan Keuangan di Slog Polri



BELANJA BARANG

Pasal 10 Perkap No 5 Thn 2022

BELANJA BARANG

BELANJA BARANG

BELANJA BARANG, BELANJA JASA, BELANJA PEMELIHARAAN, BELANJA JALDIS, DAN BELANJA OPSNAL KEPOLISIAN.

BELANJA JASA

LISTRIK, TELEPON, GAS, AIR DAN POS GIRO

BELANJA JALDIS

BELANJA JALDIS DALAM NEGERI (JALDIS JABATAN DAN MUTASI), BELANJA JALDIS LUAR NEGERI.

GIAT OPS KEPOLISIAN (LATPROAPS & PELAKS OPS), GIAT PENYELIDIKAN & PENYIDIKAN TINDAK PIDANA, GIAT PENYELIDIKAN & PENYIDIKAN TINDAK NARKOBA, GIAT PENYELIDIKAN & PENYIDIKAN TINDAK TERORISME, GIAT & OPS INTELIJEN, SARANA KONTAK, MAKAN JAGA KAWAL, MAKAN TAHANAN & PERAWATAN TAHANAN, YG BERSIFAT KHUSUS, GIAT PENUGASAN KHUSUS DI LUAR NEGERI PADA MISI INTERNASIONAL

BELANJA OPSNAL

9

KETENTUAN NILAI TAGIHAN KEPADA NEGARA

Pasal 11 & 27 Perkap No 5 Thn 2022

1
NILAI TAGIHAN S.D.
Rp 10.000.000

- KUITANSI;
- FAKTUR ATAU NOTA;
- FAKTUR PAJAK, APABILA DIKENAKAN PAJAK;

- BUKTI SETOR PAJAK;
- SPP, SPM, SP2D.

2
NILAI TAGIHAN Rp
10.000.000 S.D.
Rp 50.000.000

- KUITANSI;
- FAKTUR ATAU NOTA;
- FAKTUR PAJAK, APABILA DIKENAKAN PAJAK;

- BUKTI SETOR PAJAK;
- SPP, SPM, SP2D.

3
NILAI TAGIHAN Rp
50.000.000 S.D. Rp
200.000.000 dan JASA
KONSULTASI S.D.
Rp 50.000.0000

- KUITANSI;
- FAKTUR ATAU NOTA;
- SURAT PERINTAH KERJA (SPK);
- BA PENYELESAIAN PEKERJAAN;
- BA SERAH TERIMA PEKERJAAN;

- BA PEMBAYARAN
- FAKTUR PAJAK, APABILA DIKENAKAN PAJAK;
- BUKTI SETOR PAJAK;
- SPP, SPM, SP2D.

4
NILAI TAGIHAN
DIATAS Rp
200.000.000 dan
JASA KONSULTASI
DIATAS
Rp 50.000.0000

- KUITANSI;
- FAKTUR ATAU NOTA;
- KEP KEPUTUSAN PEMENANG;
- BANK GARANSI PELAKS;
- SURAT PERJANJIAN KERJA/KONTRAK
- BA PENYELESAIAN PEKERJAAN;
- BA SERAH TERIMA PEKERJAAN

- BA PEMBAYARAN
- JAMINAN UANG MUKA JIKA MENGAMBIL UANG MUKA
- FAKTUR PAJAK, APABILA DIKENAKAN PAJAK;
- BUKTI SETOR PAJAK;
- SPP, SPM, SP2D.

10

ADMINISTRASI PERWABKEU BELANJA BARANG LAINNYA

Pasal 28,29,33,37, 39 & 40 Perkap No 5 Thn 2022

DOKUMEN ADM PERWABKEU BIAYA JASA LISTRIK, TELEPHONE, GAS, AIR DAN POS DAN GIRO

- BUKTI TAGIHAN;
- BUKTI PEMBAYARAN;
- SPP, SPM, SP2D.

DOKUMEN ADM PERWABKEU BIAYA PEMELIHARAAN, SARANA KONTAK DAN MAKAN JAGA KAWAL/PIKET

DENGAN PIHAK KETIGA SESUAI DENGAN KETENTUAN NILAI TAGIHAN KEPADA NEGARA

DOKUMEN ADM PERWABKEU GIAT PENUGASAN KHUSUS DI LUAR NEGERI PADA MISI INTERNASIONAL

BERUPA KUITANSI BUKTI PEMBAYARAN, YG DAPAT DIKIRIMKAN MELALUI SARANA ELEKTRONIK, DAN DISERAHKAN SETELAH PENUGASAN SELESAI DAN KEMBALI KE INDONESIA.

BELANJA MODAL

- DOKUMEN ADM PERWABKEU BELANJA MODAL SAMA DGN BELANJA BARANG.
- BENTUK FORMAT DOKUMEN ADM PERWABKEU TERCANTUM DALAM LAMPIRAN PERATURAN KAPOLRI INI.

17

ADMINISTRASI PERWABKEU GAR YG BERSIFAT KHUSUS

Pasal 26 & 36 Perkap No 5 Thn 2022

ANGGARAN YG BERSIFAT KHUSUS MERUPAKAN DUKGAR OPERASIONAL POLRI YG BERSIFAT KONTIJENSI, DARURAT, MENDAK ATAU KONDISI TERTENTU DALAM RANGKA HARKAMTIBMAS, YG DIGUNAKAN UNTUK Mendukung GIAT Pengamanan:

- BENCANA ALAM;
- BENCANA NON ALAM;
- GANGGUAN KONFLIK SOSIAL;
- GANGGUAN KEAMANAN.

- SPRIN;
- KUITANSI;
- FAKTUR ATAU NOTA;
- BUKTI SETOR PAJAK;
- SPP, SPM, SP2D.
- DLM HAL DOKUMEN PADA HURUF b DAN c TIDAK DIPEROLEH, DAPAT DIGANTI DGN DPR OLEH PEGAWAI YBS DIKETAHUI PPK ATAU KPA.
- DLM HAL UNTUK Mendukung PELAKS GIAT OPERASI DIPERLUKAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DGN PIHAK KETIGA, DOKUMEN ADM PERWABKEU SESUAI KETENTUAN NILAI TAGIHAN KPD NEGARA.
- UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA PADA ANGGARAN YG BERSIFAT KHUSUS, DILAKS MELALUI MEKANISME PENUNJUKAN LANGSUNG.

DOK PERWABKEU ANGGARAN BERSIFAT KHUSUS

16

ADMINISTRASI PERWABKEU JALDIS

Pasal 14 & 30 Perkap No 6 Thn 2022

JALDIS JABATAN

1. RINCIAN BIAYA JALDIS SESUAI FORMAT YG TELAH DITENTUKAN;
2. SPRIN;
3. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD);
4. TIKET, BOARDING PASS, RETRIBUSI DAN KUITANSI HOTEL/TEMPAT MENGINAP LAINNYA;
5. BUKTI PENGELUARAN LAINNYA DAN/ATAU DPR DARI YBS DIKETAHUI PPK ATAU KPA;
6. PERHITUNGAN BIAYA JALDIS SECARA NOMINATIF, BILA DILAKS SECARA ROMBONGAN;
7. SPP, SPM, SP2D.

JALDIS MUTASI

1. KEPUTUSAN MUTASI ATAU SURAT TELEGRAM ;
2. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD);
3. RINCIAN BIAYA JALDIS.

JALDIS LUAR NEGERI

1. SPRIN;
2. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD);
3. KUITANSI;
4. DAFTAR PERHITUNGAN BIAYA JALDIS LUAR NEGERI;
5. TIKET DAN KUITANSI HOTEL;
6. DPR DARI YBS DIKETAHUI PPK ATAU KPA ;
7. SPP, SPM, SP2D;
8. DLM HAL DGN PIHAK KETIGA, DOKUMEN SESUAI KETENTUAN NILAI TAGIHAN KPD NEGARA



BAHAN BACAAN

Buku

Departemen Kepolisian Negara, Almanak Organisasi Negara Republik Indonesia 1960, Lembaga Administrasi Negara, Hal. 573-577.

M. Karjadi, Komisariss Muda Polisi, Peraturan Dinas Polisi Negara, R. Schenkhuizen Bogor, 1 Mei 1953.

M. Karjadi, Komisariss Polisi, Himpunan Peraturan-Peraturan Dinas Kepolisian Negara, Penerbitan "Politeia" Bogor, 1962.

M. Oudang, Perkembangan Kepolisian Di Indonesia, Penerbit Mahabarata, 1952.

Memet Tanumidjaja SH, Irdjen Pol., Sedjarah Perkembangan Angkatan Kepolisian --Seri Text- Book Sedjarah ABRI, Departemen Pertahanan Keamanan Pusat Sedjarah ABRI, 1971.

Peraturan Perundangan

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4

Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/
Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor
5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan
Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/
Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor
6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan
Dan Pengelolaan Rencana Aksi Pemenuhan
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/
Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor
7 Tahun 2021 Tentang Sumber Daya Manusia
Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/
Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8
Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemilihan Panel
Badan Usaha Dan Pemilihan Badan Usaha
Pelaksana Pada Proyek Strategis Nasional.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/
Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9
Tahun 2021 Tentang Toko Daring Dan Katalog
Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/
Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor

10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik (Keputusan Deputy II Nomor 11 Tahun 2021).

Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi Dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Versi 4.4 (Keputusan Deputy II Nomor 13 Tahun 2021).

Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi Dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyesuaian Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Versi 4.4

Dan 4.3 Untuk Pelaksanaan Tender/Seleksi Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Keputusan Deputi II Nomor 19 Tahun 2021).

Surat Edaran Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi Dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan E-Purchasing Katalog Melalui Metode Negosiasi Harga Bagi Pejabat Pembuat Komitmen Dan Pejabat Pengadaan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Slog Polri T.A. 2021, Slog Polri, Jakarta, Februari 2022.

Modul 02, Manajemen Pembinaan Logistik Polri, Pendidikan Alih Golongan dari Bintara ke Perwira Polri, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, <http://www.lemdik.polri.go.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=5093&bid=322>.

Tupoksi Sarpras Polri, Naskah Satuan Pendidikan (NSP) - Dikbangpes Brigadir/PNS Gol. II SIMAK BMN, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.