

BUKU

STANDAR PELAYANAN

BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Wujudkan

**BIRO SDM
POLDA SULSEL**

Predikat **WBK**

Standar Pelayanan
sesuai dengan
Peraturan Menteri
PANRB Nomor 17
Tahun 2017
tentang Standar
Pelayanan





BUKU STANDAR PELAYANAN

BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL



Standar Pelayanan
BAGWATPERS
BIRO SDM POLDA SULSEL





STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KEP MPP, DDDA PENSIUN/WARAKAWURI DAN PTDH BAGI
PEGAWAI NEGERI PADA POLRI BAGWATPERS BIRO SDM POLDA
SULSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat (dokumen) asli dari Satker/Satwil dikirim melalui email khirdin yang akan memasuki MPP, DDDA, Pensiun/Warakawuri bagi pegawai negeri pada Polri
2		2 Surat (dokumen) asli dari Satker/Satwil PTDH dapat diantar secara langsung di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Surat masuk Satker/Satwil dan Instansi diregistrasi 2 Disposisi Kabagwatpers apakah sesuai dengan persyaratan administrasi 3 Surat dibuat dan diajukan kepada Pimpinan 4 Surat selesai dan langsung dikirim kepada Satker/Satwil dan Instansi
4	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) HARI
5	Biaya/tarif	: Gratis
6	Produk Layanan	: Keputusan MPP, DDDA, Pensiun/Warakawuri bagi pegawai negeri pada Polri telah terbit
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	: HTTP://WWW.BIROSDMPOLDASULSEL.WEB.ID <i>https://birosdmpoldasulsel.web.id</i>
8	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian pensiun/Tunjangan kepada Militer Sukarela
		2 Undang-Undang No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
		3 Peraturan Pemerintah No 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Dengan Hormat
		4 Peraturan Pemerintah No 42 Tahun 2010 tentang Hak-Hak Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
		5 Peraturan Pemerintah No 20 Tahun 2019 tentang penetapan pensiun pokok Purnawirawan/Warakawuri atau Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu, Anak Yatim-Piatu dan Tunjangan Orang Tua Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
9	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Ruang Tamu kursi dan meja
		2 Alat Tulis Menulis
		3 Komputer dan Printer
10	Komptensi pelaksana	1 Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan
		2 menguasai penggunaan komputer
		3 memahami alur Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
11	Pengawasan Internal	1 Diawasi langsung oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas/pekerjaan
		2 Kepala Subbbagkhirdinlur Bagwatpers
12	Jumlah Pelaksana	1 1 orang penerima berkas
		2 3 tenaga pelaksana
13	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara responsif dan tepat waktu
14	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	: Ruang BerAC, Meja dan kursi kegiatan
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Mengevaluasi kinerja para pelaksana



STANDAR PELAYANAN
 PENERBITAN SURAT IZIN HAJI DAN UMROH
 BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI BAGWATPERS BIRO SDM POLDA
 SULSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat usulan permohonan izin Haji dan Umroh Satker dan Satwil
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Surat masuk dari Satker/Satwil untuk diregistrasi 2 Disposisi Kabagwatpers apakah sesuai dengan persyaratan administrasi 3 Membuat surat perintah Sidang BP4-R 4 Mendata Permohonan Ijin Haji dan Umroh mengajukan Permohonan Ijin Haji dan Umroh Ke kapolda 5 Mengusulkan Permohonan Ijin Haji dan Umroh Ke mabes Polri Untuk 6 Mendistribusikan surat ijin Ke Personel Yang akan Melaksanakan Ibadah 7 Umroh Membuat surat perintah Panitia pelaksana. (pelepasan Jamaah) Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana 8 Membuat surat telegram tentang Jadwal Pelepasan 9 Mendistribusikan surat telegram tentang Jadwal Pelepasan 10 Membuat Sambutan Kapolda Sulsel tentang Pelepasan Jamaah Haji Pelaksanaan Pemberangkatan Jamaah Calon Haji.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) HARI
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk Layanan	: Surat Izin Haji dan Umroh bagi pegawai negeri pada Polri telah terbit
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	: HTTP://WWW.BIROSDMPOLDASULSEL.WEB.ID
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2 Peraturan Kepala kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tanggal 11 Agustus 2015 tentang Tata Cara Pemberian Cuti dan Izin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Alat Tulis Menulis
9		2 Komputer dan Printer
10	Komptensi pelaksana	1 Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan 2 menguasai penggunaan komputer 3 memahami alur Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
11	Pengawasan Internal	1 Diawasi langsung oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan 2 Kepala Subbbagrohjashor Bagwatpers
12	Jumlah Pelaksana	1 1 orang penerima berkas 2 3 tenaga pelaksana
13	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara responsif dan tepat waktu
14	Jaminan Keamanan dan	: Ruang BerAC, Meja dan kursi kegiatan
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Mengevaluasi kinerja para pelaksana pada pengimputan data Haji dan Umroh



STANDAR PELAYANAN
 TES KSAMAPTAAN JASMANI
 BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI BAGWATPERS BIRO SDM POLDASULSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Telegram Kapolri tentang kegiatan Jasmani berkala
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Surat masuk dari Satker/Satwil untuk diregistrasi
		2 Disposisi Kabagwatpers untuk diteruskan ke jajaran
		3 Membuat surat perintah Panitia pelaksana
		4 Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan
		5 Mendistribusikan surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Jasmani berkala
		6 Membuat Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan jasmani berkala
		7 Mendistribusikan Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan jasmani berkala
		8 Pelaksanaan Jasmani Berkala
		9 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan jasmani berkala
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) HARI
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk Layanan	: Hasil tes Jasmani Berkala
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	: HTTP://WWW.BIROSMPOLDASULSEL.WEB.ID
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
		2 Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: SKEP/984/XII/2004 tanggal 28 Desember 2004 tentang pedoman Administrasi Ujian Kesamaptaaan Jasmani dan Beladiri Polri Bagi Pegawai
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Ruang Sidang kursi dan meja
		2 Alat Tulis Menulis
		3 Komputer dan Printer
9	Komptensi pelaksana	1 Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan
		2 menguasai penggunaan komputer
		3 memahami alur Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
10	Pengawasan Internal	1 Diawasi langsung oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan
		2 Kepala Subbbagrohjashor Bagwatpers
11	Jumlah Pelaksana	1 1 orang penerima berkas
		2 44 tenaga pelaksana dilapangan
12	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara responsif dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan	: Tim Medis dari Dokkes
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Mengevaluasi kinerja para pelaksana tes kesamaptaaan jasmani



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT IZIN KAWIN
BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI BAGWATPERS BIRO SDM POLDA
SULSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat pengantar permohonan izin kawin dari kesatuan
		2 Surat Permohonan dari Kasatker/ Kasatwil
		3 Surat keterangan Personalia
		4 Surat kesanggupan dari calon suami/ istri
		5 Surat persetujuan dari orang tua / wali calon suami
		6 Surat persetujuan dari orang tua / wali calon istri
		7 Surat pernyataan bersama
		8 Surat pernyataan belum kawin (calon suami/istri)
		9 Surat pernyataan tidak punya tunangan (calon suami/istri)
		10 Surat keterangan sehat/hasil pemeriksaan Laboratorium
		11 Surat keterangan dari kelurahan (N1 S.D N4) calon suami
		12 Surat keterangan dari kelurahan (N1 S.D N4) calon istri
		13 Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) calon suami atau istri
		14 Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) calon suami atau suami
		15 Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) orang tua calon istri
		3
1 Surat masuk dari Satker/Satwil untuk diregistrasi		
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Disposisi Kabagwatpers apakah sesuai dengan persyaratan administrasi
		3 Membuat surat perintah Sidang BP4-R
		4 Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang sidang BP4-R ke untuk dipedomani
		5 Menerima permohonan Ijin Nikah, Cerai dan Rujuk
		6 Membuat surat undangan perangkat Sidang BP4-R dan peserta sidang
		7 Mendistribusikan surat undangan perangkat Sidang BP4-R dan peserta untuk ditindak lanjuti
		8 Melaksanakan sidang BP4-R
		9 Membuat Surat ijin (Nikah, Cerai dan Rujuk)
		10 Membuat Surat pengantar ke KUA
		11 Menyerahkan ke peserta Sidang BP4-R
		5
6	Produk Layanan	: Surat Izin Kawin bagi pegawai negeri pada Polri telah terbit
7	Penanganan pengaduan, saran	: HTTP://WWW.BIROSMPOLDASULSEL.WEB.ID
8	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
		2 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia
9	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Ruang Sidang kursi dan meja
		2 Alat Tulis Menulis
		3 Komputer dan Printer
10	Komptensi pelaksana	1 Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan
		2 menguasai penggunaan komputer
		3 memahami alur Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
11	Pengawasan Internal	1 Diawasi langsung oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan
		2 Kepala Subbbagrohjashor Bagwatpers
12	Jumlah Pelaksana	1 1 orang penerima berkas 2 3 tenaga pelaksana
13	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara responsif dan tepat waktu
14	Jaminan Keamanan dan	: Ruang BerAC, Meja dan kursi kegiatan
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Mengevaluasi kinerja para pelaksana sidang BP4-R



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KEP KGB/ SPEMB BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI
BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala dari Satker / Satwil dengan persyaratan sebagai berikut: a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun; b. Berkelakuan baik; c. Nilai SMK terakhir; d. Penilaian Prestasi Kerja PNS terakhir; e. Fotokopi pengangkatan pertama; f. Fotokopi kenaikan pangkat terakhir g. Fotokopi petikan Kep /Spemb terakhir
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Surat masuk Satker/Satwil diregistrasi 2 Disposisi Kabagwatpers apakah sesuai dengan persyaratan administrasi 3 Surat dibuat dan diajukan kepada Pimpinan 4 Surat selesai dan langsung dikirim kepada Satker dan satwil
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) HARI
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk Layanan	: Keputusan KGB/Spemb bagi pegawai negeri pada Polri telah terbit
6	Penanganan pengaduan, saran dan sukan/Apresiasi	: HTTP://WWW.BIROSMPOLDASULSEL.WEB.ID
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tanggal 13 Maret 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Ruang Tamu kursi dan meja 2 Alat Tulis Menulis 3 Komputer dan Printer
9	Komptensi pelaksana	1 Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi 2 Menguasai penggunaan komputer 3 memahami alur Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
10	Pengawasan Internal	1 Diawasi langsung oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas/pekerjaan 2 Kepala Subbbagkhiridinlur Bagwatpers
11	Jumlah Pelaksana	1 1 orang penerima berkas 2 1 tenaga pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara responsif dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	: Ruang Ber AC, Meja dan kursi kegiatan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Mengevaluasi kinerja para pelaksana



STANDAR PELAYANAN
PINJAMAN UANG MUKA KREDIT PEMILIKAN RUMAH (PUM KPR) BAGI
PEGAWAI NEGERI PADA POLRI
BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a Surat Persetujuan Komandan/Kepala Satuan Kerja b Surat Pernyataan Jaminan Manfaat Program ASABRI Untuk Membayar PUM KPR c Surat Pernyataan dari Pengembang/ Developer d Surat Pernyataan Belum Mengambil BUM YKPP f Foto copy KTPA ASABRI g Foto Copy skep kenaikan pangkat terakhir h Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) i Foto copy Kartu Keluarga (KK) j Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) k Foto copy Rekening Buku Tabungan 2 (dua) bulan terakhir l Foto copy Surat Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Surat masuk Satker/Satwil diregistrasi dan Instansi 2 Disposisi Kabagwatpers apakah sesuai dengan persyaratan administrasi 3 Surat dibuat dan diajukan kepada Pimpinan 4 Surat selesai dan langsung dikirim kepada Satker/satwil dan Instansi
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) HARI
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk Layanan	: Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR) bagi pegawai negeri pada Polri
6	Penanganan pengaduan, saran dan sukan/Apresiasi	: HTTP://WWW.BIROSMPOLDASULSEL.WEB.ID
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemberian PUM KPR bagi Pegawai Negeri pada Polri;
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Ruang Tamu kursi dan meja 2 Alat Tulis Menulis 3 Komputer dan Printer
9	Komptensi pelaksana	1 Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi 2 Menguasai penggunaan komputer 3 memahami alur Standar Operasioanal Prosedur (SOP)
10	Pengawasan Internal	1 Diawasi langsung oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas/pekerjaan 2 Kepala Subbbagkhardinlur Bagwatpers
11	Jumlah Pelaksana	1 1 orang penerima berkas 2 1 tenaga pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara responsif dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	: Ruang Ber AC, Meja dan kursi kegiatan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Mengevaluasi kinerja para pelaksana



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN PIAGAM PENGHARGAAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN
DAN USULAN PENGHARGAAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI DI BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Kasatker/Kasatwil menyerahkan usulan daftar nama-nama personel penerima penghargaan di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.2 Memenuhi kriteria, baik persyaratan umum maupun persyaratan khusus Penerima Penghargaan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Menerima Surat masuk usulan dari Kasatker/Kasatwil dan diregistrasi .2 Disposisi Kabagwatpers apakah sesuai dengan persyaratan administrasi.3 Mempelajari dan meneliti berkas.4 Rapat penelitian personel.5 Menyusun dan menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangka pelaksanaan sidang dewan penghargaan tingkat Polda.6 Melaksanakan sidang dewan penghargaan tingkat Polda.7 Membuat Berita Acara Hasil Rapat.8 Membuat Keputusan dan Piagam Penghargaan Kapolda atau membuat surat usulan penghargaan Kapolri ke Mabes Polri.9 Melaksanakan upacara pemberian penghargaan / mendistribusi penghargaan kepada Satker / Satwil pengusul.
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) HARI
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk Layanan	: Piagam Penghargaan Kapolda dan surat usulan penghargaan Kapolri
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	: melayani
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2011 tanggal 21 April 2011 tentang Pemberian penghargaan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia2 Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan Nomor : Kep/25/I/2020 tanggal 11 Januari 2020 tentang Dewan Penghargaan Tingkat Polda
8	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1 Ruang Tamu kursi dan meja2 Alat Tulis Menulis3 Komputer dan Printer
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1 Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan2 menguasai penggunaan komputer3 memahami alur Standar Operasional Prosedur (SOP)
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1 Diawasi langsung oleh Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas/pekerjaan2 Kepala Subbbagkordinlur Bagwatpers
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1 1 orang penerima berkas2 2 tenaga pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara responsif dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	: Ruang BerAC, Meja dan kursi kegiatan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Mengevaluasi kinerja para pelaksana



**STANDAR PELAYANAN
KARIS, KARSU, KARPEG DAN PENCANTUMAN GELAR
BIRO SDM POLDA SULSEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS; 4 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor: 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang perubahan atas Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS; 5 Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS); 7 Peraturan Kepolri Nomor 16 tahun 2017 tentang Pembinaan Karier PNS Polri;
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pengantar dari Kasatker/Kasatwil KARIS/KARSU/KARPEG/PG; 2 Laporan Perkawinan pertama/ Janda/ Duda KARIS/KARSU; 3 Daftar Keluarga PNS KARIS/KARSU; 4 Fotocopy sah Akta Nikah/ Akta perkawinan KARIS/KARSU; 5 Fotocopy akta Perceraian / Surat Kematian KARIS/KARSU; 6 PNS yang kehilangan Karis/ Karsu Melampirkan asli surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian yang berlaku, serta Laporan dari PNS yang bersangkutan dan Pimpinan Kasatker/ Kasatwil; 7 Fotocopy SAH SK CPNS (Karpeg);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8 Fotocopy SAH STTPL Prajabatan (Karpeg); PNS yang Kehilangan Kartu Pegawai Melampirkan asli surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian yang berlaku, serta Laporan dari PNS yang bersangkutan dan Pimpinan Kasatker/ Kasatwil; 9 Asli Surat Ijin Kuliah dari Kasatker/Kasatwil (PG); 10 Fotocopy Petikan Kep Pangkat Terakhir (PG); 11 Fotocopy Ijazah dan transkrip Nilai dilegalisir dari Kampus (PG); 12 Fotocopy Keputusan BAN PT dan Sertifikat Akreditasi BAN PT dilegalisir oleh Kampus (PG); 13 Printscreen status dan riwayat mahasiswa pada pangkalan data perguruan tinggi dan di legalisir (PG); 14 Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dan memperlihatkan pejabat penilai dan atasan pejabat penilai (PG); 15 Foto 3x4
3	PROSEDUR	1 Mengkompulir dan Mensortir Permohonan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar bagi PNS dari Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel; 2 Membuat Surat Pengusulan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar Ke BKN Wilayah IV Makassar; 3 Meregister Surat Pengusulan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan 4 Pengiriman Berkas Pengusulan artu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar Ke BKN Wilayah IV Makassar; 5 Mendistribusikan artu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar kepada yang bersangkutan;
4	WAKTU PELAYANAN	: 1 bulan
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	PRODUK LAYANAN	1 melaksanakan pemeriksaan Administrasi; 2 Tanda Terima Bukti Pengambilan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar dari BKN Wilayah IV Makassar ; 3 Memberikan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar kepada yang bersangkutan yang telah selesai.
7	SARANA DAN PRASARANA	: 1 unit Komputer dan Printer yang dipergunakan untuk proses Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar;
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: memahami Prosedur Pembuatan/ Pengusulan proses Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar ;
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Irwasda dan Kabidpropam Polda Sulsel
10	PENANGANGAN PENGADUAN	: menerima saran dan masukan dalam proses pengusulan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar apabila terkendala kepada pihak BKN;
11	JUMLAH PELAKSANA	: 4 orang Personel Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM Polda Sulsel
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: tertib administrasi dan Tetap menjaga Kerahasiaan (dokumen);
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: terlebih dahulu melakukan koordinasi terhadap pihak BKN sebagai Instansi yang mengeluarkan yang menyetujui pengusulan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Pencamtuman Gelar.



**STANDAR PELAYANAN
PERBAIKAN SKEP DAN NIP
BIRO SDM POLDA SULSEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan Pegawai 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorar menjadi calon Pegawai Negeri Sipil; 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6 Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri; 7 Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polda Sulsel;
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat usulan dari Kasatker/Kasatwil; 2 Fotocopy Skep/Kep CPNS atau PNS Polri yang di sahkan/legalisir oleh pejabat (SDM) Polri minimal eselon III; 3 Fotocopy STTB/ ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan sebagai CPNS Polri; 4 Fotocopy akte kelahiran yang disahkan/dilegalisir; 5 Fotocopy persetujuan penetapan NIP dari BKN yang disahkan/dilegalisir; 6 Fotocopy persetujuan penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun yang disahkan/dilegalisir; 7 asli Surat Tanda Bukti Laporan Kehilangan dan Surat Keterangan kehilangan dari Polsek/Polres Setempat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8 asli surat pernyataan yang menyatakan bahwa Skep/Kep CPNS atau PNS Polri telah hilang atau rusak serta tidak dijadikan sebagai jaminan perseorangan, Bank/Pegadaian atau Jasa keuangan
3	PROSEDUR	1 Mengkompilir dan Mensortir Permohonan Perbaikan SKEP dan NIP bagi PNS dari Satker / Satwil 2 Membuat Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Perbaikan SKEP dan NIP; 3 Meregister Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Perbaikan SKEP dan NIP; 4 Mengirimkan Surat Pengantar terkait dengan Perbaikan SKEP dan NIP ke SSDM Mabes Polri;
4	WAKTU PELAYANAN	: 1 bulan
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	1 melaksanakan pemeriksaan Administrasi; 2 Memberikan Perbaikan SKEP dan NIP kepada yang bersangkutan yang telah selesai;
7	SARANA DAN PRASARANA	1 1 unit Komputer dan Printer yang dipergunakan untuk proses Perbaikan SKEP dan NIP;
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: memahami Prosedur Pembuatan/ Pengusulan proses Perbaikan SKEP dan NIP;
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Irwasda dan Kabidpropam Polda Sulsel;
10	PENANGANGAN PENGADUAN	: menerima saran dan masukan dalam proses pengusulan Perbaikan SKEP dan NIP apabila terkendala di Mabes Polri;
11	JUMLAH PELAKSANA	: 4 orang Personel Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM Polda Sulsel;
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu;
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: tertib administrasi dan Tetap menjaga Kerahasiaan (dokumen);
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: terlebih dahulu melakukan koordinasi terhadap pihak Mabes Polri yang mengeluarkan yang menyetujui Perbaikan SKEP dan NIP.