

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

---



**BUKU  
STANDAR PELAYANAN  
SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL**

Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2017  
Tentang Standar Pelayanan



**Biro SDM Siap wujudkan ZI WBK**



STANDAR PELAYANAN  
SURAT MASUK DI SUBBAGRENMIN BIRO SDM  
SATKER INTERNAL/EKSTERNAL

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
| 1  | DASAR HUKUM                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2 Perkap Nomro 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas dilingkungan Polri</li> <li>3 Praturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomro 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4 Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/ 313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> </ol> |
| 2  | PERSYARATAN                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat yang masuk akan masuk ke Karo SDM telah lakukan pemeriksaan, penelitian terlebih dahulu khusus Surat (dokumen) sumber satker internal wajib sesuai dengan Jukminu Polri</li> <li>2</li> <li>3 Surat (dokumen) sumber instansi luar, dipastikan tujuannya Surat (dokumen) yang diterima di subbagrenmin tidak dalam keadaan rusak</li> <li>4</li> </ol>  |
| 3  | PROSEDUR                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memeriksa, membaca dan meneliti surat yang akan masuk ke Karo SDM untuk di disposisi</li> <li>2 mendatakan / mengarsipkan surat kedalam aplikasi E-arsip</li> <li>3 mengagenda surat pada buku agenda surat masuk, memberi nomor dan tanggal pada lembar disposisi dan mengantar surat ke Karo SDM untuk mendapatkan disposisi</li> </ol>   |
| 4  | WAKTU PELAYANAN                  | : 1 (satu) HARI  |
| 5  | BIAYA PELAYANAN                  | : GRATIS   |
| 6  | PRODUK LAYANAN                   | : Tanda terima surat   |
| 7  | SARANA DAN PRASARANA             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop;</li> <li>2 Peralatan endukung lainnya</li> <li>3 Printer</li> </ol>   |
| 8  | KOMPETENSI PELAKSANA             | : Personel yang dilibatkan merupakan personel Subbagrenmin (Operator e-Arsip)  |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL              | : Bidpropam dan Itwasda  |
| 10 | PENANGANGAN PENGADUAN            | <p>: diawali dengan konseling, memberikan penjelasan dan atau</p> <p>: mengarahkan kepada fungsi yang berwenang</p>  |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA                 | : 1 atau 2 orang Personel  |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN                | <p>sesuai Jadwal (time line) dengan mengedepankan prinsip</p> <p>: clear and clean</p>   |
| 13 | JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN | : Surat Masuk, diarsipkan dalam bentuk digital   |
| 14 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA       | : dilakukan setelah kegiatan dinyatakan selesai  |



**STANDAR PELAYANAN  
PELAYANAN GAJI, TUNJANGAN DAN TUNJ.KINERJA PERSONEL BIRO SDM  
POLDA SULSEL**

| NO | KOMPONEN             | URAIAN  |
|----|----------------------|---|
| 1  | DASAR HUKUM          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2 Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>4 Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Naskah Dinas di lingkungan Polri;</li> <li>5 Keputusan Kapolri Nomor : Kep/313/V/2010 tentang kode klasifikasi Arsip Polri</li> </ol>   |
| 2  | PERSYARATAN          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 memastikan daftar personel yang diajukan gajinya merupakan personel Biro SDM (Organik) dan personel Transit (mutasi dari luar Polda Sulsel)</li> <li>2 dokumen-dokumen pendukung sebagai syarat mutlak pengusulan gaji personel Biro SDM</li> </ol>  |
| 3  | PROSEDUR             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 pembuatan daftar gaji, dan tunjangan pegawai</li> <li>2 melampirkan/memverifikasi kelengkapan berua Skep pangkat/berkala/jabatan,akta kelahiran,surat nikah, daftar hadir/lembur.</li> <li>3 PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada KA selaku pejabat penandatanganan SPM</li> <li>4 membuat SPM dan mengantar langsung ke KPPN Makassar II bersama dengan arsip data komputer</li> <li>5 Setelah diperiksa KPPN Makassar II dan dinyatakan lengkap kemudian diterbitkan Surat Perintah pencairan dana (SP2D) ke rekening bendahara pengeluaran Biro SDM</li> <li>6 Bendahara membuat cek dan perincian gaji untuk ditransfer ke masing-masing rekening pegawai dan bagi pegawai yang belum memiliki dibayar tunai oleh bendahara</li> <li>7 penandatanganan daftar gaji pegawai sesuai besaran gaji yang telah diterima baik melalui transfer maupun tunai</li> <li>8 Surat setoran pajak kepada KPPN tentang pembayaran PPH21 gaji Polri setiap bulan berjalan</li> </ol> |
| 4  | WAKTU PELAYANAN      | : 2 (dua) Hari  |
| 5  | BIAYA PELAYANAN      | : GRATIS (TIDAK DI PUNGUT BIAYA)  |
| 6  | PRODUK LAYANAN       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penerbitan gaji bulanan gaji susulan personel Biro SDM Polda Sulsel</li> <li>2. Pembantuan renbut tunjkin personel Biro SDM</li> <li>3. pembuatan SKPP terhadap personel transit yang telah mendapatkan penempatan di satker Baru (Polda Sulsel)</li> </ol>   |
| 7  | SARANA DAN PRASARANA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 1 unit komputer yang dipergunakan untuk proses pengimputan gaji personel Biro SDM</li> <li>2 Dokumen pendukung bagi personel transit (pindahan dari luar Polda Sulsel)</li> </ol>  |

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
| NO | KOMPENEN                         | URAIAN   |
| 8  | KOMPETENSI PELAKSANA             | : Personel dapat memahami tatkelola prosedur pengusulan kesejahteraan (gaji/tunjin) personel Biro SDM  |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL              | : PS Kaurkeu selaku penggungjawab  |
| 10 | PENANGANGAN PENGADUAN            | : melakukan pencatatan terhadap berkas pendukung usulan gaji dari kesatuan personel transit<br>melakukan kroscek terhadap perubahan gaji masing-masing personel Biro SDM |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA                 | : 2 Orang Personel Urkeu Biro SDM Polda Sulsel   |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN                | : Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu   |
| 13 | JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN | : Surat(dokumen) pengelolaan gaji tersimpan secara elektronik dan tidak dapat diakses oleh personel terkecuali operator pengelolaan gaji                                 |
| 14 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA       | : terlebih dahulu melakukan koordinasi terhadap operator pengelolaan gaji terkait perubahan penghasilan gaji.  |



**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN RENCANA  
KERJA BIRO SDM POLDA SULSEL**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2 Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang sistem perencanaan strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>3 Surat Edaran Kapolri Nomor : SE/4/II/2021 tanggal 24 Februari 2021 tentang Pedoman Perencanaan (Domren) Kapolri Tahun 2022</li><li>4 Pagu Ideal Satker Biro SDM Polda Sulsel.</li><li>5 Pagu Indikatif Satker Biro SDM Polda Sulsel.</li></ol>   |
| 2  | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat pemberitahuan tentang proses penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2 Sprin Tim Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja</li><li>3 Menerima usulan bahan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja dari masing-masing bagian</li><li>4 Undangan Rapat</li><li>5 Melaksanakan Rapat Tim Pokja Penyusunan Pembahasan usulan dari masing-masing bagian untuk dijadikan bahan dalam penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Biro SDM Polda Sulsel</li><li>6 Melakukan Rapat Penetapan Rancangan Rencana Kerja</li><li>7 Notulen Rapat</li></ol>  |
| 3  | PROSEDUR    | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Karo SDM memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kaurren untuk menyusun Renja berdasarkan Surat dari Karo Rena Polda Sulsel</li><li>2 Membuat Format pengumpulan dan pendukung Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja 1 Tahun dari masing-masing bagian</li><li>3 Mengkompulir pendukung bahan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja 1 Tahun dari masing-masing</li><li>4 Karo SDM mengundang seluruh Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja untuk membahas Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Biro SDM Polda Sulsel</li><li>5 Melaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Biro SDM Polda Sulsel dengan Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja</li></ol> |

2

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 6 Kasubbagrenmin dan Kaurren menganalisa data dan pendukung Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja yang telah dikumpul dan melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian<br>7 Kaurren membuat konsep Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Biro SDM Polda Sulsel<br>8 Kasubbagrenmin mengoreksi Konsep Dokumen Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Biro SDM Polda Sulsel<br>9 Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja oleh Karo SDM Polda Sulsel<br>10 Kaurren membuat membuat surat pengantar pengiriman dokumen Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja ke Biro Rena Polda Sulel |
| 4  | WAKTU PELAYANAN            | : 7 Hari   |
| 5  | BIAYA PELAYANAN            | : Tidak Dipungut Biaya   |
| 6  | PRODUK LAYANAN             | : Pelaporan layanan Rancangan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja  |
| 7  | SARANA DAN PRASARANA       | : ATK dan pendukung lainnya  |
| 8  | KOMPETENSI PELAKSANA       | : Tim Pokja yang terdiri dari Karo SDM, Para Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam surat perintah   |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL        | : Itwasda dan Biro Rena Polda Sulsel   |
| 10 | PENANGANGAN PENGADUAN      | : Biro SDM Polda Sulsel  |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA           | : Berdasarkan Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja  |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN          | : Terpenuhinya layanan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Biro SDM Polda Sulsel   |
| 13 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | : Dilaksanakan setelah kegiatan terlaksana   |



**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BIRO SDM POLDA  
SULSEL**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1  | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2 Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang sistem perencanaan strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li></ol>   |
| 2  | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat pemberitahuan tentang proses penyusunan Rencana Strategis</li><li>2 Sprin Tim Penyusunan Rencana Strategis</li><li>3 Menerima usulan bahan Rencana Strategis dari masing-masing bagian</li><li>4 Undangan Rapat</li><li>5 Melaksanakan Rapat Tim Pokja Penyusunan Pembahasan usulan dari masing-masing bagian untuk dijadikan Rencana Strategis Biro SDM Polda Sulsel</li><li>6 Melakukan Rapat Penetapan Rencana Strategis</li><li>7 Notulen Rapat</li></ol>  |
| 3  | PROSEDUR    | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Karo SDM memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kaurren untuk menyusun Renstra berdasarkan Surat dari Karo Rena Polda Sulsel</li><li>2 Membuat Format pengumpulan dan pendukung Rencana Strategis Tahun dari masing-masing bagian</li><li>3 Mengkompulir pendukung bahan Rencana Strategis dari masing-masing bidang</li><li>4 Karo SDM mengundang seluruh Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja untuk membahas Rencana Strategis Biro SDM Polda Sulsel</li><li>5 Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Strategis Biro SDM Polda Sulsel dengan Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja</li><li>6 Kasubbagrenmin dan Kaurren menganalisa data dan pendukung Rencana Strategis yang telah dikumpul dan melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian</li><li>7 Kaurren membuat konsep Rencana Strategis Biro SDM Polda Sulsel</li><li>8 Kasubbagrenmin mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Strategis Biro SDM Polda Sulsel</li><li>9 Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja oleh Karo SDM Polda Sulsel</li></ol> |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 10 Kaurren membuat membuat surat pengantar pengiriman dokumen Rencana Strategis ke Biro Rena Polda Sulel     |
| 4  | WAKTU PELAYANAN            | : 7 Hari   |
| 5  | BIAYA PELAYANAN            | : Tidak Dipungut Biaya   |
| 6  | PRODUK LAYANAN             | : Pelaporan layanan Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Strategis  |
| 7  | SARANA DAN PRASARANA       | : ATK dan pendukung lainnya  |
| 8  | KOMPETENSI PELAKSANA       | : Tim Pokja yang terdiri dari Karo SDM, Para Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam surat perintah |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL        | : Itwasda dan Biro Rena Polda Sulsel   |
| 10 | PENANGANGAN PENGADUAN      | : Biro SDM Polda Sulsel  |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA           | : Berdasarkan Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan Rencana Strategis  |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN          | : Terpenuhinya layanan Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Strategis Biro SDM Polda Sulsel               |
| 13 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | : Dilaksanakan setelah kegiatan terlaksana   |



**STANDAR PELAYANAN  
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTRANSI  
PEMERINTAH**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1  | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2 Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang sistem perencanaan strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li></ol>   |
| 2  | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat pemberitahuan tentang proses penyusunan LKIP</li><li>2 Sprin Tim Penyusunan LKIP</li><li>3 Menerima usulan bahan LKIP dari masing-masing bagian</li><li>4 Undangan Rapat</li><li>5 Melaksanakan Rapat Tim Pokja Penyusunan Pembahasan usulan dari masing-masing bagian untuk dijadikan LKIP Biro SDM Polda Sulsel</li><li>6 Melakukan Rapat Penetapan LKIP</li><li>7 Notulen Rapat</li></ol>   |
| 3  | PROSEDUR    | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Karo SDM memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kaurren untuk menyusun LKIP berdasarkan Surat dari Karo Rena Polda Sulsel</li><li>2 Membuat Format pengumpulan dan pendukung LKIP Tahun dari masing-masing bagian</li><li>3 Mengkompulir pendukung bahan LKIP dari masing-masing bidang</li><li>4 Karo SDM mengundang seluruh Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja untuk membahas LKIP Biro SDM Polda Sulsel</li><li>5 Melaksanakan Rapat Pembahasan LKIP Biro SDM Polda Sulsel dengan Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja</li><li>6 Kasubbagrenmin dan Kaurren menganalisa data dan pendukung LKIP yang telah dikumpul dan melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian</li><li>7 Kaurren membuat konsep LKIP Biro SDM Polda Sulsel</li><li>8 Kasubbagrenmin mengoreksi Konsep Dokumen LKIP Biro SDM Polda Sulsel</li><li>9 Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja oleh Karo SDM Polda Sulsel</li></ol> |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 10 Kaurren membuat membuat surat pengantar pengiriman dokumen LKIP ke Biro Rena Polda Sulel                  |
| 4  | WAKTU PELAYANAN            | : 7 Hari   |
| 5  | BIAYA PELAYANAN            | : Tidak Dipungut Biaya   |
| 6  | PRODUK LAYANAN             | : Pelaporan layanan LKIP   |
| 7  | SARANA DAN PRASARANA       | : ATK dan pendukung lainnya  |
| 8  | KOMPETENSI PELAKSANA       | : Tim Pokja yang terdiri dari Karo SDM, Para Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam surat perintah |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL        | : Itwasda dan Biro Rena Polda Sulsel   |
| 10 | PENANGANGAN PENGADUAN      | : Biro SDM Polda Sulsel  |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA           | : Berdasarkan Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan LKIP   |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN          | : Terpenuhinya layanan LKIP Biro SDM Polda Sulsel  |
| 13 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | : Dilaksanakan setelah kegiatan terlaksana   |



**STANDAR PELAYANAN  
LAPORAN TOR / RAB BIRO SDM POLDA SULSEL**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1  | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2 Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang sistem perencanaan strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li></ol>  |
| 2  | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat pemberitahuan tentang proses penyusunan TOR / RAB</li><li>2 Sprin Tim Penyusunan TOR / RAB</li><li>3 Menerima usulan bahan TOR / RAB dari masing-masing bagian</li><li>4 Undangan Rapat</li><li>5 Melaksanakan Rapat Tim Pokja Penyusunan Pembahasan usulan dari masing-masing bagian untuk dijadikan TOR / RAB Biro SDM Polda Sulsel</li><li>6 Melakukan Rapat Penyusunan TOR / RAB</li><li>7 Notulen Rapat</li></ol>  |
| 3  | PROSEDUR    | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Karo SDM memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kaurren untuk menyusun TOR / RAB berdasarkan Surat dari Karo Rena Polda Sulsel</li><li>2 Membuat Format pengumpulan dan pendukung TOR / RAB Tahun dari masing-masing bagian</li><li>3 Mengkompulir pendukung bahan TOR / RAB dari masing-masing bidang</li><li>4 Karo SDM mengundang seluruh Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja untuk membahas TOR / RAB Biro SDM Polda Sulsel</li><li>5 Melaksanakan Rapat Pembahasan TOR / RAB Biro SDM Polda Sulsel dengan Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja</li><li>6 Kasubbagrenmin dan Kaurren menganalisa data dan pendukung TOR / RAB yang telah dikumpul dan melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian</li><li>7 Kaurren membuat konsep TOR / RAB Biro SDM Polda Sulsel</li><li>8 Kasubbagrenmin mengoreksi Konsep Dokumen TOR / RAB Biro SDM Polda Sulsel</li><li>9 Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja oleh Karo SDM Polda Sulsel</li><li>10 Kaurren membuat membuat surat pengantar pengiriman dokumen TOR / RAB ke Biro Rena Polda Sulel</li></ol> |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
| 4  | WAKTU PELAYANAN            | : 7 Hari  |
| 5  | BIAYA PELAYANAN            | : Tidak Dipungut Biaya  |
| 6  | PRODUK LAYANAN             | : Pelaporan layanan TOR / RAB   |
| 7  | SARANA DAN PRASARANA       | : ATK dan pendukung lainnya   |
| 8  | KOMPETENSI PELAKSANA       | :<br>Tim Pokja yang terdiri dari Karo SDM, Para Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam surat perintah |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL        | : Itwasda dan Biro Rena Polda Sulsel  |
| 10 | PENANGANGAN PENGADUAN      | : Biro SDM Polda Sulsel   |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA           | : Berdasarkan Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan TOR / RAB   |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN          | : Terpenuhinya layanan TOR / RAB Biro SDM Polda Sulsel  |
| 13 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | : Dilaksanakan setelah kegiatan terlaksana  |



**STANDAR PELAYANAN  
RENCANA KEGIATAN DAN RENDISGAR BIRO SDM  
POLDA SULSEL**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1  | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2 Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang sistem perencanaan strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> </ol>  |
| 2  | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat pemberitahuan tentang proses penyusunan Rengiat dan Rendisgar</li> <li>2 Sprin Tim Penyusunan Rengiat dan Rendisgar</li> <li>3 Menerima usulan bahan Rengiat dan Rendisgar dari masing-masing bagian</li> <li>4 Undangan Rapat</li> <li>5 Melaksanakan Rapat Tim Pokja Penyusunan Pembahasan usulan dari masing-masing bagian untuk dijadikan Rengiat dan Rendisgar Biro SDM Polda Sulsel</li> <li>6 Melakukan Rapat Penyusunan Rengiat dan Rendisgar</li> <li>7 Notulen Rapat</li> </ol>   |
| 3  | PROSEDUR    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Karo SDM memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kaurren untuk menyusun Rengiat dan Rendisgar berdasarkan Surat dari Karo Rena Polda Sulsel</li> <li>2 Membuat Format pengumpulan dan pendukung Rengiat dan Rendisgar Tahun dari masing-masing bagian</li> <li>3 Mengkompulir pendukung bahan Rengiat dan Rendisgar dari masing-masing bidang</li> <li>4 Karo SDM mengundang seluruh Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja untuk membahas Rengiat dan Rendisgar Biro SDM Polda Sulsel</li> <li>5 Melaksanakan Rapat Pembahasan Rengiat dan Rendisgar Biro SDM Polda Sulsel dengan Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja</li> <li>6 Kasubbagrenmin dan Kaurren menganalisa data dan pendukung Rengiat dan Rendisgar yang telah dikumpul dan melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian</li> <li>7 Kaurren membuat konsep Rengiat dan Rendisgar Biro SDM Polda Sulsel</li> <li>8 Kasubbagrenmin mengoreksi Konsep Dokumen Rengiat dan Rendisgar Biro SDM Polda Sulsel</li> <li>9 Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja oleh Karo SDM Polda Sulsel</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | 10 Kaurren membuat membuat surat pengantar pengiriman dokumen Rengiat dan Rendisgar ke Biro Rena Poldas Sulel   |
| 4  | WAKTU PELAYANAN            | : 7 Hari  |
| 5  | BIAYA PELAYANAN            | : Tidak Dipungut Biaya  |
| 6  | PRODUK LAYANAN             | : Pelaporan layanan Rengiat dan Rendisgar   |
| 7  | SARANA DAN PRASARANA       | : ATK dan pendukung lainnya   |
| 8  | KOMPETENSI PELAKSANA       | :<br>Tim Pokja yang terdiri dari Karo SDM, Para Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam surat perintah |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL        | : Itwasda dan Biro Rena Poldas Sulse  |
| 10 | PENANGANGAN PENGADUAN      | : Biro SDM Poldas Sulse   |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA           | : Berdasarkan Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan Rengiat dan Rendisgar   |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN          | : Terpenuhinya layanan Rengiat dan Rendisgar Biro SDM Poldas Sulse  |
| 13 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | : Dilaksanakan setelah kegiatan terlaksana  |



**STANDAR PELAYANAN  
PERJANJIAN KINERJA BIRO SDM POLDA SULSEL**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1  | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2 Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang sistem perencanaan strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li></ol>   |
| 2  | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat pemberitahuan tentang proses penyusunan Perjanjian Kinerja</li><li>2 Sprin Tim Penyusunan Perjanjian Kinerja</li><li>3 Menerima usulan bahan Perjanjian Kinerja dari masing-masing bagian</li><li>4 Undangan Rapat</li><li>5 Melaksanakan Rapat Tim Pokja Penyusunan Pembahasan usulan dari masing-masing bagian untuk dijadikan Perjanjian Kinerja Biro SDM Polda Sulsel</li><li>6 Melakukan Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja</li><li>7 Notulen Rapat</li></ol>  |
| 3  | PROSEDUR    | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Karo SDM memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kaurren untuk menyusun Perjanjian Kinerja berdasarkan Surat dari Karo Rena Polda Sulsel</li><li>2 Membuat Format pengumpulan dan pendukung Perjanjian Kinerja Tahun dari masing-masing bagian</li><li>3 Mengkompulir pendukung bahan Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang</li><li>4 Karo SDM mengundang seluruh Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja untuk membahas Perjanjian Kinerja Biro SDM Polda Sulsel</li><li>5 Melaksanakan Rapat Pembahasan Perjanjian Kinerja Biro SDM Polda Sulsel dengan Kabag, Kasubbag dan personel yang terlibat dalam Tim Pokja</li><li>6 Kasubbagrenmin dan Kaurren menganalisa data dan pendukung Perjanjian Kinerja yang telah dikumpul dan melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian</li><li>7 Kaurren membuat konsep Perjanjian Kinerja Biro SDM Polda Sulsel</li><li>8 Kasubbagrenmin mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja Biro SDM Polda Sulsel</li><li>9 Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja oleh Karo SDM Polda Sulsel</li></ol> |