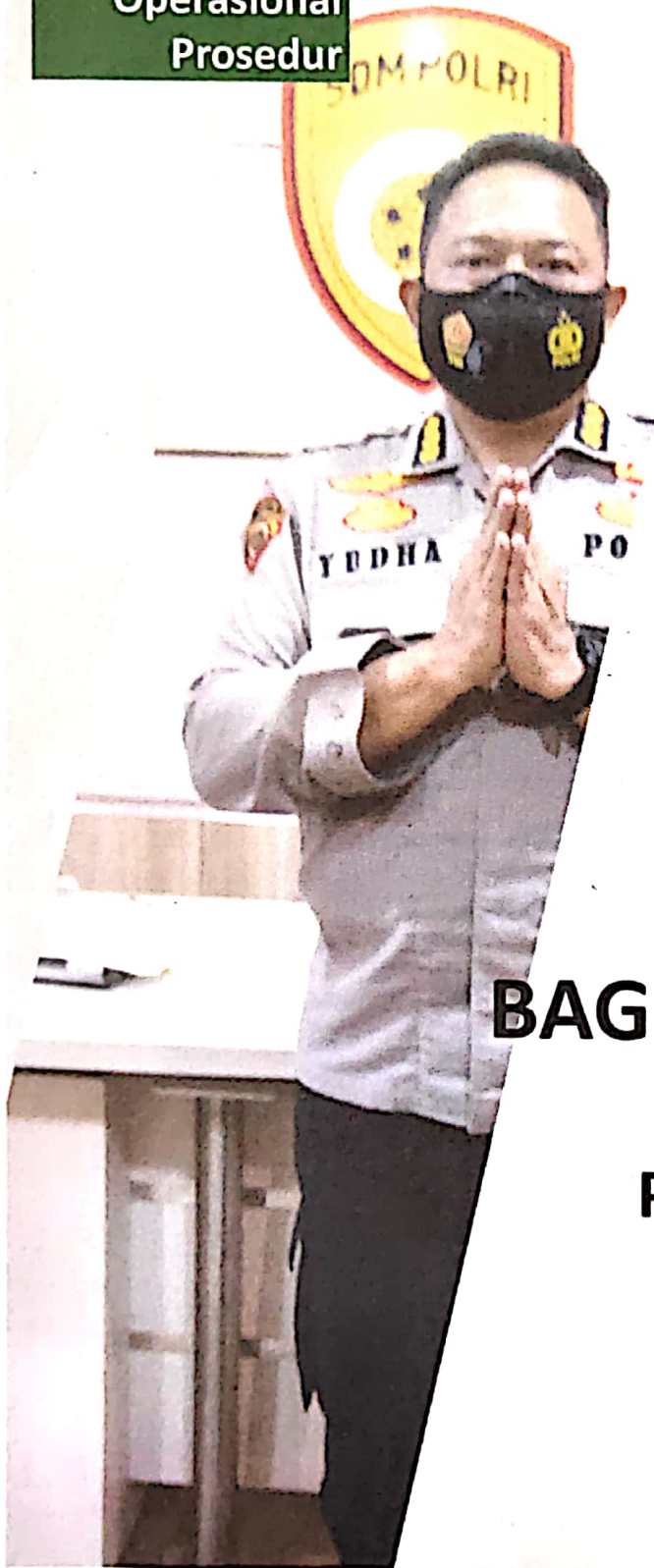


**SOP**

**Standar  
Operasional  
Prosedur**



**SOP**

**BAGDALPERS**

**Biro SDM  
Polda Sulsel**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


REKAPITULASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BAGDALPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL PENGESAHAN	TANGGAL REVISI	SATKER
1	PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALIS (DIKBANGSPES) POLRI	SOP/68/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
2	SELEKSI LEMHANAS POLRI	SOP/69/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
3	SELEKSI SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN TINGKAT TINGGI (SESPIMTI) POLRI	SOP/70/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
4	SELEKSI PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) TK II POLRI	SOP/71/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
5	SELEKSI PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) TK I POLRI	SOP/72/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
6	SELEKSI SEKOLAH INSPEKTUR POLISI (SIP) POLRI	SOP/73/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
7	SELEKSI PENDIDIKAN ALIH GOLONGAN (PAG) POLRI	SOP/74/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
8	SELEKSI SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN PERTAMA (SESPIMMA) POLRI	SOP/75/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
9	SELEKSI SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH (SESPIMMEN) POLRI	SOP/76/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
10	PERBAIKAN SKEP DAN NIP	SOP/77/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
11	PROSES PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)	SOP/78/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
12	PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)	SOP/79/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
13	PENGUNDURAN DIRI PNS	SOP/80/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
14	ADMINISTRASI PENCANTUMAN GELAR BAGI PNS	SOP/81/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
15	ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI CPNS POLRI MENJADI PNS POLRI	SOP/82/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
16	ADMINISTRASI PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)	SOP/83/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
17	ADMINISTRASI PENGUSULAN KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)	SOP/84/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
18	DATA URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS	SOP/85/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
19	PENGUKURAN INDEKS PROFESIONALISME (PIP) ASN	SOP/86/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
20	PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PNS POLRI	SOP/87/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
21	UJIAN DINAS KENAIKAN PANGKAT TK I DAN TK II	SOP/88/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
22	PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)	SOP/89/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL PENGESAHAN	TANGGAL REVISI	SATKER
23	PENERIMAAN SEKOLAH INSPEKTUR POLRI SUMBER SARJANA (SIPSS)	SOP/90/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
24	PENERIMAAN TARUNA/NI AKPOL	SOP/91/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
25	PENERIMAAN BINTARA POLRI	SOP/92/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS
26	PENERIMAAN TAMTAMA POLRI	SOP/93/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGDALPERS



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/68/11/2021/RO SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
Nama Sop : Pendidikan Pengembangan Spesialis  
(Dikbangspes) Polri.

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan Pengembangan Spesialis (Dikbangspes) Polri.

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.


**Peringatan:**

1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Pendidikan Pengembangan Spesialis (Dikbangspes) Polri.
2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Pendidikan Pengembangan Spesialis (Dikbangspes) Polri.

**Pencatatan dan Pendataan:**

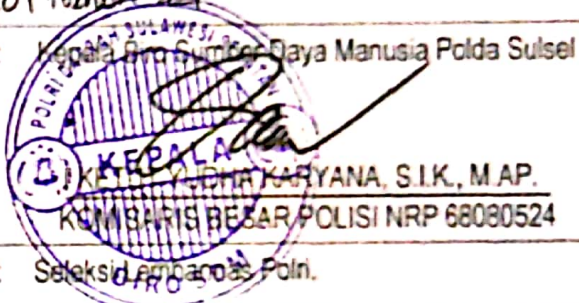
Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Pendidikan Pengembangan Spesialis (Dikbangspes) Polri.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat telegram ke jajaran perihal permintaan nama calon Dikbangspes	□	□	□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat permintaan nama calon Dikbangspes	
2.	Kompulir usulan dari Satker dan Satwil	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Dikbangspes	
3.	Membuat surat telegram pemanggilan untuk mengikuti Tes kompetensi sesuai dengan jenis Dikbangspes	□	□	□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat telegram pemanggilan dari Karo SDM tentang penyelenggaraan Dikbangspes	
4.	Membuat surat pengusulan yang dinyatakan lulus dalam tahapan seleksi Dikbangspes	□	□	□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat pengusulan yang dinyatakan lulus terpilih yang diusulkan ke Mabes	
5.	Menerima surat telegram dari Mabes yang terpanggil untuk mengikuti Dikbangspes	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Menerima surat dari Mabes terkait pemanggilan Dikbangspes	
6.	Membuat surat Telegram pemanggilan Dikbangspes baik personel dari Satker maupun dari Satwil	□		□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Tertaksananya surat pemanggilan Dikbangspes yang akan mengikuti Dikbangspes	
7.	Membuat surat penghadapan peserta yang akan melaksanakan Dikbangspes sesuai Pusdik	□		□	□	□			Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Tertaksanakannya surat penghadapan yang	

											akan melaksanakan Dikbangspes ke Pusdik-pusdik
Mengirim surat penghadapan dikbangspes ke Mabes									Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Terlaksananya pengiriman surat tembusan ke Mabes



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

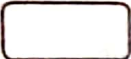
Nomor	: SOP /69/11/2021 / Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
Nama Sop	: Seleksi Lemhannas Polri.

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;</li><li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.</li></ol>	Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Lemhannas Polri.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi</li><li>2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM</li><li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Dokumen pendukung lainnya.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Lemhannas Polri.</li><li>2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Lemhannas Polri.</li></ol>	Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Lemhannas Polri;


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat ke jajaran perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat pemberitahuan Seleksi	
2.	Mendistribusikan surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi untuk dipedomani dan dilaksanakan	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	
3.	Membuat Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	
4.	Membuat surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	
5.	Mendistribusikan Keputusan dan surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	
6.	Membuat administrasi pendukung dan Renlakgiat berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	□		□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terlaksananya tertib administrasi berdasarkan kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	


7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi				Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Tertaksanakannya kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Pampus
8.	Melaksanakan sidang penetapan kelulusan hasil kegiatan Seleksi yang di hadir oleh Kapolda, Wakapolda dan para pejabat Utama Polda yang terlibat dalam kegiatan Seleksi				Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Tertaksananya kegiatan dan terbitnya hasil keputusan Kapolda Sulsei tentang hasil sidang kelulusan peserta Seleksi
9.	Membuat Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi				Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
10.	Mendistribusikan Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi				Jaringan Internet dan Buku ekspedisi		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
11.	Membuat dan Mengajukan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Seleksi				Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terbitnya dan terlaksananya kegiatan seleksi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi
12.	Mengirim laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri				Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 hari	Tersalurkannya laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri

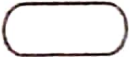
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

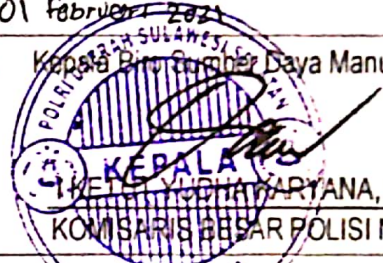
 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor	: SOP/70/11/2021/PO SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA METE YUDHA WARTANA, S.I.K., M.A.P. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama Sop	: Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (Sespimti) Polri.

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (Sespimti) Polri.

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (Sespimti) Polri.
2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (Sespimti) Polri.

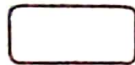
**Pencatatan dan Pendataan:**

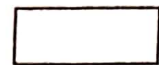
Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (Sespimti) Polri;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat ke jajaran perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat pemberitahuan Seleksi	
2.	Mendistribusikan surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi untuk dipedomani dan dilaksanakan	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	
3.	Membuat Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	
4.	Membuat surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	
5.	Mendistribusikan Keputusan dan surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	
6.	Membuat administrasi pendukung dan Renlakgiat berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	□		□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terlaksananya terb administrasi berdasarkan kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	

7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi		Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Tertaksanakannya kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Pampus
8.	Melaksanakan sidang penetapan kelulusan hasil kegiatan Seleksi yang di hadiri oleh Kapolda, Wakapolda dan para pejabat Utama Polda yang terlibat dalam kegiatan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Terlaksananya kegiatan dan terbitnya hasil keputusan Kapolda Sulsel tentang hasil sidang kelulusan peserta Seleksi
9.	Membuat Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
10.	Mendistribusikan Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
11.	Membuat dan Mengajukan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terbitnya dan terlaksananya kegiatan seleksi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi
12.	Mengirim laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 hari	Tersalurkannya laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri

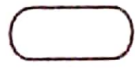
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT


 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/71/11/2021 /Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK II Polri.

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK II Polri.

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK II Polri.
2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK II Polri.

**Pencatatan dan Pendataan:**


Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK II Polri;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKN TK II Kejajaran								Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKN TK II Kejajaran	
2.	Mendistribusikan surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKN TK II Kejajaran								Buku ekspedisi, jaringan internet dan faximile	1 jam	Tersalurkannya surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKN TK II ke satker/satfung Polda Sulsel	
3.	Membuat Nota Dinas Permintaan nama-nama Panitia dan Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas Permintaan nama-nama Panitia dan Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah	
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Permintaan nama-nama Panitia dan Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurkannya Nota Dinas Permintaan nama-nama Panitia dan Pengawas Seleksi PKN TK II ke satker/satfung Polda Sulsel	
5.	Membuat Keputusan Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
6.	Membuat Surat Perintah Kapolda Sulsel Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
7.	Mendistribusikan Kep dan Surat Perintah Kapolda Sulsel Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurkannya Kep dan Sprin Kapolda Sulsel Pelaksanaan Seleksi PKN TK II ke satker/satfung Polda Sulsel	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Membuat Nota dinas undangan Pelaksanaan Pakta Integritas Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Pelaksanaan Pakta Integritas Seleksi PKN TK II	
9.	Membuat Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
10.	Meregister Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
11.	Membuat TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
12.	Meregister TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
13.	Membuat Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
14.	Mendistribusikan Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Buku ekspedisi dan jaringan internet	2 jam	Terselurnya Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
15.	Membuat Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
16.	Meregister dan Mengirimkan Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya dan terkirim Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	
17.	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKN TK II								Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKN TK II	



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/72/11/2021/Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
KETUPUJUDHAKARYAMA, S.I.K., M.AP.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK 1 Polri.

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK 1 Polri.

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pembentahan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK 1 Polri.
2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK 1 Polri.

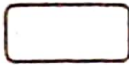
**Pencatatan dan Pendataan:**

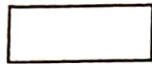
Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) TK 1 Polri;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat ke jajaran perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat pemberitahuan Seleksi	
2.	Mendistribusikan surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi untuk dipedomani dan dilaksanakan								Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	
3.	Membuat Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	
4.	Membuat surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	
5.	Mendistribusikan Keputusan dan surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat								Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	
6.	Membuat administrasi pendukung dan Renlaktiat berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terlaksananya tertib administrasi berdasarkan kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	

7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi		Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Tertaksananya kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus
8.	Melaksanakan sidang penepak kelulusan hasil kegiatan Seleksi yang di hadiri oleh Kapolda, Wakapolda dan para pejabat Utama Polda yang terlibat dalam kegiatan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Tertaksananya kegiatan dan terbitnya hasil keputusan Kapolda Sulsel tentang hasil siding kelulusan peserta Seleksi
9.	Membuat Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
10.	Mendistribusikan Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
11.	Membuat dan Mengajukan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terbitnya dan terlaksananya kegiatan seleksi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi
12.	Mengirim laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 hari	Tersalurkannya laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri


Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**


Nomor	: SOP / 73 / 11 / 2021 / Lo SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel <b>KEPALA</b> KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama Sop	: Seleksi Sekolah Inspektur Polisi (SIP) Polri.

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;</li><li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.</li></ol>	Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Pendidikan Sekolah Inspektur Polisi (SIP) Polri.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi</li><li>2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM</li><li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Dokumen pendukung lainnya.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Sekolah Inspektur Polisi (SIP) Polri.</li><li>2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Inspektur Polisi (SIP) Polri.</li></ol>	Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Inspektur Polisi (SIP) Polri;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat ke jajaran perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat pemberitahuan Seleksi	
2.	Mendistribusikan surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi untuk dipedomani dan dilaksanakan	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	
3.	Membuat Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	
4.	Membuat surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	
5.	Mendistribusikan Keputusan dan surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	
6.	Membuat administrasi pendukung dan Renlaktg berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	□		□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Tertaksananya tertib administrasi berdasarkan kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	

7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi		Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Tertindakannya kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus
8.	Melaksanakan sidang penetapan kelulusan hasil kegiatan Seleksi yang di hadiri oleh Kapolda, Wakapolda dan para pejabat Utama Polda yang terlibat dalam kegiatan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Tertindakannya kegiatan dan terbitnya hasil keputusan Kapolda Sulsel tentang hasil sidang kelulusan peserta Seleksi
9.	Membuat Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
10.	Mendistribusikan Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
11.	Membuat dan Mengajukan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terbitnya dan terlaksananya kegiatan seleksi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi
12.	Mengirim laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 hari	Tersalurkannya laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri


Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT


 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP / 74 / II / 2021 / Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
Nama Sop : Seleksi Pendidikan Alih Golongan (PAG) Polri

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Pendidikan Alih Golongan (PAG) Polri.

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Pendidikan Alih Golongan (PAG) Polri;
2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Pendidikan Alih Golongan (PAG) Polri.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Pendidikan Alih Golongan (PAG) Polri;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat ke jajaran perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat pemberitahuan Seleksi	
2.	Mendistribusikan surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi untuk dipedomani dan dilaksanakan								Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	
3.	Membuat Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	
4.	Membuat surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	
5.	Mendistribusikan Keputusan dan surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat								Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	
6.	Membuat administrasi pendukung dan Renlakglat berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terlaksananya tertib administrasi berdasarkan kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	

7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi		Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Terlaksanakannya kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus
8.	Melaksanakan sidang penetapan kelulusan hasil kegiatan Seleksi yang di hadiri oleh Kapolda, Wakapolda dan para pejabat Utama Polda yang terlibat dalam kegiatan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Terlaksananya kegiatan dan terbitnya hasil keputusan Kapolda Sulsel tentang hasil sidang kelulusan peserta Seleksi
9.	Membuat Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
10.	Mendistribusikan Surat pemberitahuan ke Jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
11.	Membuat dan Mengajukan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terbitnya dan terlaksananya kegiatan seleksi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi
12.	Mengirim laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 hari	Tersalurkannya laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri




**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor	: SOP/76/11/2021/RD SDM
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel <b>KEPALA</b> KETUA YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama Sop	: Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (SESPIMMEN) Polri
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;</li><li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.</li></ol>	Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (SESPIMMEN) Polri.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi</li><li>2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM</li><li>3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Dokumen pendukung lainnya.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (SESPIMMEN) Polri;</li><li>2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (SESPIMMEN) Polri.</li></ol>	Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (SESPIMMEN) Polri ;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat ke jajaran perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat pemberitahuan Seleksi	
2.	Mendistribusikan surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi untuk dipedomani dan dilaksanakan	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	
3.	Membuat Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	
4.	Membuat surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	□	□	□	□	□	□		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	
5.	Mendistribusikan Keputusan dan surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	□							Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	
6.	Membuat administrasi pendukung dan Renlaktg berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	□		□	□	□			Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terlaksananya tertib administrasi berdasarkan kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	

7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi		Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Terlaksanakannya kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus
8.	Melaksanakan sidang penetapak kelulusan hasil kegiatan Seleksi yang di hadiri oleh Kapolda, Wakapolda dan para pejabat Utama Polda yang terlibat dalam kegiatan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terlaksananya kegiatan dan terbitnya hasil keputusan Kapolda Sulsel tentang hasil sidang kelulusan peserta Seleksi
9.	Membuat Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
10.	Mendistribusikan Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
11.	Membuat dan Mengajukan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terbitnya dan terlaksananya kegiatan seleksi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi
12.	Mengirim laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 hari	Tersalurkannya laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri

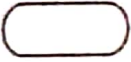
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

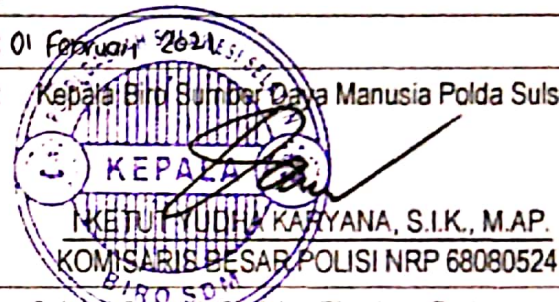
 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/75/11/2021/RO SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
Nama Sop : Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (SESPIMMA) Polri



**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah ;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi pegawai negeri pada kepolisian Negara republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan kegiatan Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (SESPIMMA) Polri.

**Keterkaitan:**

1. SOP Administrasi pelaksanaan Seleksi
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seleksi

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang akan dilaksanakan Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (SESPIMMA) Polri;
2. Permintaan data ke Satker/Satwil tentang personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (SESPIMMA) Polri .

**Pencatatan dan Pendataan:**

Mendata personel Polda Sulsel yang akan mengikuti dan memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (SESPIMMA) Polri;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Pamin/ Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat ke jajaran perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 Jam	Terbitnya surat pemberitahuan Seleksi	
2.	Mendistribusikan surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi untuk dipedomani dan dilaksanakan								Jaringan Internet dan Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat ke jajaran Polda Sulsel perihal pemberitahuan pelaksanaan Seleksi	
3.	Membuat Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Sulsel tentang penyelenggaraan Seleksi	
4.	Membuat surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	2 jam	Terbitnya surat Perintah yang terlibat Panitia penyelenggaraan Seleksi	
5.	Mendistribusikan Keputusan dan surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat								Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 jam	Tersalurkannya surat Perintah penyelenggaraan Seleksi ke Satker yang terlibat	
6.	Membuat administrasi pendukung dan Renlaktgat berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus								Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terlaksananya tertib administrasi berdasarkan kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus	

7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan Seleksi		Sarana dan Prasarana, Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	1 jam	Terlaksanakannya kegiatan Seleksi sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan oleh Panpus
8.	Melaksanakan sidang penetapan kelulusan hasil kegiatan Seleksi yang di hadiri oleh Kapolda, Wakapolda dan para pejabat Utama Polda yang terlibat dalam kegiatan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Terlaksananya kegiatan dan terbitnya hasil keputusan Kapolda Sulsel tentang hasil sidang kelulusan peserta Seleksi
9.	Membuat Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
10.	Mendistribusikan Surat pemberitahuan ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi		Tersalurkannya ke jajaran tentang hasil pelaksanaan Seleksi
11.	Membuat dan Mengajukan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Seleksi		Komputer, printer, alat Scanner dan ATK	3 jam	Terbitnya dan terlaksananya kegiatan seleksi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi
12.	Mengirim laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri		Jaringan Internet dan Buku ekspedisi	1 hari	Tersalurkannya laporan hasil pelaksanaan Seleksi ke Mabes Polri



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

Nomor : SOP 177/II/2021/Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.A.P.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Perbaikan Skep dan NIP

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polda Sulsel;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2007 tentang nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Suatu kelengkapan Administrasi yang mendapatkan kekeliruan atau kesalahan yang tercantum pada SK yang bersangkutan.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeliharaan Perawatan dan Administrasi Personel;
2. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Personel;
3. SOP Tertib Administrasi

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya

**Peringatan:**

1. Permintaan Berkas-berkas yang menjadi Persyaratan Perbaikan SKEP dan NIP ;
2. Pemberitahuan kepada seluruh Satker / Satwil tentang Perbaikan SKEP dan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Skep yang bersangkutan terjadi kekeliruan atau kesalahan

**Pencatatan dan Pendataan:**

Sebagai Administrasi Kepegawaian dan kelengkapan dalam peningkatan jenjang Karier kepangkatan dan pendidikan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompilir dan Mensortir Permohonan Perbaikan SKEP dan NIP bagi PNS dari Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel.						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tertib Administrasi Pengusulan Perbaikan SKEP dan NIP	
2.	Membuat Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Perbaikan SKEP dan NIP						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Perbaikan SKEP dan NIP	
3.	Meregister Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Perbaikan SKEP dan NIP						Komputer, printer, ATK, dan Buku ekspedisi	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Perbaikan SKEP dan NIP	
4.	Mengirimkan Surat Pengantar terkait dengan Perbaikan SKEP dan NIP ke SSDM Mabes Polri						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Perbaikan SKEP dan NIP	
5.	Mendistribusikan Perbaikan SKEP dan NIP kepada yang bersangkutan.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tersalurnya Administrasi Pendistribusian Perbaikan SKEP dan NIP	

Keterangan:

: MULAI GIAT

: GIAT

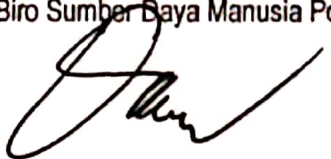
: ARAH GIAT

: LANJUT HALAMAN

: AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan :  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Proses Peninjauan Masa Kerja (PMK)

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polda Sulsel;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2007 tentang nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Suatu kelengkapan Administrasi untuk penetapan gaji pokok seorang PNS dengan Ketentuan masa kerja selama menjalankan tugas.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeliharaan Perawatan dan Administrasi Personel;
2. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Personel;
3. SOP Tertib Administrasi

**Peralatan/Perlengkapan:**










1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya

**Peringatan:**

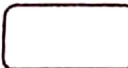
1. Permintaan Berkas-berkas yang menjadi Persyaratan Peninjauan Masa Kerja (PMK).

**Pencatatan dan Pendataan:**

Sebagai Administrasi Kepegawaian dan kelengkapan dalam peningkatan jenjang Karier kepangkatan dan pendidikan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompulir dan Mensortir Permohonan Peninjauan Masa Kerja (PMK) bagi PNS dari Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel.						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tertib Administrasi Pengusulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	
2.	Membuat Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Peninjauan Masa Kerja (PMK)						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Peninjauan Masa Kerja (PMK).	
3.	Meregister Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Peninjauan Masa Kerja (PMK)						Komputer, printer, ATK, dan Buku ekspedisi	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	
4.	Mengirimkan Surat Pengantar terkait dengan Peninjauan Masa Kerja (PMK) ke SSDM Mabes Polri						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	
5.	Mendistribusikan Peninjauan Masa Kerja (PMK) kepada yang bersangkutan.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tersalurnya Administrasi Pendistribusian Peninjauan Masa Kerja (PMK)	


Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP / 79 / 11 / 2021 / Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
Nama Sop : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

**Dasar Hukum:**

1. Undang- undang nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian Negara republik Indonesia;
2. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara;
3. Peraturan kepala LAN nomor 16 tahun 2019 tentang pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) terhadap personel yang memenuhi persyaratan.

**Keterkaitan:**

1. SOP Tertib Administrasi;
2. SOP Sarana dan Prasarana;
3. SOP Anggaran dan Keuangan.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker tentang Pelaksanaan seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Permintaan Animo peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

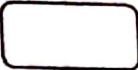
**Pencatatan dan Pendataan:**

Rekap Animo Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKA Kejajaran								Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKA Kejajaran	
2.	Mendistribusikan surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKA Kejajaran								Buku ekspedisi, jaringan internet dan faximile	1 jam	Tersalurkannya surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKA ke satker/satfung Polda Sulse	
3.	Membuat Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah	
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurkannya Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas Seleksi PKA ke satker/satfung Polda Sulse	
5.	Membuat Keputusan Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKA								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKA	
6.	Membuat Surat Perintah Kapolda Sulse Pelaksanaan Seleksi PKA								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKA	
7.	Mendistribusikan Kep dan Surat Perintah Kapolda Sulse Pelaksanaan Seleksi PKA								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurnya Kep dan Sprin Kapolda Sulse Pelaksanaan Seleksi PKA ke satker/satfung Polda Sulse	
8.	Membuat Nota dinas undangan Pelaksanaan Pakta Integritas Seleksi PKA								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Pelaksanaan Pakta Integritas Seleksi PKA	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Membuat Renlaktgial Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Renlaktgial Pelaksanaan Seleksi PKA	
10.	Meregister Renlaktgial Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya Renlaktgial Pelaksanaan Seleksi PKA	
11.	Membuat TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKA	
12.	Meregister TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKA	
13.	Membuat Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKA	
14.	Mendistribusikan Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Buku ekspedisi dan jaringan internet	2 jam	Tersalurnya Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKA	
15.	Membuat Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Seleksi PKA	
16.	Meregister dan Mengirimkan Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya dan terkirim Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan Seleksi PKA	
17.	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKA	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKA	
18.	Mengirimkan Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKA ke Mabes Polri	○	□	□	□	□			Jaringan internet dan laporan	1 jam	Terkirimnya Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKA ke Mabes Polri	

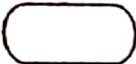
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT


 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/84/11/2021/Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
Nama Sop	: Administrasi Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU).

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS;
2. 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.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Sebagai Bukti Status / Identitas diri Pasangan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeliharaan Perawatan dan Administrasi Personel;
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Personel.

**Peralatan/Perlengkapan:**










1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya

**Peringatan:**

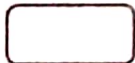
1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker / Satwil tentang Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami ( KARSU ) Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sebagai Bukti Status / Identitas diri Pasangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Yang bersangkutan.
2. Permintaan Berkas-berkas yang menjadi Persyaratan dalam Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami ( KARSU ).

**Pencatatan dan Pendataan:**

Rekap Data seluruh Satker/Satwil Jajaran Polda Sulsel yang ingin diusulkan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami ( KARSU ).


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompulir dan Mensortir Permohonan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) bagi PNS dari Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel.						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU).	
2.	Membuat Surat Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU).	
3.	Meregister Surat Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU).	
4.	Pengiriman Berkas Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU).	
5.	Mendistribusikan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) kepada yang bersangkutan.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pendistribusian Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU).	

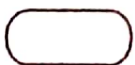
**Keterangan:**

 : MULAI GIAT

 : GIAT


 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT

















**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

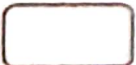
Nomor	: SOP/82/11 / 2021 / Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
Nama Sop	: Administrasi Pengangkatan dan Pengambilan Sumpah / Janji CPNS Polri Menjadi PNS Polri.

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1975 tentang Sumpah / Janji PNS;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 14/SE/1975 tanggal 24 Oktober 1975 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah/Janji PNS.</li></ol>	Sebagai Bentuk Pelantikan atau Keabsahan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeliharaan Perawatan dan Administrasi Personel;</li><li>2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Personel.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Dokumen pendukung lainnya</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan kepada seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diambil Sumpah dan Janjinya untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil PNS;</li><li>2. Permintaan data pendukung Seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diambil Sumpah dan Janjinya.</li></ol>	Mendata penambahan PNS dari CPNS yang telah selesai diambil sumpah/janji PNS.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat Telegram Pemanggilan CPNS Peserta Pengambilan Sumpah/Janji PNS.								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Telegram Pemanggilan CPNS Peserta Pengambilan Sumpah/Janji PNS.	
2.	Meregister Surat Telegram Pemanggilan CPNS Peserta Pengambilan Sumpah/Janji PNS								Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Terbitnya Surat Telegram Pemanggilan CPNS Peserta Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang telah diregister.	
3.	Mendistribusikan Surat Telegram Pemanggilan CPNS Peserta Pengambilan Sumpah/Janji PNS kepada Para CPNS dan Kasatker yang bersangkutan.								Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi, jaringan Internet.	1 jam	Tersalurkannya Surat Telegram Pemanggilan CPNS Peserta Pengambilan Sumpah/Janji PNS	
4.	Membuat Renlak pengambilan Sumpah/Janji PNS.								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Renlak pengambilan Sumpah/Janji PNS.	
5.	Meregister Renlak pengambilan Sumpah/Janji PNS.								Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Terbitnya Renlak pengambilan Sumpah/Janji PNS yang telah diregister.	
6.	Membuat Renup pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS.								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Renup pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS.	
7.	Meregister Renlak pengambilan Sumpah/Janji PNS.								Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Terbitnya Renup pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS yang telah diregister.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Membuat dan Menandatangani Berita Acara Penyempahan pengambilan Sumpah/Janji PNS.								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita Acara Penyempahan pengambilan Sumpah/Janji PNS.	
9.	Meregister Berita Acara Penyempahan pengambilan Sumpah/Janji PNS.								Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Terbitnya Berita Acara Penyempahan pengambilan Sumpah/Janji PNS yang telah diregister.	
10.	Membuat Laporan Pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS ke As SDM Polri.								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Laporan Pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS ke As SDM Polri.	
11.	Meregister dan Mengirim Laporan Pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS ke As SDM Polri.								Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Terbit dan Tersalurkannya Laporan Pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS ke As SDM Polri yang telah diregister.	


Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

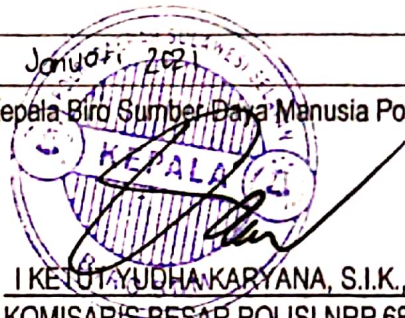
 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

Nomor : SOP/80/11/2021/RO SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.  
KOMISARIS-BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Pengunduran Diri PNS

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polda Sulsel;
4. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Pengajuan Administrasi atau berkas Pengunduran Diri PNS.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeliharaan Perawatan dan Administrasi Personel;
2. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Personel;
3. SOP Tertib Administrasi.

**Peralatan/Perlengkapan:**










1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya

**Peringatan:**

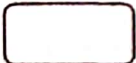
1. Permintaan Berkas-berkas yang menjadi Persyaratan Pengunduran Diri PNS ;

**Pencatatan dan Pendataan:**

Sebagai Kelengkapan Administrasi untuk lebih mempermudah proses Pengunduran Diri sebagai PNS.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata dan Mensortir Permohonan Pengunduran Diri bagi PNS dari Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel.						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tertib Administrasi Pengunduran Diri PNS	
2.	Membuat Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Pengunduran Diri PNS						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Pengunduran Diri PNS	
3.	Meregister Surat Pengantar ke Mabes Polri terkait dengan Pengunduran Diri PNS						Komputer, printer, ATK, dan Buku ekspedisi	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Pengunduran Diri PNS	
4.	Mengirimkan Surat Pengantar terkait dengan Pengunduran Diri PNS ke SSDM Mabes Polri						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Pengunduran Diri PNS	
5.	Mendistribusikan Pengunduran Diri PNS kepada yang bersangkutan.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tersalurnya Administrasi Pendistribusian Pengunduran Diri PNS	

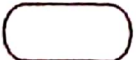
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT


 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/01/11/2021/Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
Nama Sop : Administrasi Pencantuman Gelar Bagi PNS.

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kapolri Nomor 16 tahun 2017 tentang Pembinaan Karier PNS Polri.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Sebagai Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeliharaan Perawatan dan Administrasi Personel;
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Personel.

**Peralatan/Perlengkapan:**










1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya

**Peringatan:**

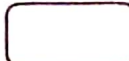
1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker tentang Pencantuman Gelar Bagi PNS yang telah melaksanakan Dikum (S1,S2,atau S3) Sebagai Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat ;
2. Permintaan Berkas-berkas yang menjadi Persyaratan dalam Pencantuman Gelar.

**Pencatatan dan Pendataan:**


Rekap Data seluruh Satker/Satfung Jajaran Polda Sulsel yang ingin dicantumkan Gelarnya.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompilir dan Mensortir Permohonan Pencantuman Gelar bagi PNS dari Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel.						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tertib Administrasi Pengusulan Pencantuman Gelar.	
2.	Membuat Surat Pengusulan Pencantuman Gelar Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat Pengusulan Pencantuman Gelar.	
3.	Meregister Surat Pengusulan Pencantuman Gelar Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Komputer, printer, ATK, Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Pencantuman Gelar	
4.	Pengiriman Berkas Pengusulan Pencantuman Gelar Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Pencantuman Gelar.	
5.	Mendistribusikan Pencantuman Gelar kepada yang bersangkutan.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pendistribusian Pencantuman Gelar	


Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/83/11/2021/RO SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.A.P.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Administrasi Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG).

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

**Kualifikasi Pelaksana:**

Sebagai Bukti Identitas Diri Pegawai Negeri Sipil.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeliharaan Perawatan dan Administrasi Personel;
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Personel.

**Peralatan/Perlengkapan:**










1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya

**Peringatan:**

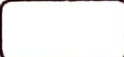
1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker / Satwil tentang Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG) Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sebagai Bukti Identitas Diri dalam Suatu Instansi.
2. Permintaan Berkas-berkas yang menjadi Persyaratan dalam Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG).

**Pencatatan dan Pendataan:**

Rekap Data seluruh Satker/Satwil Jajaran Polda Sulsel yang ingin diusulkan Kartu Pegawai (KARPEG).


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkompilir dan Mensortir Permohonan Kartu Pegawai (KARPEG) bagi PNS dari Satker / Satwil Jajaran Poldasulsel.						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG).	
2.	Membuat Surat Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG) Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG).	
3.	Meregister Surat Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG) Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG).	
4.	Pengiriman Berkas Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG) Ke BKN Wilayah IV Makassar.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG).	
5.	Mendistribusikan Kartu Pegawai (KARPEG) kepada yang bersangkutan.						Buku ekspedisi dan jaringan internet.	1 jam	Tertib Administrasi Pendistribusian Kartu Pegawai (KARPEG).	


**Keterangan:**

 : MULAI GIAT

 : GIAT

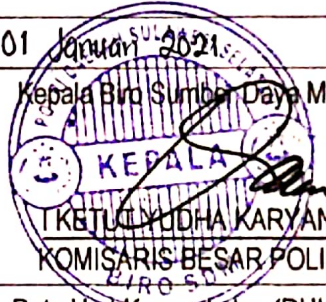
 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



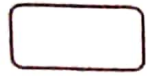
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/05/11/2021 /Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
Nama Sop : Data Urut Kepangkatan (DUK) PNS

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	Suatu Kegiatan Kelengkapan Administrasi untuk mempermudah pengecekan jumlah / data PNS pada satker/satwil yang ada
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Tertib Administrasi.	1. Peralatan komputer, printer dan ATK; 2. Dokumen pendukung lainnya.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker/Satwil tentang Permintaan Data Data Urut Kepangkatan (DUK) PNS; 2. Mendatakan seluruh PNS Polda terkait Data Urut Kepangkatan (DUK) PNS.	Pendataan Data Urut Kepangkatan (DUK) masing-masing PNS Polri

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat keajaran terkait permintaan pengisian data (DUK) PNS								Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya Surat keajaran terkait permintaan pengisian data (DUK) PNS	
2.	Mendistribusikan Surat permintaan pengisian data (DUK) PNS Keajaran								Buku ekspedisi, jaringan internet dan faximile	1 jam	Tersalurkannya Surat keajaran terkait permintaan pengisian data (DUK) PNS ke satker/satfung Polda Sulsel	
3.	Menerima, Mengecek dan Mensortir Kembali Surat dari satker/satwil data (DUK) PNS								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terciptanya agenda surat masuk (dat (DUK) PNS) secara tertib, teliti dan benar	
4.	Menginput data (DUK) PNS yang telah diterima dari satker/satwil ke dalam aplikasi yang telah ada								Komputer	5 hari	Terciptanya pendataan (DUK) PNS yang tertib, teliti dan benar	
5.	Membuat surat Pengantar Pengiriman data (DUK) PNS ke SSDM Mabes Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat Pengantar Pengiriman data (DUK) PNS ke SSDM Mabes Polri	
6.	Mengirimkan surat permintaan data (DUK) PNS ke SSDM Mabes Polri								jaringan Internet	1 Jam	Tersalurnya surat permintan data (DUK) PNS ke Mabes Polri	

Keterangan:



: MULAI GIAT



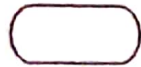
: GIAT



: ARAH GIAT




: LANJUT HALAMAN



: AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP /86/11/2021 /20 SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
I KETUT YUDHA-KARYANA, S.I.K., M.A.P.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Pengukuran Indeks Profesionalisme (PIP) ASN

**Dasar Hukum:**

1. Undang- undang nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian Negara republik Indonesia;
2. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 38 tahun 2018 tentang Pengukuran Indek Profesionalisme (PIP) ASN;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 8 tahun 2019 tentang Pengukuran Indeks Profesionalisme (PIP) ASN.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Suatu Kegiatan Kelengkapan Administrasi mengetahui data yang lebih akurat dan terperinci sebagai pengukuran indeks profesionalisme masing-masing PNS

**Keterkaitan:**

1. SOP Tertib Administrasi.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

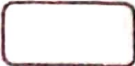
1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker/Satwil tentang Permintaan Data Pengukuran Indeks Profesionalisme (PIP) ASN;
2. Mendatakan seluruh PNS Polda terkait Pengukuran Indeks Profesionalisme (PIP) ASN.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Pendatan Pengukuran Indeks Profesionalisme masing-masing PNS Polri

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat kejajaran terkait permintaan pengisian data PIP ASN								Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya Surat kejajaran terkait permintaan pengisian data PIP ASN	
2.	Mendistribusikan Surat permintaan pengisian data PIP ASN Kejajaran								Buku ekspedisi, jaringan Internet dan faximile	1 jam	Tersalurkannya Surat kejajaran terkait permintaan pengisian data PIP ASN ke satker/satfung Polda Sulsel	
3.	Menerima, Mengecek dan Mensortir Kembali Surat dari satker/satwil data PIP ASN								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terciptanya agenda surat masuk (dat PIP ASN) secara tertib, teliti dan benar	
4.	Menginput data PIP ASN yang telah diterima dari satker/satwil ke dalam aplikasi yang telah ada								Komputer	5 hari	Terciptanya pendataan PIP ASN yang tertib, teliti dan benar	
5.	Membuat surat Pengantar Pengiriman data PIP ASN ke SSDM Mabes Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat Pengantar Pengiriman data PIP ASN ke SSDM Mabes Polri	
6.	Mengirimkan surat permintaan data PIP ASN ke SSDM Mabes Polri								jaringan Internet	1 Jam	Tersalurnya surat permintan data PIP ASN ke Mabes Polri	

Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

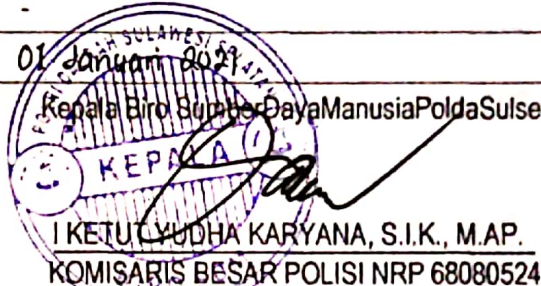
 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT




**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

	Nomor : SOP/87/11/2021/RO SDM
	Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021
	Disahkan Oleh :  I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
	Nama Sop : Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian Negara republik Indonesia;</li><li>2. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri;</li><li>4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Polda.</li></ol>	Suatu Kegiatan Kelengkapan Administrasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri dengan serangkaian tolak ukur tertentu yang objektif dan berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta dilakukan secara berkala.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tertib Administrasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Dokumen pendukung lainnya.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker/Satwil tentang Permintaan Data Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri Polri;</li><li>2. Mendatakan seluruh PNS Polda terkait Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri.</li></ol>	Pendataan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat kejaaran terkait permintaan pengisian data PPK PNS								Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya Surat kejaaran terkait permintaan pengisian data PPK PNS	
2.	Mendistribusikan Surat permintaan pengisian data PPK PNS Kejaaran								Buku ekspedisi, jaringan internet dan faximile	1 jam	Tersalurkannya Surat kejaaran terkait permintaan pengisian data PPK PNS ke satker/satfung Polda Sulsel	
3.	Menerima, Mengecek dan Mensortir Kembali Surat dari satker/satwil data PPK PNS								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terciptanya agenda surat masuk (dat PPK PNS) secara tertib, teliti dan benar	
4.	Menginput data PPK PNS yang telah diterima dari satker/satwil ke dalam aplikasi yang telah ada								Komputer	5 hari	Terciptanya pendataan PPK PNS yang tertib, teliti dan benar	
5.	Membuat surat Pengantar Pengiriman data PPK PNS ke SSDM Mabes Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat Pengantar Pengiriman data PPK PNS ke SSDM Mabes Polri	
6.	Mengirimkan surat permintaan data PPK PNS ke SSDM Mabes Polri								jaringan internet	1 Jam	Tersalurnya surat permintan data PPK PNS ke Mabes Polri	

Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT


 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/88/11/2021/Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Tk I dan Tk II

**Dasar Hukum:**

1. Undang- undang nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian Negara republik Indonesia;
2. Undang- undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara;
3. Surat Edaran bersama Kepala BKN Nomor: 2/SE/XII/2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan UDKP Presentasi Peningkatan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan Seleksi Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Tk I dan Tk II terhadap personel yang memenuhi persyaratan

**Keterkaitan:**

1. SOP Tertib Administrasi;
2. SOP Sarana dan Prasarana;
3. SOP Anggaran dan Keuangan.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker tentang Pelaksanaan seleksi Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Tk I dan Tk II;
2. Permintaan Animo peserta Seleksi Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Tk I dan Tk II.

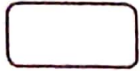
**Pencatatan dan Pendataan:**

Rekap Animo Peserta Seleksi Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Tk I dan Tk II;

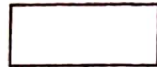
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II Kejajaran								Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya surat Pengumuman Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II Kejajaran	
2.	Mendistribusikan surat Pengumuman Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II Kejajaran								Buku ekspedisi, jaringan internet dan faximile	1 jam	Tersalurkannya surat Pengumuman Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II ke satker/satfung Polda Sulsel	
3.	Membuat Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah	
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurkannya Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas UDKP TK I dan TK II ke satker/satfung Polda Sulsel	
5.	Membuat Keputusan Kapolda Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
6.	Membuat Surat Perintah Kapolda Sulsel Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Kapolda Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
7.	Mendistribusikan Kep dan Surat Perintah Kapolda Sulsel Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurnya Kep dan Sprin Kapolda Sulsel Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II ke satker/satfung Polda Sulsel	
8.	Membuat Nota dinas undangan Pelaksanaan Pakta Integritas UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Pelaksanaan Pakta Integritas UDKP TK I dan TK II	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Membuat Renlakgiat Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Renlakgiat Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
10.	Meregister Renlakgiat Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya Renlakgiat Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
11.	Membuat TOR dan RAB Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya TOR dan RAB Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
12.	Meregister TOR dan RAB Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya TOR dan RAB Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
13.	Membuat Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
14.	Mendistribusikan Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Buku ekspedisi dan jaringan internet	2 jam	Tersalurnya Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
15.	Membuat Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap Item Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
16.	Meregister dan Mengirimkan Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya dan terkirim Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
17.	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II								Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Laporan Hasil Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II	
18.	Mengirimkan Laporan Hasil Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II ke Mabes Polri								jaringan internet dan laporan	1 jam	Terkirimnya Laporan Hasil Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II ke Mabes Polri	

Keterangan:



: MULAI GIAT



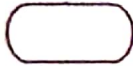
: GIAT



: ARAH GIAT




: LANJUT HALAMAN



: AKHIR GIAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/89/11/2021 / Rb SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
IKETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama Sop : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

**Dasar Hukum:**

1. Undang - undang nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian Negara republik Indonesia;
2. Undang - undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara;
3. Peraturan kepala LAN nomor 15 tahun 2019 tentang pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) terhadap personel yang memenuhi persyaratan

**Keterkaitan:**

1. SOP Tertib Administrasi;
2. SOP Sarana dan Prasarana;
3. SOP Anggaran dan Keuangan.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Dokumen pendukung lainnya.

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan kepada seluruh Satker tentang Pelaksanaan seleksi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
2. Permintaan Animo peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

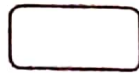
**Pencatatan dan Pendataan:**

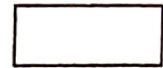
Rekap Animo Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKP Kejajaran								Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKP Kejajaran	
2.	Mendistribusikan surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKP Kejajaran								Buku ekspedisi, jaringan internet dan faximile	1 jam	Tersalurkannya surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKP ke satker/satfung Polda Sulsel	
3.	Membuat Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah	
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurkannya Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas Seleksi PKP ke satker/satfung Polda Sulsel	
5.	Membuat Keputusan Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKP								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKP	
6.	Membuat Surat Perintah Kapolda Sulsel Pelaksanaan Seleksi PKP								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Kapolda Pelaksanaan Seleksi PKP	
7.	Mendistribusikan Kep dan Surat Perintah Kapolda Sulsel Pelaksanaan Seleksi PKP								Buku ekspedisi dan jaringan internet	1 jam	Tersalurnya Kep dan Sprin Kapolda Sulsel Pelaksanaan Seleksi PKP ke satker/satfung Polda Sulsel	
8.	Membuat Nota dinas undangan Pelaksanaan Pakta Integritas Seleksi PKP								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Pelaksanaan Pakta Integritas Seleksi PKP	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Membuat Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKP	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKP	
10.	Meregister Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKP	□							Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKP	
11.	Membuat TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKP	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKP	
12.	Meregister TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKP	□							Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKP	
13.	Membuat Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKP	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Nota dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKP	
14.	Mendistribusikan Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKP	□							Buku ekspedisi dan jaringan internet	2 jam	Tersalurnya Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak Pelaksanaan Seleksi PKP	
15.	Membuat Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Seleksi PKP	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	3 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Seleksi PKP	
16.	Meregister dan Mengirimkan Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan Seleksi PKP	□							Buku ekspedisi dan laporan	1 jam	Terdatanya dan terkirim Ke Mabes Keputusan Kapolda dan Berita Acara Pelaksanaan Seleksi PKP	
17.	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKP	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKP	
18.	Mengirimkan Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKP ke Mabes Polri	○							jaringan internet dan laporan	1 jam	Terkirimnya Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKP ke Mabes Polri	

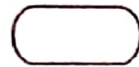
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT


 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT


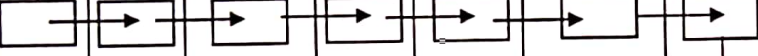

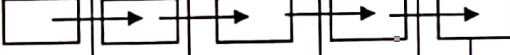

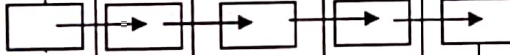
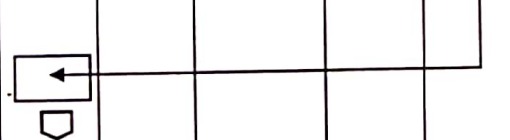


**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

Nomor	: SOP/90/11/2021/Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia  KETUT YUDHA NARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64090619
Nama Sop	: Penerimaan Sekolah Inspektur Polisi Sumber Sarjana (SIPSS)
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002, tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2. Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tanggal September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi Polri pada Tingkat Mabes Polri;</li><li>3. Peraturan Kapolri No. Pol. : 5 tahun 2006 tentang Penerimaan Anggota Polri;</li><li>4. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/213/IV/2004 tanggal 12 April 2004 tentang Pedoman Administrasi Penerimaan Perwira Polisi Sumber Sarjana.</li></ol>	Suatu kegiatan memperoleh calon SIPSS yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditentukan sehingga menghasilkan SIPSS yang siap menunjang Tugas Pokok Polri;
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tertib Administrasi</li><li>2. SOP Sarana dan Prasarana</li><li>3. SOP Anggaran dan Keuangan</li><li>4. SOP Kerjasama Instansi Terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Modem (Alat Penyedia Sinyal Internet);</li><li>3. Alat Dokumentasi berupa kamera;</li><li>4. Dokumen pendukung lainnya</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan Kepada satker dan Jajaran Polres tentang pelaksanaan penerimaan Sekolah Inspektur Polisi Sumber Sarjana (SIPSS) melalui Surat Pengumuman Kapolda;</li><li>2. Pemberitahuan pelaksanaan Sosialisasi;</li></ol>	Rekap Animo Verifikasi Peserta dan Animo tiap tahapan seleksi penerimaan Sekolah Inspektur Polisi Sumber Sarjana (SIPSS)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	membuat Keputusan Kapolda tingkat Polda	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polda	
2.	membuat Keputusan Kapolda tingkat polres	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polres	
3.	Meregister dan Mendistribusikan keputusan kapolda tingkat Polda dan Polres	□							Buku ekspedisi, jaringan internet, faximile dan alporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya surat Keputusan Kapolda tingkat Polda dan polres ke polres jajaran Polda Sulsel	
5.	membuat Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda pemberitahuan pembukaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	
6.	Meregister dan Mendistribusikan Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda ke polres jajaran Polda Sulsel	
7.	membuat TOR/RAB	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan SIPSS	
8.	Meregister TOR/RAB	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan SIPSS	
9.	membuat Renlakgiat pelaksanaan penerimaan SIPSS	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Renalgiat pelaksanaan penerimaan SIPSS	

10.	Meregister Renlakgiat pelaksanaan penerimaan SIPSS							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan SIPSS
11.	membuat nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan SIPSS
12.	Meregister nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan SIPSS
13.	membuat surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW
14.	Meregister dan mendistribusikan surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Buku ekspedisi dan Laporan	4 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW
15.	membuat Surat Perintah Panitia penerimaan SIPSS							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Panitia penerimaan SIPSS

16.	Meregister dan mendistribusikan surat perintah Panitia penerimaan SIPSS								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat Perintah Panitia penerimaan SIPSS ke Satker satfung Polda
17.	membuat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
18.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Buku ekspedisi, dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
19.	membuat renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
20.	Meregister renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, dan Laporan	1 jam	Terdatanya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
21.	membuat jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
22.	Meregister dan mendistribusikan jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker, satfung dan Polres Jajaran Polda

23.	membuat surat permohonan tera ulang ke badan metrologi					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
24.	Meregister dan mendistribusikan surat permohonan tera ulang ke badan metrologi					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan terselurkannya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
25.	membuat Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis	
26.	Meregister dan mendistribusikan Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis					Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan terselurkannya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis ke polres jajaran polda sulsel	
27.	membuat surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	
28.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri					Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan terselurkannya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker dan satfung yang terlibat panitia	

29.	membuat pelaksanaan koordinasi laporan rapat		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan rapat koordinasi
30.	Meregister pelaksanaan koordinasi laporan rapat		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan rapat koordinasi
31.	membuat surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam
32.	Meregister dan mendistribusikan surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam ke satker dan satfung yang terlibat panitia
33.	membuat surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan
34.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan
35.	membuat konsep arahan Kapolda		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep arahan Kapolda

36.	Meregister dan mendistribusikan konsep arahan Kapolda						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep arahan Kapolda ke Kapolda
37.	membuat surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk
38.	Meregister dan mendistribusikan surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk
39.	membuat surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2
40.	Meregister dan mendistribusikan surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2
41.	membuat surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Uji TKK Aspek Pengetahuan (CAT)						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Aspek Pengetahuan (CAT)
42.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Aspek Pengetahuan (CAT)						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Aspek Pengetahuan (CAT)

43.	membuat surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT
44.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT
45.	membuat surat tugas para proktor dan tehni CAT						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat tugas para proktor dan tehni CAT
46.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas para proktor dan tehni CAT						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas para proktor dan tehni CAT ke Diknas
47.	membuat nota dinas pinjam Pakai aula						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pinjam Pakai aula
48.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pinjam Pakai aula						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pinjam Pakai aula Ke Yanma Polda
49.	membuat surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta
50.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta



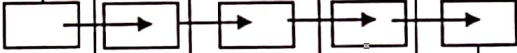

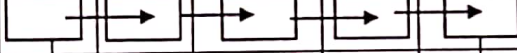
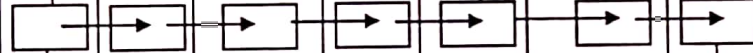
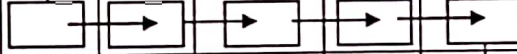


51.	membuat surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (Lidikti, IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (Lidikti, IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)
52.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (Lidikti, IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)		Buku ekspedisi dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (Lidikti, IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)
53.	membuat konsep Sambutan Kapolda Sulsel		Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulsel
54.	Meregister dan mendistribusikan konsep Sambutan Kapolda Sulsel		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep Sambutan Kapolda Sulsel
55.	membuat konsep laporan Singkat Karo SDM		Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulsel
56.	Meregister konsep laporan Singkat Karo SDM		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep laporan Singkat Karo SDM
57.	membuat laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah		Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah
58.	Meregister laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah

59.	Membuat surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda
60.	Meregister dan mendistribusikan surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda
61.	Meminta hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda						jaringan internet dan Laporan	4	Terdatanya hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda
62.	Membuat kep kapolda hasil rikmin awal						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal
63.	Meregister dan mengirimkan kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus
64.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus						jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
65.	membuat nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal
66.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I

67.	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
68.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
69.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
70.	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I
71.	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I
72.	membuat Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I
73.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus
74.	mengisi laporan hasil tahapan Rikkes 1 di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus		jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
75.	membuat nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi

76.	membuat surat permintaan tambahan panitia		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permintaan tambahan panitia
77.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia I
78.	membuat sprin panitia tambahan		Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan
79.	Meregister dan mendistribusikan sprin panitia tambahan		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin panitia tambahan
80.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan psikologi		Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan
81.	membuat keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi
82.	membuat Berita Acara kelulusan Rik Psikologi		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rik Psikologi
83.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus ke panpus
84.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus		jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus





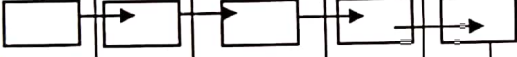

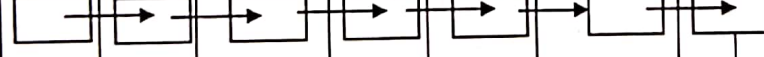


85.	membuat Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani	
86.	membuat surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani	
87.	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani	
88.	membuat surat tugas tim Konsultan uji jasmani					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat tugas tim Konsultan uji jasmani	
89.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas tim Konsultan uji jasmani					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas tim Konsultan uji jasmani	
90.	membuat sprin tambahan panitia					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia	
91.	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia	
92.	membuat surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik	

93.	Meregister dan mendistribusikan surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik								Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik
94.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani
95.	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani
96.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani Tahap I								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
97.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
98.	membuat keputusan kapolda Kelulusan UjiJasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani
99.	membuat Berita Acara kelulusan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Uji Jasmani
100	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus ke panpus
101	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus

102	membuat Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik
103	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik
104	membuat sprin tambahan panitia							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia
105	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia
106	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik
107	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik
108	membuat keputusan kapolda Kelulusan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani
109	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus ke panpus
110	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus

111	membuat surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II
112	Meregister dan mendistribusikan surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II
113	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel
114	Meregister konsep sambutan Kapolda		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda
115	membuat Paparan Karo SDM		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM
116	Meregister Paparan Karo SDM		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM
117	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking		Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking
118	membuat laporan hasil perengkingan		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil perengkingan
119	Meregister laporan hasil perengkingan		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil perengkingan
120	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II
121	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus

122	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II
123	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II
124	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II
125	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II
126	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II
127	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II
128	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II
129	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II
130	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus ke panpus

131	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jarangan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
132	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
133	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
134	Meregister Berita Acara pelaksanaan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan PMK
135	membuat undangan rapat kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan PMK
136	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan PMK
137	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK
138	membuat Berita Acara kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan PMK
139	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus

140	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
141	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir
142	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir
143	membuat surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat pemberitahuan ke panitia eksternal Akhir
144	Meregister dan mendistribusikan surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat pemberitahuan ke panitia eksternal
145	membuat keputusan kapolda kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikmin Akhir
146	membuat Berita Acara kelulusan kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikmin Akhir
147	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus ke panpus

148	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
149	membuat surat undangan sidang Akhir Tk Panda								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan sidang Akhir Tk Panda
150	Meregister dan mendistribusikan surat undangan sidang Akhir Tk Panda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan sidang Akhir Tk Panda
151	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel
152	Meregister konsep sambutan Kapolda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda
153	membuat Paparan Karo SDM								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM
154	Meregister Paparan Karo SDM								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM
155	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking
156	membuat laporan hasil sidang Akhir Tk Panda								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil sidang Akhir Tk Panda
157	Meregister laporan hasil sidang Akhir Tk Panda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil sidang Akhir Tk Panda
158	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang hasil sidang Akhir Tk Panda								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir Tk Panda
159	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir Tk Panda								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir Tk Panda

160	membuat surat penghadapan peserta yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan casis yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol
161	membuat surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol
162	membuat Sprin Pendamping peserta yang akan mengikuti seleksi tk Panpus Lemdik Akpol						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Sprin Pendamping casis yang akan mengikuti seleksi tk Panpus Lemdik Akpol
163	Meregister surat penghadapan peserta yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol, surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk Lemdik Akpol						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya surat penghadapan casis yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol, surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk Lemdik Akpol
164	membuat anev pelaksanaan kegiatan						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya anev pelaksanaan kegiatan
165	Meregister anev pelaksanaan kegiatan						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan
166	membuat laporan hasil kegiatan penerimaan SIPSS						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan hasil kegiatan
167	Meregister anev pelaksanaan kegiatan						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

Nomor : SOP/91/11/2021/Ro SDM

Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 01 Januari 2021

Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia

**KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.A.P.**  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64090619

Nama Sop : Penerimaan Taruna/i Akpol

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002, tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tanggal September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi Polri pada Tingkat Mabes Polri;
3. Peraturan Kapolri No. Pol. : 5 tahun 2006 tentang Penerimaan Anggota Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/212/IV/2004 tanggal 12 April 2004 tentang Pedoman Administrasi Penerimaan Taruna Akpol.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Suatu kegiatan memperoleh calon Taruna/i Akpol yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditentukan sehingga menghasilkan Taruna/i Akpol yang siap menunjang Tugas Pokok Polri;

**Keterkaitan:**

1. SOP Tertib Administrasi
2. SOP Sarana dan Prasarana
3. SOP Anggaran dan Keuangan
4. SOP Kerjasama Instansi Terkait

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peralatan komputer, printer dan ATK;
2. Modem (Alat Penyedia Sinyal Internet);
3. Alat Dokumentasi berupa kamera;
4. Dokumen pendukung lainnya

**Peringatan:**

1. Pemberitahuan Kepada satker dan Jajaran Polres tentang pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol melalui Surat Pengumuman Kapolda;
2. Pemberitahuan pelaksanaan Sosialisasi;

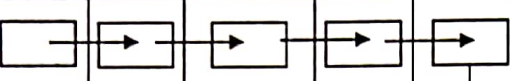
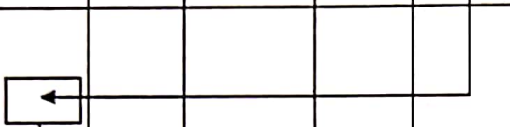
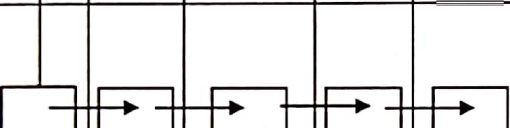
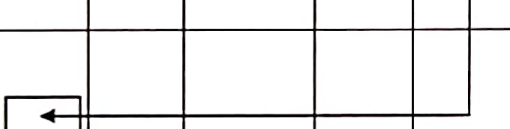
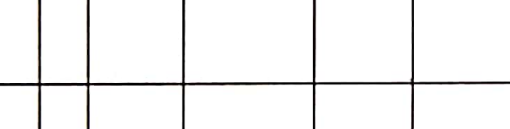
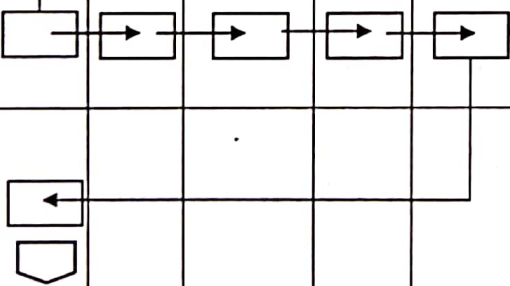
**Pencatatan dan Pendataan:**

Rekap Animo Verifikasi Peserta dan Animo tiap tahapan seleksi penerimaan Taruna/i Akpol

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	membuat Keputusan Kapolda tingkat Polda	□	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polda	
2.	membuat Keputusan Kapolda tingkat polres	□	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polres	
3.	Meregister dan Mendistribusikan keputusan kapolda tingkat Polda dan Polres	□							Buku ekspedisi, jaringan internet, faximile dan alporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya surat Keputusan Kapolda tingkat Polda dan polres ke polres jajaran Polda Sulsel	
5.	membuat Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda pemberitahuan pembukaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	□	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	
6.	Meregister dan Mendistribusikan Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda ke polres jajaran Polda Sulsel	
7.	membuat TOR/RAB	□	→ □	→ □	→ □	→ □			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol	
8.	Meregister TOR/RAB	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol	
9.	membuat Renlakgiat pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol	□	→ □	→ □	→ □	→ □			Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Renalgiat pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol	

10.	Meregister Renlakgiat pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol	
11.	membuat nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol	
12.	Meregister nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan Taruna/i Akpol	
13.	membuat surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW	
14.	Meregister dan mendistribusikan surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Buku ekspedisi dan Laporan	4 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW	
15.	membuat Surat Perintah Panitia penerimaan Taruna/i Akpol							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Panitia penerimaan Taruna/i Akpol	

16.	Meregister dan mendistribusikan surat Surat Perintah Panitia penerimaan Taruna/i Akpol								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat Perintah Panitia penerimaan Taruna/i Akpol ke Satker satfung Polda
17.	membuat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
18.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Buku ekspedisi, dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
19.	membuat renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
20.	Meregister renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, dan Laporan	1 jam	Terdatanya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
21.	membuat jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
22.	Meregister dan mendistribusikan jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker, satfung dan Polres Jajaran Polda

23.	membuat surat permohonan tera ulang ke badan metrologi						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
24.	Meregister dan mendistribusikan surat permohonan tera ulang ke badan metrologi						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
25.	membuat Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis	
26.	Meregister dan mendistribusikan Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis ke polres jajaran polda sulse!	
27.	membuat surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	
28.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker dan satfung yang terlibat panitia	

29.	membuat pelaksanaan laporan koordinasi rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan rapat koordinasi
30.	Meregister pelaksanaan laporan koordinasi rapat						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan rapat koordinasi
31.	membuat surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam
32.	Meregister dan mendistribusikan surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam ke satker dan satfung yang terlibat panitia
33.	membuat surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan
34.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan
35.	membuat konsep arahan Kapolda						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep arahan Kapolda

36.	Meregister dan mendistribusikan konsep arahan Kapolda							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep arahan Kapolda ke Kapolda
37.	membuat surat ke jajarannya polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke jajarannya polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk
38.	Meregister dan mendistribusikan surat ke jajarannya polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke jajarannya polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk
39.	membuat surat ke jajarannya tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke jajarannya tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2
40.	Meregister dan mendistribusikan surat ke jajarannya tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke jajarannya tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2
41.	membuat surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)
42.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)

43.	membuat surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehniisi CAT						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehniisi CAT
44.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehniisi CAT						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehniisi CAT
45.	membuat surat tugas para proktor dan tehniisi CAT						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat tugas para proktor dan tehniisi CAT
46.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas para proktor dan tehniisi CAT						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas para proktor dan tehniisi CAT ke Diknas
47.	membuat nota dinas pinjam Pakai aula						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pinjam Pakai aula
48.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pinjam Pakai aula						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pinjam Pakai aula Ke Yanma Polda
49.	membuat surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta
50.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta



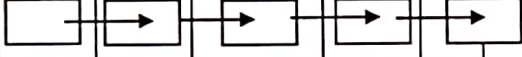


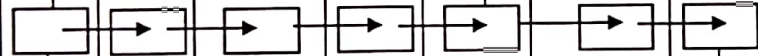
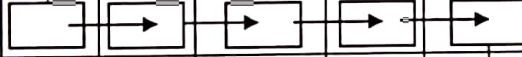
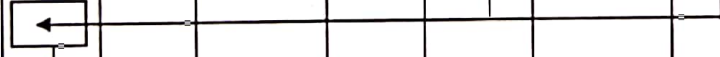

51.	membuat surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)				Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)	
52.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)				Buku ekspedisi dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)	
53.	membuat konsep Sambutan Kapolda Sulsel				Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulsel	
54.	Meregister dan mendistribusikan konsep Sambutan Kapolda Sulsel				Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep Sambutan Kapolda Sulsel	
55.	membuat konsep laporan Singkat Karo SDM				Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulsel	
56.	Meregister konsep laporan Singkat Karo SDM				Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep laporan Singkat Karo SDM	
57.	membuat laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah				Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah	
58.	Meregister laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah				Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah	

59.	Membuat surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda
60.	Meregister dan mendistribusikan surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda
61.	Meminta hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda							jaringan internet dan Laporan	4	Terdatanya hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda
62.	Membuat kep kapolda hasil rikmin awal							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal
63.	Meregister dan mengirimkan kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus
64.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
65.	membuat nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal
66.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I

67.	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
68.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
69.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
70.	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I
71.	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I
72.	membuat Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I
73.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus
74.	mengisi laporan hasil tahapan Rikkes 1 di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus		jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
75.	membuat nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi

76.	membuat surat permintaan tambahan panitia							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permintaan tambahan panitia
77.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia I
78.	membuat sprin panitia tambahan							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan
79.	Meregister dan mendistribusikan sprin panitia tambahan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin panitia tambahan
80.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan psikologi							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan
81.	membuat keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi
82.	membuat Berita Acara kelulusan Rik Psikologi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rik Psikologi
83.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus ke panpus
84.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus

85.	membuat Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani	
86.	membuat surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani	
87.	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani	
88.	membuat surat tugas tim Konsultan uji jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat tugas tim Konsultan uji jasmani	
89.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas tim Konsultan uji jasmani						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas tim Konsultan uji jasmani	
90.	membuat sprin tambahan panitia						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia	
91.	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia	
92.	membuat surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik	

93.	Meregister dan mendistribusikan surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik								Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik
94.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani
95.	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani
96.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani Tahap I								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
97.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
98.	membuat keputusan kapolda Kelulusan UjiJasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani
99.	membuat Berita Acara kelulusan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Uji Jasmani
100	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus ke panpus
101	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus

102	membuat Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik	
103	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik	
104	membuat sprin tambahan panitia							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia	
105	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia	
106	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik	
107	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik	
108	membuat keputusan kapolda Kelulusan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani	
109	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus	
110	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	

111	membuat surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II
112	Meregister dan mendistribusikan surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II
113	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel
114	Meregister konsep sambutan Kapolda		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda
115	membuat Paparan Karo SDM		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM
116	Meregister Paparan Karo SDM		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM
117	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking		Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking
118	membuat laporan hasil perengkingan		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil perengkingan
119	Meregister laporan hasil perengkingan		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil perengkingan
120	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II
121	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus

122	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II
123	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II
124	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II
125	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II
126	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II
127	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II
128	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II
129	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap II		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II
130	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus ke panpus

131	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
132	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
133	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
134	Meregister Berita Acara pelaksanaan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan PMK
135	membuat undangan rapat kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan PMK
136	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan PMK
137	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK
138	membuat Berita Acara kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan PMK
139	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus ke panpus


140	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
141	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir
142	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir
143	membuat surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat pemberitahuan ke panitia eksternal Akhir
144	Meregister dan mendistribusikan surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat pemberitahuan ke panitia eksternal
145	membuat keputusan kapolda kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikmin Akhir
146	membuat Berita Acara kelulusan kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikmin Akhir
147	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus ke panpus

148	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
149	membuat surat undangan sidang Akhir Tk Panda								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan sidang Akhir Tk Panda
150	Meregister dan mendistribusikan surat undangan sidang Akhir Tk Panda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan sidang Akhir Tk Panda
151	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel
152	Meregister konsep sambutan Kapolda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda
153	membuat Paparan Karo SDM								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM
154	Meregister Paparan Karo SDM								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM
155	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking
156	membuat laporan hasil sidang Akhir Tk Panda								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil sidang Akhir Tk Panda
157	Meregister laporan hasil sidang Akhir Tk Panda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil sidang Akhir Tk Panda
158	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang hasil sidang Akhir Tk Panda								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir Tk Panda
159	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir Tk Panda								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir Tk Panda

160	membuat surat penghadapan peserta yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan casis yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol
161	membuat surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol
162	membuat Sprin Pendamping peserta yang akan mengikuti seleksi tk Panpus Lemdik Akpol						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Sprin Pendamping casis yang akan mengikuti seleksi tk Panpus Lemdik Akpol
163	Meregister surat penghadapan peserta yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol, surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk Lemdik Akpol						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya surat penghadapan casis yg lulus untuk mengikuti seleksi tk Panpus ke Lemdik Akpol, surat penghadapan Pendamping ke Lemdik Akpol dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk Lemdik Akpol
164	membuat anev pelaksanaan kegiatan						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya anev pelaksanaan kegiatan
165	Meregister anev pelaksanaan kegiatan						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan
166	membuat laporan hasil kegiatan penerimaan Taruna/i Akpol						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan hasil kegiatan
167	Meregister anev pelaksanaan kegiatan						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan


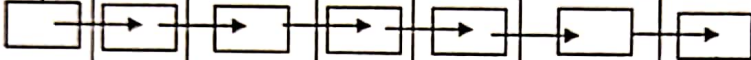

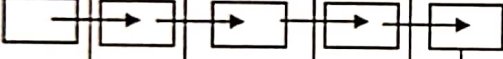

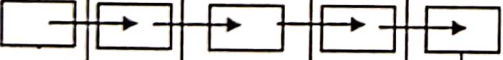



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

Nomor	: SOP/92/11/2021/Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia 
Nama Sop	: Penerimaan Bintara Polri
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002, tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2. Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tanggal September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi Polri pada Tingkat Mabes Polri;</li><li>3. Peraturan Kapolri No. Pol. : 5 tahun 2006 tentang Penerimaan Anggota Polri;</li><li>4. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/445/X/2008 tanggal 31 Oktober 2008 tentang Naskah Sementara Pedoman Penerimaan Calon Bintara Polri.</li></ol>	Suatu kegiatan memperoleh calon Bintara Polri yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditentukan sehingga menghasilkan Bintara Polri yang siap menunjang Tugas Pokok Polr.;
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tertib Administrasi</li><li>2. SOP Sarana dan Prasarana</li><li>3. SOP Anggaran dan Keuangan</li><li>4. SOP Kerjasama Instansi Terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Modem (Alat Penyedia Sinyal Internet);</li><li>3. Alat Dokumentasi berupa kamera;</li><li>4. Dokumen pendukung lainnya</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan Kepada satker dan Jajaran Polres tentang pelaksanaan penerimaan Bintara Polri melalui Surat Pengumuman Kapolda;</li><li>2. Pemberitahuan pelaksanaan Sosialisasi;</li></ol>	Rekap Animo Verifikasi Peserta dan Animo tiap tahapn seleksi penerimaan Bintara Polri

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	membuat Keputusan Kapolda tingkat Polda	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polda	
2.	membuat Keputusan Kapolda tingkat polres	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polres	
3.	Meregister dan Mendistribusikan keputusan kapolda tingkat Polda dan Polres	□							Buku ekspedisi, jaringan internet, faximile dan alporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya surat Keputusan Kapolda tingkat Polda dan polres ke polres jajaran Polda Sulsel	
5.	membuat Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda pemberitahuan pembukaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	□	□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	
6.	Meregister dan Mendistribusikan Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda ke polres jajaran Polda Sulsel	
7.	membuat TOR/RAB	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Bintara Polri	
8.	Meregister TOR/RAB	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Bintara Polri	
9.	membuat Renlakgiat pelaksanaan penerimaan Bintara Polri	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Renalgiat pelaksanaan penerimaan Bintara Polri	

10.	Meregister pelaksanaan Renlaktgiat penerimaan Bintara Polri							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Bintara Polri	
11.	membuat nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan Bintara Polri	
12.	Meregister nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan Bintara Polri	
13.	membuat surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW	
14.	Meregister dan mendistribusikan surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Buku ekspedisi dan Laporan	4 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW	
15.	membuat Surat Perintah Panitia penerimaan Bintara Polri							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Panitia penerimaan Bintara Polri	

16.	Meregister dan mendistribusikan surat Perintah Panitia penerimaan Bintara Polri								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat Perintah Panitia penerimaan Bintara Polri ke Satker satfung Polda
17.	membuat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
18.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Buku ekspedisi, dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
19.	membuat renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
20.	Meregister renbut permintaan pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, dan Laporan	1 jam	Terdatanya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
21.	membuat jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
22.	Meregister dan mendistribusikan jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker, satfung dan Polres Jaringan Polda

23.	membuat surat permohonan tera ulang ke badan metrologi					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
24.	Meregister dan mendistribusikan surat permohonan tera ulang ke badan metrologi					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
25.	membuat Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis	
26.	Meregister dan mendistribusikan Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis					Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis ke polres jajaran polda sulsel	
27.	membuat surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	
28.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri					Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker dan satfung yang terlibat panitia	

29.	membuat laporan pelaksanaan koordinasi rapat		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan rapat koordinasi
30.	Meregister laporan pelaksanaan koordinasi rapat		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan rapat koordinasi
31.	membuat surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahannya Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahannya Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam
32.	Meregister dan mendistribusikan surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahannya Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahannya Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam ke satker dan satfung yang terlibat panitia
33.	membuat surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan
34.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan
35.	membuat konsep arahan Kapolda		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep arahan Kapolda

36.	Meregister dan mendistribusikan arahan Kapolda							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep arahan Kapolda ke Kapolda	
37.	membuat surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk	
38.	Meregister dan mendistribusikan surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kejajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk	
39.	membuat surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2	
40.	Meregister dan mendistribusikan surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2	
41.	membuat surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)	
42.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)	

43.	membuat surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT
44.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT
45.	membuat surat tugas para proktor dan tehni CAT					Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat tugas para proktor dan tehni CAT
46.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas para proktor dan tehni CAT					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas para proktor dan tehni CAT ke Diknas
47.	membuat nota dinas pinjam Pakai aula					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pinjam Pakai aula
48.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pinjam Pakai aula					Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pinjam Pakai aula Ke Yanma Pold
49.	membuat surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta
50.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta					Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta

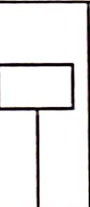
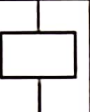
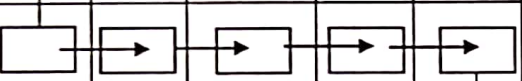

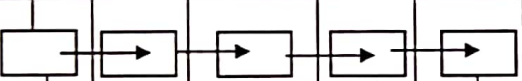
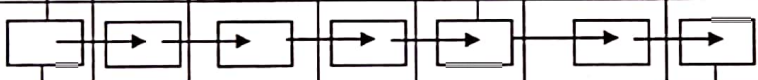
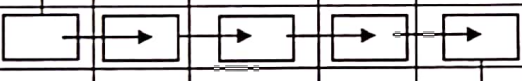

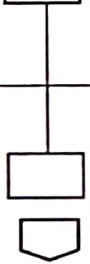
51.	membuat surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)	
52.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)						Buku ekspedisi dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)	
53.	membuat konsep Sambutan Kapolda Sulse						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulse	
54.	Meregister dan mendistribusikan konsep Sambutan Kapolda Sulse						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep Sambutan Kapolda Sulse	
55.	membuat konsep laporan Singkat Karo SDM						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulse	
56.	Meregister konsep laporan Singkat Karo SDM						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep laporan Singkat Karo SDM	
57.	membuat laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah	
58.	Meregister laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah	

59.	Membuat surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda	
60.	Meregister dan mendistribusikan surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda	
61.	Meminta hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda						jaringan internet dan Laporan	4	Terdatanya hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda	
62.	Membuat kep kapolda hasil rikmin awal						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal	
63.	Meregister dan mengirimkan kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus	
64.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus						jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	
65.	membuat nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal	
66.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I	

67.	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
68.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
69.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
70.	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I
71.	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I
72.	membuat Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I
73.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus
74.	mengisi laporan hasil tahapan Rikkes 1 di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus		jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
75.	membuat nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi

76.	membuat surat permintaan tambahan panitia							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permintaan tambahan panitia	
77.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia I	
78.	membuat sprin panitia tambahan							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan	
79.	Meregister dan mendistribusikan sprin panitia tambahan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin panitia tambahan	
80.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan psikologi							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan	
81.	membuat keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi	
82.	membuat Berita Acara kelulusan Rik Psikologi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rik Psikologi	
83.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus ke panpus	
84.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	

85.	membuat Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani
86.	membuat surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani
87.	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani
88.	membuat surat tugas tim Konsultan uji jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat tugas tim Konsultan uji jasmani
89.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas tim Konsultan uji jasmani						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas tim Konsultan uji jasmani
90.	membuat sprin tambahan panitia						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia
91.	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia
92.	membuat surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik

93.	Meregister dan mendistribusikan surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik								Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik
94.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani
95.	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani
96.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani Tahap I								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
97.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
98.	membuat keputusan kapolda Kelulusan UjiJasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani
99.	membuat Berita Acara kelulusan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Uji Jasmani
100	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus ke panpus
101	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus

102	membuat Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik
103	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik
104	membuat sprin tambahan panitia							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia
105	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia
106	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik
107	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik
108	membuat keputusan kapolda Kelulusan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani
109	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus ke panpus
110	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus

111	membuat surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II
112	Meregister dan mendistribusikan surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II
113	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel
114	Meregister konsep sambutan Kapolda						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda
115	membuat Paparan Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM
116	Meregister Paparan Karo SDM						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM
117	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking
118	membuat laporan hasil perengkingan						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil perengkingan
119	Meregister laporan hasil perengkingan						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil perengkingan
120	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II
121	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus

122	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II	
123	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II	
124	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II	
125	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II	
126	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II	
127	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II	
128	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II	
129	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap II							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II	
130	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus ke panpus	

131	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
132	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
133	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
134	Meregister Berita Acara pelaksanaan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan PMK
135	membuat undangan rapat kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan PMK
136	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan PMK
137	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK
138	membuat Berita Acara kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan PMK
139	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus ke panpus

140	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	
141	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir	
142	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir	
143	membuat surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat pemberitahuan ke panitia eksternal Akhir	
144	Meregister dan mendistribusikan surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat pemberitahuan ke panitia eksternal	
145	membuat keputusan kapolda kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikmin Akhir	
146	membuat Berita Acara kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikmin Akhir	
147	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus ke panpus	


148	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	
149	membuat surat undangan sidang Sementara								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan sidang Sementara	
150	Meregister dan mendistribusikan surat undangan sidang Sementara								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan sidang Sementara ir	
151	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel	
152	Meregister konsep sambutan Kapolda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda	
153	membuat Paparan Karo SDM								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM	
154	Meregister Paparan Karo SDM								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM	
155	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking	
156	membuat laporan hasil sidang Sementara								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil sidang Sementara	
157	Meregister laporan hasil sidang Sementara								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil sidang Sementara	
158	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang hasil sidang Sementara								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara	
159	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara	

160	membuat Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi	
161	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi	
162	mempersiapkan bahan administrasi dan mengisi ceklis dari Tim supervisi							Komputer, printer, ATK	3 Jam	Terbitnya bahan administrasi dan mengisi ceklis dari Tim supervisi	
163	membuat Berita Acara hasil Supervisi							Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita Acara hasil Supervisi	
164	membuat laporan kegiatan supervisi							Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya laporan kegiatan supervisi	
165	Meregister Berita Acara hasil Supervisi dan laporan kegiatan supervisi							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara hasil Supervisi dan laporan kegiatan supervisi	
166	membuat surat undangan sidang Akhir							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan sidang Akhir	
167	Meregister dan mendistribusikan surat undangan sidang Akhir							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan sidang Akhir	
168	membuat konsep sambutan Kapolda							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda	
169	Meregister konsep sambutan Kapolda							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda	
170	membuat Paparan Karo SDM							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM	
171	Meregister Paparan Karo SDM							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM	

172	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking
173	membuat laporan hasil sidang Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil sidang Sementara
174	Meregister laporan hasil sidang Akhir								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil sidang Sementara
175	membuat Keputusan Kapolda Tentang hasil sidang Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara
176	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara
177	membuat surat penghadapan casis yg lulus ke SPN dan Sepolwan								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan casis yg lulus ke SPN dan Sepolwan
178	membuat surat penghadapan Pendamping ke SPN dan Sepolwan								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan Pendamping ke SPN dan Sepolwan
179	membuat Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik
180	Meregister surat penghadapan casis yg lulus ke SPN dan Sepolwan, surat penghadapan Pendamping ke SPN dan Sepolwan dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya surat penghadapan casis yg lulus ke SPN dan Sepolwan, surat penghadapan Pendamping ke SPN dan Sepolwan dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik

181	membuat anev pelaksanaan kegiatan				Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya anev pelaksanaan kegiatan	
182	Meregister anev pelaksanaan kegiatan				Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan	
183	membuat laporan hasil kegiatan penerimaan Bintara polri				Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan hasil kegiatan	
184	Meregister anev pelaksanaan kegiatan				Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan	

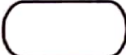
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN


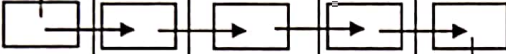

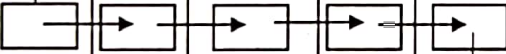

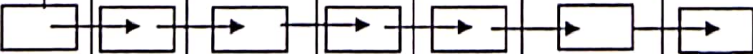
 : AKHIR GIAT



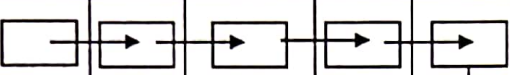
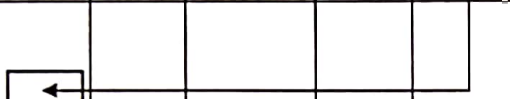
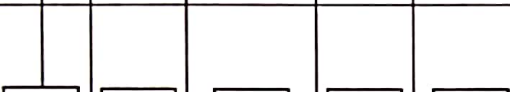


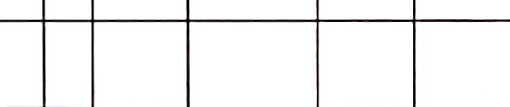
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN**

Nomor	: SOP/93/11/2021/Re SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia  KETUT YUDHA KARTIKA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64090619
Nama Sop	: Penerimaan Tamtama Polri
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002, tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2. Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tanggal September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi Polri pada Tingkat Mabes Polri;</li><li>3. Peraturan Kapolri No. Pol. : 5 tahun 2006 tentang Penerimaan Anggota Polri.</li></ol>	Suatu kegiatan memperoleh calon Tamtama Polri yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditentukan sehingga menghasilkan Tamtama Polri yang siap menunjang Tugas Pokok Polr.;
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tertib Administrasi</li><li>2. SOP Sarana dan Prasarana</li><li>3. SOP Anggaran dan Keuangan</li><li>4. SOP Kerjasama Instansi Terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>2. Modem (Alat Penyedia Sinyal Internet);</li><li>3. Alat Dokumentasi berupa kamera;</li><li>4. Dokumen pendukung lainnya</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberitahuan Kepada satker dan Jajaran Polres tentang pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri melalui Surat Pengumuman Kapolda;</li><li>2. Pemberitahuan pelaksanaan Sosialisasi;</li></ol>	Rekap Animo Verifikasi Peserta dan Animo tiap tahapn seleksi penerimaan Tamtama Polri


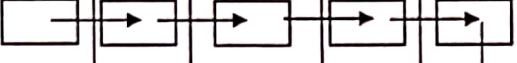

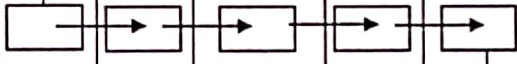

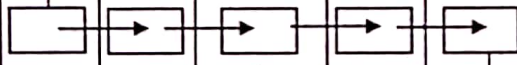
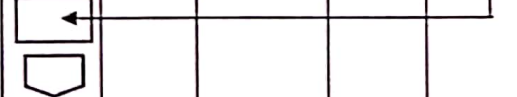
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	membuat Keputusan Kapolda tingkat Polda	□	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polda	
2.	membuat Keputusan Kapolda tingkat polres	□	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda tingkat Polres	
3.	Meregister dan Mendistribusikan keputusan kapolda tingkat Polda dan Polres	□							Buku ekspedisi, jaringan internet, faximile dan alporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya surat Keputusan Kapolda tingkat Polda dan polres ke polres jajaran Polda Sulsel	
5.	membuat Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda pemberitahuan pembukaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	□	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	
6.	Meregister dan Mendistribusikan Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan Tersalurkannya Surat Telegram dan Pengumuman Kapolda ke polres jajaran Polda Sulsel	
7.	membuat TOR/RAB	□	→ □	→ □	→ □	→ □			Komputer, printer, ATK	5 jam	Terbitnya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri	
8.	Meregister TOR/RAB	□							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri	
9.	membuat Renlaksiat pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri	□	→ □	→ □	→ □	→ □			Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Renlaksiat pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri	

10.	Meregister pelaksanaan Renlaktgiat penerimaan Tamtama Polri							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya TOR/RAB pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri
11.	membuat nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri
12.	Meregister nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya nota dinas permintaan personel yg akan dilibatkan dalam kepanitiaan pelaksanaan penerimaan Tamtama Polri
13.	membuat surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW
14.	Meregister dan mendistribusikan surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW							Buku ekspedisi dan Laporan	4 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kapolda perihal permohonan panitia pengawas, eksternal ke IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulsel, Kopertis, Unhas, LSM, PWI, dan IPW
15.	membuat Surat Perintah Panitia penerimaan Tamtama Polri							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Surat Perintah Panitia penerimaan Tamtama Polri

16.	Meregister dan mendistribusikan surat Surat Perintah Panitia penerimaan Tamtama Polri								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat Perintah Panitia penerimaan Tamtama Polri ke Satker satfung Polda
17.	membuat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
18.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas pengawas penerimaan Terpadu								Buku ekspedisi, dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Surat surat tugas pengawas penerimaan Terpadu
19.	membuat renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
20.	Meregister renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, dan Laporan	1 jam	Terdatanya renbut permintaan ATK pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
21.	membuat jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri
22.	Meregister dan mendistribusikan jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri								Buku ekspedisi, Jaringan Internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya jadwal seleksi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker, satfung dan Polres Jajaran Polda

23.	membuat surat permohonan tera ulang ke badan metrologi						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
24.	Meregister dan mendistribusikan surat permohonan tera ulang ke badan metrologi						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat permohonan tera ulang ke badan metrologi	
25.	membuat Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis	
26.	Meregister dan mendistribusikan Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Konsep dan spanduk tentang seleksi penerimaan yang bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis ke polres jajaran polda sulsel	
27.	membuat surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri	
28.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan rapat koordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Anggota Polri ke satker dan satfung yang terlibat panitia	

29.	membuat laporan pelaksanaan rapat koordinasi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan rapat koordinasi	
30.	Meregister laporan pelaksanaan rapat koordinasi							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan rapat koordinasi	
31.	membuat surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam	
32.	Meregister dan mendistribusikan surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat kepada panitia untuk menghadiri pengarahan Kapolda, Karo SDM dan Kabidpropam ke satker dan satfung yang terlibat panitia	
33.	membuat surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan	
34.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Kapolda untuk memberikan arahan persiapan pelaksanaan penerimaan	
35.	membuat konsep arahan Kapolda							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep arahan Kapolda	

36.	Meregister dan mendistribusikan konsep arahan Kapolda							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep arahan Kapolda ke Kapolda
37.	membuat surat ke jajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke jajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk
38.	Meregister dan mendistribusikan surat ke jajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke jajaran polres tentang pembuatan dan pemasangan spanduk
39.	membuat surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2
40.	Meregister dan mendistribusikan surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke jajaran tentang pelaksanaan penyebaran brosur dan lain2
41.	membuat surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)
42.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas tentang sekolah-sekolah tempat pelaksanaan akademik (CAT)

43.	membuat surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT	
44.	Meregister dan mendistribusikan surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat ke Diknas yang akan dilibatkan sebagai proktor dan tehni CAT	
45.	membuat surat tugas para proktor dan tehni CAT						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat tugas para proktor dan tehni CAT	
46.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas para proktor dan tehni CAT						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas para proktor dan tehni CAT ke Diknas	
47.	membuat nota dinas pinjam Pakai aula						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pinjam Pakai aula	
48.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pinjam Pakai aula						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pinjam Pakai aula Ke Yanma Polda	
49.	membuat surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta	
50.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada seluruh panitia dan orang tua/wali peserta	

51.	membuat surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)	
52.	Meregister dan mendistribusikan surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)						Buku ekspedisi dan Laporan	3 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan kepada Panitia pengawas eksternal (IDI, HIMPSI, Diknas Provinsi Sulse, Kopertis, UNHAS, LSM, PWI dan IPW)	
53.	membuat konsep Sambutan Kapolda Sulse						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulse	
54.	Meregister dan mendistribusikan konsep Sambutan Kapolda Sulse						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya konsep Sambutan Kapolda Sulse	
55.	membuat konsep laporan Singkat Karo SDM						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya konsep Sambutan Kapolda Sulse	
56.	Meregister konsep laporan Singkat Karo SDM						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep laporan Singkat Karo SDM	
57.	membuat laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah	
58.	Meregister laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan pelaksanaan Pakta Inegritas dan pengambilan sumpah	

59.	Membuat surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda
60.	Meregister dan mendistribusikan surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat jukrah dan penekanan pelaksanaan rikmin awal ke jajaran polres polda
61.	Meminta hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda							jaringan internet dan Laporan	4	Terdatanya hasil rikmin, berita acara pelaksanaan rikmin dan keputusan hasil rikmin dari polres jajaran polda
62.	Membuat kep kapolda hasil rikmin awal							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal
63.	Meregister dan mengirimkan kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya kep kapolda hasil rikmin awal ke panpus
64.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
65.	membuat nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya kep kapolda hasil rikmin awal
66.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Kabidokkes tentang pelaksanaan Rikkes Tahap I

67.	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
68.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
69.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
70.	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I		Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I
71.	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap I
72.	membuat Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Kep Kapolda perihal kelulusan Rikkes Tahap I
73.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus		Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rikkes Tahap I ke panpus
74.	mengisi laporan hasil tahapan Rikkes 1 di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus		jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
75.	membuat nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi

76.	membuat surat permintaan tambahan panitia							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permintaan tambahan panitia	
77.	Meregister dan mendistribusikan nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas ke Ketua Tim Rik Psikologi tentang pelaksanaan Rik Psikologi serta surat permintaan tambahan panitia I	
78.	membuat sprin panitia tambahan							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan	
79.	Meregister dan mendistribusikan sprin panitia tambahan							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin panitia tambahan	
80.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan psikologi							Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya sprin panitia tambahan	
81.	membuat keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Rik Psikologi	
82.	membuat Berita Acara kelulusan Rik Psikologi							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Rik Psikologi	
83.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Rik Psikologi ke panpus ke panpus	
84.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	

85.	membuat Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani	
86.	membuat surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani	
87.	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Nota Dinas kepada ketua Tim Uji Jasmani tentang pelaksanaan Uji Jasmani dan surat permintaan nama ke UNM sebagai konsultan Uji Jasmani	
88.	membuat surat tugas tim Konsultan uji jasmani						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat tugas tim Konsultan uji jasmani	
89.	Meregister dan mendistribusikan surat tugas tim Konsultan uji jasmani						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat tugas tim Konsultan uji jasmani	
90.	membuat sprin tambahan panitia						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia	
91.	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia	
92.	membuat surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik	

93.	Meregister dan mendistribusikan surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik								Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas pinjam pakai tempat pelaksanaan Uji Jasmani dan Antropometrik
94.	membuat koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya koding peserta sebelum pelaksanaan pemeriksaan Jasmani
95.	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani
96.	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Jasmani Tahap I								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
97.	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap I								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap I
98.	membuat keputusan kapolda Kelulusan UjiJasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani
99.	membuat Berita Acara kelulusan Uji Jasmani								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan Uji Jasmani
100.	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Jasmani ke panpus ke panpus
101.	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus

102	membuat Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik	
103	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik							Buku ekspedisi dan Laporan	2 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat/nota dinas Nota Dinas pengantar untuk pelaksanaan Uji Akademik ke Disdik	
104	membuat sprin tambahan panitia							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin tambahan panitia	
105	Meregister dan mendistribusikan sprin tambahan panitia							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya sprin tambahan panitia	
106	membuat Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik	
107	Meregister Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik							Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Uji Akademik	
108	membuat keputusan kapolda Kelulusan Uji Akademik							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan Uji Jasmani	
109	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus							Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan Uji Akademik ke panpus	
110	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus							jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	

111	membuat surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II	
112	Meregister dan mendistribusikan surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan perengkingan yg akan ikut tes kesehatan II	
113	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel	
114	Meregister konsep sambutan Kapolda						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda	
115	membuat Paparan Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM	
116	Meregister Paparan Karo SDM						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM	
117	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking						Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking	
118	membuat laporan hasil perengkingan						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil perengkingan	
119	Meregister laporan hasil perengkingan						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil perengkingan	
120	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap .	
121	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang menuju rikkes tahap II ke panpus	

122	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II	
123	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikkes tahap II	
124	membuat Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II	
125	Meregister Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II	
126	membuat undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan Rikkes Tahap II	
127	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan Rikkes Tahap II	
128	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II	
129	membuat Berita Acara kelulusan Rikkes Tahap II						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II	
130	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus						Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikkes Tahap II ke panpus ke panpus	

131	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
132	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
133	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan PMK ke Kabidpropam
134	Meregister Berita Acara pelaksanaan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara pelaksanaan PMK
135	membuat undangan rapat kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara pelaksanaan PMK
136	Meregister dan mendistribusikan undangan rapat kelulusan PMK								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya undangan rapat kelulusan PMK
137	membuat keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan PMK
138	membuat Berita Acara kelulusan kelulusan PMK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan PMK
139	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan PMK ke panpus ke panpus

140	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus	
141	membuat nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir	
142	Meregister dan mendistribusikan nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya nota dinas pengantar untuk pelaksanaan Rikmin Akhir	
143	membuat surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat pemberitahuan ke panitia eksternal Akhir	
144	Meregister dan mendistribusikan surat pemberitahuan ke panitia eksternal								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat pemberitahuan ke panitia eksternal	
145	membuat keputusan kapolda kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya keputusan kapolda Kelulusan kelulusan Rikmin Akhir	
146	membuat Berita Acara kelulusan kelulusan Rikmin Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita Acara kelulusan kelulusan Rikmin Akhir	
147	Meregister dan mengirimkan Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Kep Kapolda dan Berita Acara perihal kelulusan kelulusan Rikmin Akhir ke panpus ke panpus	


148	mengisi laporan hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus								jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya hasil tahapan di link google spreadsheet melalui group WA operator ke panpus
149	membuat surat undangan sidang Sementara								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan sidang Sementara
150	Meregister dan mendistribusikan surat undangan sidang Sementara								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan sidang Sementara ir
151	membuat konsep sambutan Kapolda Sulsel								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda Sulsel
152	Meregister konsep sambutan Kapolda								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda
153	membuat Paparan Karo SDM								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM
154	Meregister Paparan Karo SDM								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM
155	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking
156	membuat laporan hasil sidang Sementara								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil sidang Sementara
157	Meregister laporan hasil sidang Sementara								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil sidang Sementara
158	mengajukan Keputusan Kapolda Tentang hasil sidang Sementara								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara
159	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara

160	membuat Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi
161	Meregister dan mendistribusikan Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Nota Dinas kepada ketua Tim untuk persiapan bila ada pertanyaan dari Tim Supervisi
162	mempersiapkan bahan administrasi dan mengisi ceklis dari Tim supervisi						Komputer, printer, ATK	3 Jam	Terbitnya bahan administrasi dan mengisi ceklis dari Tim supervisi
163	membuat Berita Acara hasil Supervisi						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita Acara hasil Supervisi
164	membuat laporan kegiatan supervisi						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya laporan kegiatan supervisi
165	Meregister Berita Acara hasil Supervisi dan laporan kegiatan supervisi						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Berita Acara hasil Supervisi dan laporan kegiatan supervisi
166	membuat surat undangan sidang Akhir						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan sidang Akhir
167	Meregister dan mendistribusikan surat undangan sidang Akhir						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya surat undangan sidang Akhir
168	membuat konsep sambutan Kapolda						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya konsep sambutan Kapolda
169	Meregister konsep sambutan Kapolda						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya konsep sambutan Kapolda
170	membuat Paparan Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Paparan Karo SDM
171	Meregister Paparan Karo SDM						Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya Paparan Karo SDM


172	mengolah data nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking								Komputer, printer, ATK	2 jam	Terdatanya nilai psiko, Nilai Jasmani dan Nilai akademik dan merangking	
173	membuat laporan hasil sidang Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil sidang Sementara	
174	Meregister laporan hasil sidang Akhir								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya laporan hasil sidang Sementara	
175	membuat Keputusan Kapolda Tentang hasil sidang Akhir								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara	
176	Meregister dan mengirimkan Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Akhir								Buku ekspedisi, jaringan internet dan Laporan	1 jam	Terdatanya dan tersalurkannya Keputusan Kapolda Tentang Hasil sidang Sementara	
177	membuat surat penghadapan casis yg lulus ke Lemdik								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan casis yg lulus ke Lemdik	
178	membuat surat penghadapan Pendamping ke Lemdik								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat penghadapan Pendamping ke Lemdik	
179	membuat Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik	
180	Meregister surat penghadapan casis yg lulus ke Lemdik, surat penghadapan Pendamping ke Lemdik dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik								Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya surat penghadapan casis yg lulus ke Lemdik, surat penghadapan Pendamping ke Lemdik dan Sprin Pendamping casis yang akan masuk lemdik	

181	membuat anev pelaksanaan kegiatan				Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya anev pelaksanaan kegiatan	
182	Meregister anev pelaksanaan kegiatan				Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan	
183	membuat laporan hasil kegiatan penerimaan Tamtama polri				Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya laporan hasil kegiatan	
184	Meregister anev pelaksanaan kegiatan				Buku ekspedisi dan Laporan	1 jam	Terdatanya anev pelaksanaan kegiatan	

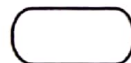
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT