

SOP

**Standar
Operasional
Prosedur**



SOP

SUBBAGRENMIN


**Biro SDM
Polda Sulsel**

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

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL PENGESAHAN	TANGGAL REVISI	SATKER
1	ADMINISTRASI SURAT MASUK	SOP/35/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
2	ADMINISTRASI PENGADAAN ATK	SOP/36/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
3	ADMINISTRASI HONORARIUM OPERATOR SIMAK BMN BIRO SDM	SOP/37/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
4	ADMINISTRASI HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN	SOP/38/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
5	ADMINISTRASI PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN UP/TUP	SOP/39/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
6	ADMINISTRASI PENGELOLAAN GAJI, TUNJANGAN, LEMBUR, DAN UANG MAKAN PNS PADA BIRO SDM	SOP/40/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
7	ADMINISTRASI PEMBUATAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN BIRO SDM	SOP/41/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
8	ADMINISTRASI PENYUSUNAN DAN PEMBUATAN LKIP BIRO SDM	SOP/42/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
9	ADMINISTRASI PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA BIRO SDM	SOP/43/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
10	ADMINISTRASI PENYUSUNAN TOR RAB BIRO SDM	SOP/44/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
11	ADMINISTRASI PENYUSUNAN RENGAT BIRO SDM	SOP/45/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
12	ADMINISTRASI PENYUSUNAN RENJA BIRO SDM	SOP/46/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
13	ADMINISTRASI PENYUSUNAN RAN RENJA BIRO SDM	SOP/47/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
14	ADMINISTRASI PENYUSUNAN RENSTRA BIRO SDM	SOP/48/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
15	ADMINISTRASI INVENTARIS BARANG	SOP/49/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
16	ADMINISTRASI PEMELIHARAAN ALAT MESIN KANTOR, ALSUS DAN RANMOR RODA 4 DAN RODA 2	SOP/50/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN
17	ADMINISTRASI PEMELIHARAAN PERAWATAN DAN ADMINISTRASI PERSONEL	SOP/51/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		SUBBAGRENMIN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : SOP/35/11/2021/RO SDM
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel

KETUTYUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama Sop : Adfihlsfrasi Surat Masuk

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri.
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM
2. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:

3. Peralatan komputer, printer dan ATK;
4. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel

Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Adminstrsi Surat Masuk Biro SDM yang berlangsung secara tertib

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa, membaca dan meneliti surat yang akan masuk ke Karo SDM untuk di disposisi					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat yang akan di disposisi oleh Karo SDM	
2	Mendatakan/ mengarsipkan surat ke dalam aplikasi e-arsip					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terciptanya pendataan surat yang tertib melalui aplikasi e-arsip	
3	Mengagenda surat pada buku agenda surat masuk, memberi nomor dan tanggal pada lembar disposisi dan mengantar surat ke Karo SDM untuk mendapatkan disposisi					Buku ekspedisi, ATK	1 jam	Terciptanya agenda surat masuk secara tertib kepada Karo SDM untuk disposisi	
4	Mencatat isi disposisi Karo SDM dalam buku agenda surat masuk sesuai dengan jenis surat dan meneruskan ke alamat/tujuan disposisi					Buku ekspedisi, ATK	1 jam	Terbitnya disposisi Karo SDM untuk ditindak lanjuti oleh tujuan disposisi	



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

Nomor : SOP/36/11/2021/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 : Administrasi Pengadaan ATK Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri.
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM
2. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:















3. Peralatan komputer, printer dan ATK;
4. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel


Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Adminstrsi Pengadaan ATK Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mendata kebutuhan ATK pada masing-masing bagian/fungsi					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terhimpun dan terdatanya kebutuhan ATK masing-masing bagian/fungsi	
2	Membuat dan mengajukan ke Karo SDM surat permintaan kebutuhan ATK Biro SDM setiap bulan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat permintaan kebutuhan ATK Biro SDM setiap bulan	
3	Membuat SPK rekanan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya SPK rekanan	
4	Membuat berita acara pemeriksaa pekerjaan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita acara pemeriksaan pekerjaan	
5	Membuat berita acara serah terima pekerjaan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita acara pemeriksaan serah terima pekerjaan	
6	Membuat berita acara pembayaran					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita acara pembayaran	
7	Mendistribusikan kebutuhan ATK pada bagian/fungsi					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terdistribusinya kebutuhan ATK pada bagian/fungsi	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/37/II/2021/R0 SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  KETUA YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama Sop	Administrasi Honorarium operator SIMAK BMN Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Adminstras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri.
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM

Peralatan/Perlengkapan:










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

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel


Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Adminstrsi Honorarium operator SIMAK BMN Biro SDM.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan ke Karo SDM tentang Nota Dinas permintaan kebutuhan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Nota Dinas permintaan kebutuhan honorarium penanggungjawab pengelola keuangan	
2	Membuat kwitansi dan daftar nominatif penerimaan honorarium					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya kwitansi dan daftar nominatif penerimaan honorarium	
3	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada KPA selaku pejabat penandatanganan SPM					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya SPP	
4	Membuat SPM dan mengantar langsung ke KPPN Makassar II bersama dengan arsip data komputer (ADK)					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya SPM dan ADK	
5	Setelah diperiksa oleh KPPN Makassar II dan dinyatakan lengkap kemudian diterbitkan Surat Perintah pencairan dana (SP2D) ke rekening bendahara pengeluaran					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Pencairan honorarium operator SIMAK BMN	



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

Nomor	: 500/38/11/2021/Lo SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
Nama Sop	: Administrasi Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Adminstras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri.
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan Kinerja Biro SDM
2. SOP Pengelolaan Gaji, tunjangan, lembur dan uang makan PNS pada Biro SDM
3. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:

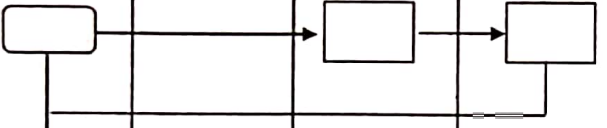
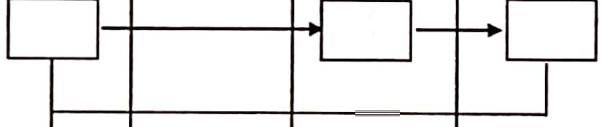
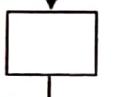
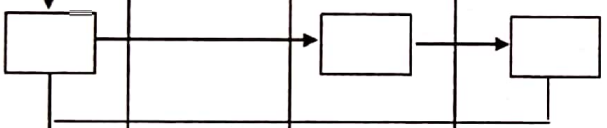
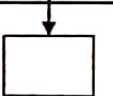
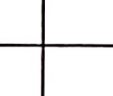
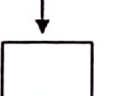
4. Peralatan komputer, printer dan ATK;
5. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel


Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Adminstrsi Honorarium Honorarium penanggungjawab pengelola keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan ke Karo SDM Sprin PKA, PPK, Bendahara pengeluaran dan staf pengelola keuangan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terlaksananya pembuatan dan pengajuan Sprin PKA, PPK, Bendahara pengeluaran dan staf pengelola keuangan ke Karo SDM	
2	Membuat dan mengajukan ke Karo SDM Nota Dinas permintaan kebutuhan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terselenggaranya pembuatan dan pengajuan Nota Dinas permintaan kebutuhan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan ke Karo SDM	
3	Membuat kwitansi dan daftar nominatif penerimaan honorium					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya pembuatan kwitansi dan daftar nominatif penerimaan honorium	
4	PPK Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada KPA selaku pejabat penandatanganan SPM					Komputer, printer, ATK	1 jam	Pegajuan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada KPA selaku pejabat penandatanganan	
5	Membuat SPM dan mengantar langsung ke KPPN Makassar II bersama dengan arsip data komputer (ADK)					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbuatnya SPM dan mengantar langsung ke KPPN Makassar II	
6	setelah diperiksa oleh KPPN Makassar II dan dinyatakan lengkap kemudian diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) ke rekening bendahara pengeluaran Biro SDM					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat perintah pencairan dana (SP2D)	
7	Surat setoran pajak kepada KPPN tentang pembayaran PPH21 setiap bulan berjalan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terselenggaranya setoran pajak kepada KPPN	



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

Nomor : SOP/39/11/2021/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 : Administrasi Permintaan Uang persediaan UP/TUP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan Kinerja Biro SDM
2. SOP Pengelolaan Gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan PNS pada Biro SDM
3. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:

4. Peralatan komputer, printer dan ATK;
5. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel

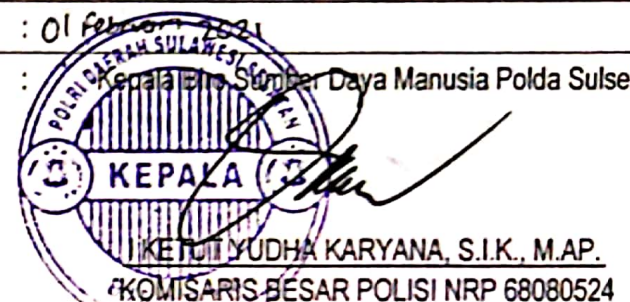
Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Administrasi Permintaan Uang persediaan UP/TUP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan UP/TUP, surat pernyataan, copy halaman 3 DIPA dan rekening koran kepada kuasa pengguna anggaran untuk mendapatkan persetujuan dari KPPN					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terlaksananya pengajuan permohonan UP/TUP, surat pernyataan, copy halaman 3 DIPA dan rekening koran kepada kuasa pengguna anggaran untuk mendapatkan persetujuan oleh bendahara pengeluaran	
2	setelah mendapat persetujuan dari KPPN, Bendahara pengeluaran membuat surat perintah membayar dan pejabat pembuat komitmen menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pejabat penandatanganan SPM untuk penandatanganan SPM					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terselenggaranya pembuatan surat perintah membayar dan pejabat pembuat komitmen menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pejabat penandatanganan SPM untuk penandatanganan SPM	
3	SPM yang telah ditandatangani, surat persetujuan UP/TUP beserta ADK (Arsip Data Komputer) SPM di ajukan ke KPPN untuk selanjutnya diproses dan KPPN menerbitkan SP2D sesuai jumlah UP/TUP					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya pengajuan SPM dan surat persetujuan UP/TUP beserta ADK ke KPPN	
4	KPPN selaku Bendahara Umum Negara memerintahkan ke Bank Persepsi Mitra kerja KPPN untuk mencairkan dana atau mentransfer dana ke rekening bendahara sesuai dengan jumlah UP/TUP yang disetujui					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya pencairan dana ke rekening bendahara sesuai dengan jumlah UP/TUP	
5	SP2D diambil di KPPN oleh Bendahara pengeluaran untuk dilakukan pembukuan dan pelaporan atas dana yang masuk dari Bank Persepsi mitra kerja KPPN maupun yang keluar di rekening Bendahara pengeluaran untuk kegiatan yang telah dilaksanakan oleh setiap bagian sesuai dengan rencana kebutuhan dana					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terlaksananya pembukuan dan pelaporan atas dana yang masuk dari Bank Persepsi mitra kerja KPPN maupun yang keluar di rekening Bendahara pengeluaran untuk kegiatan yang telah dilaksanakan oleh setiap bagian sesuai dengan rencana kebutuhan dana	



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

Nomor : SOP/40/11/2021/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 : Administrasi Pengelolaan Gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan PNS pada Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renja Biro SDM
2. SOP Penetapan Kinerja Biro SDM
3. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:

4. Peralatan komputer, printer dan ATK;
5. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel

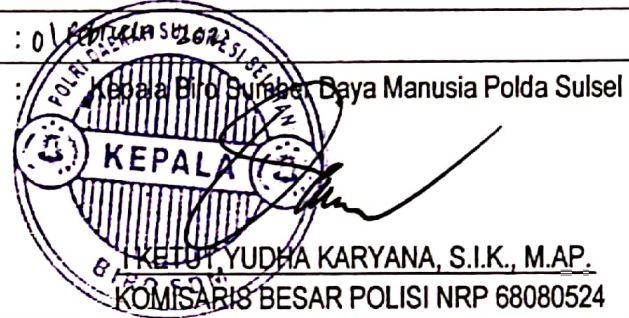
Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Administrasi Pengelolaan Gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan PNS pada Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan daftar gaji, dan tunjangan pegawai					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terlaksananya pembuatan gaji dan tunjangan pegawai	
2	Melampirkan/memverifikasi kelengkapan berupa skep pangkat/berkala/jabatan, akta kelahiran, Surat Nikah, daftar hadir/lembur					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terselenggaranya verifikasi kelengkapan berupa skep pangkat/berkala/jabatan, akta kelahiran, Surat Nikah, daftar hadir/lembur	
3	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada KPA selaku Pejabat penandatanganan SPM					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya SPP kepada KPA selaku SPM	
4	Membuat SPM dan mengantar langsung ke KPPN Makassar II bersama dengan arsip data Komputer (ADK)					Komputer, printer, ATK	1 jam	SPM diantar langsung ke KPPN Makassar II bersama ADK	
5	Setelah diperiksa oleh KPPN Makassar II dan dinyatakan lengkap kemudian diterbitkan Surat Perintah pencairan dana (SP2D) ke rekening bendahara pengeluaran Biro SDM					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah pencairan dana (SP2D) ke rekening bendahara pengeluaran Biro SDM	
6	Bendahara membuat cek dan perincian gaji untuk di transfer ke masing-masing rekening pegawai dan bagi pegawai yang belum memiliki rekening dibayar tunai oleh bendahara					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terrealisasinya gaji personel Biro SDM	



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

Nomor : SOP/41/11/2021/20 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 : Administrasi Pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan TOR RAB Biro SDM
2. SOP Penyusunan Renja Biro SDM
3. SOP Penetapan Kinerja Biro SDM

Peralatan/Perlengkapan:

4. Peralatan komputer, printer dan ATK;
5. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel


Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Administrasi Pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Bidkeu	Itwasda	BPKP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat Perintah tentang Tim Pokja penyusunan CALK persemester dan laporan tutup buku pada akhir tahun anggaran								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan LKIP Biro SDM	
2	Membuat undangan rapat								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya undangan rapat	
3	Mempersiapkan tempat dan bahan-bahan rapat yaitu DIPA /RKA-KL,POK, Laporan realisasi anggaran, absen peserta rapat, dan buku notulen rapat								Komputer, printer, ATK	1 jam	Tersedianya tempat dan bahan-bahan rapat yaitu DIPA /RKA-KL,POK, Laporan realisasi anggaran, absen peserta rapat, dan buku notulen rapat	
4	Melaksanakan Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penuangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen CALK								Komputer, printer, ATK	1 jam	Tertaksananya Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penuangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen CALK	
5	Penandatanganan dokumen CALK oleh Karo SDM								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya dokumen CALK yang telah di tandatangi oleh Karo SDM	
6	Mengirim dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Ke Bidkeu, Itwasda, KPPN Makassar II dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Sulsel dengan								Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terkirimnya dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Ke Bidkeu, Itwasda, KPPN Makassar II dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Sulsel dengan surat pengantar yang di tanda tangani Karo SDM	



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

Nomor : SOP/42/11/2021/PO SDM
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel

Nama Sop : Administrasi Penyusunan dan Pembuatan LKIP Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan TOR RAB Biro SDM
2. SOP Penyusunan Renja Biro SDM
3. SOP Penetapan Kinerja Biro SDM

Peralatan/Perlengkapan:

4. Peralatan komputer, printer dan ATK;
5. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel

Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Administrasi Penyusunan dan Pembuatan LKIP Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Karo Rena	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan LKIP Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan LKIP Biro SDM	
2	Membuat undangan rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya undangan rapat	
3	Mempersiapkan tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Penetapan kinerja Biro SDM, TOR-RAB,POK, absen peserta rapat, dan buku notulen rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tersedianya tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Penetapan kinerja Biro SDM, TOR-RAB,POK, absen peserta rapat, dan buku notulen rapat	
4	Melaksanakan Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen LKIP						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen LKIP	
5	Penandatanganan dokumen LKIP oleh Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya dokumen LKIP yang telah di tandatangani oleh Karo SDM	
6	Mengirim dokumen LKIP Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terkirimnya dokumen LKIP Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM	



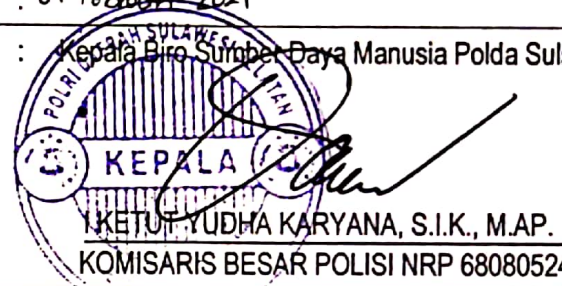
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor	: SOP/43/11/2021/ Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 KETUA, YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama Sop	: Administrasi Penyusunan Penetapan Kinerja Biro SDM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM2. SOP Penyusunan TOR RAB Biro SDM3. SOP Penyusunan Renja Biro SDM	<ol style="list-style-type: none">4. Peralatan komputer, printer dan ATK;5. Dokumen pendukung lainnya.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel	Tercatatnya Administrasi Penyusunan Penetapan Kinerja Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Karo Rena	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat penetapan kinerja berdasarkan Pagu Alokasi anggaran dalam RKA-KL Satker Biro SDM							Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya penetapan kinerja berdasarkan Pagu Alokasi anggaran dalam RKA-KL Satker Biro SDM	
2	Penandatanganan dokumen penetapan kinerja oleh Karo SDM							Komputer, printer, ATK	1 jam	Tertaksananya penandatanganan dokumen penetapan kinerja oleh Karo SDM	
3	Mengirim dokumen Tapja ke Biro Rena untuk diajukan dan ditandatangani oleh Kapolda							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terkirimnya dokumen Tapja ke Biro Rena untuk diajukan dan ditandatangani oleh Kapolda	
4	Menerima dokumen Tapja yang telah ditandatangani Kapolda, dilaporkan kepada Karo SDM dan diarsipkan							Komputer, printer, ATK	1 jam	Dokumen Tapja yang telah ditandatangani oleh Kapolda Sulsel dilaporkan kepada Karo SDM dan diarsipkan oleh Subbagemin	




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

Nomor	: SOP/144/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	: Administrasi Penyusunan TOR RAB Biro SDM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM2. SOP Penyusunan Renstra Biro SDM3. SOP Penyusunan Renja Biro SDM4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Biro SDM	<ol style="list-style-type: none">5. Peralatan komputer, printer dan ATK;6. Dokumen pendukung lainnya.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel	Tercatatnya Administrasi Penyusunan TOR RAB Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Karo Rena	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan TOR-RAB Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan TOR-RAB Biro SDM	
2	Membuat undangan rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya undangan rapat	
3	Mempersiapkan tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renja Biro SDM, penetapan kinerja Ro SDM, DIPA-RKAKL, absen peserta rapat, dan buku notulen rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tersedianya tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renja Biro SDM, penetapan kinerja Ro SDM, DIPA-RKAKL, absen peserta rapat, dan buku notulen rapat	
4	Melaksanakan Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen TOR-RAB						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen TOR-RAB	
5	Penandatanganan dokumen TOR-RAB oleh Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya dokumen TOR-RAB yang telah ditandatangani oleh Karo SDM	
6	Mengirim dokumen TOR-RAB Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terkirimnya dokumen TOR-RAB Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM	




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

	Nomor : SOP/45/11/2021/R0 SDM
	Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
	Nama Sop : Administrasi Penyusunan Rengiat Biro SDM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri; 5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri; 6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM 2. SOP Penyusunan Renstra Biro SDM 3. SOP Penyusunan Ran Renja Biro SDM 4. SOP Penyusunan Renja Biro SDM	5. Peralatan komputer, printer dan ATK; 6. Dokumen pendukung lainnya.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel	Tercatatnya Administrasi Penyusunan Rengiat Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Karo Rena	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Rengiat Tahunan Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Rengiat Tahunan Biro SDM	
2	Membuat undangan rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya undangan rapat	
3	Mempersiapkan tempat dan bahan-bahan rapat yaitu penetapan kinerja Biro SDM, TOR-RAB Biro SDM, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tersedianya tempat dan bahan-bahan rapat yaitu penetapan kinerja Biro SDM, TOR-RAB Biro SDM, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat	
4	Melaksanakan Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Rengiat tahunan Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Rengiat tahunan Biro SDM	
5	Penandatanganan dokumen Rengiat Tahunan oleh Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya dokumen Rengiat yang telah ditandatangani oleh Karo SDM	
6	Mengirim dokumen Rengiat Tahunan Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditandatangani Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terkirimnya dokumen Rengiat Tahunan Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditandatangani Karo	



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

Nomor : SOP/46/11/2021/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 : Administrasi Penyusunan Renja Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM
2. SOP Penyusunan Renstra Biro SDM
3. SOP Penyusunan Ran Renja Biro SDM
4. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:

5. Peralatan komputer, printer dan ATK;
6. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel

Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Administrasi Penyusunan Renja Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Karo Rena	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Renja Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Renja Biro SDM	
2	Membuat undangan rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya undangan rapat	
3	Mempersiapkan tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renja Polda, PAGU indikatif Biro SDM, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tersedianya tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renja Polda, PAGU indikatif Biro SDM, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat	
4	Melaksanakan Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penuangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Renja Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penuangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Renja Biro SDM	
5	Penandatanganan dokumen Renja oleh Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya dokumen Renja yang telah ditandatangani oleh Karo SDM	
6	Mengirim dokumen Renja Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terkirimnya dokumen Renja Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo	



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

Nomor : SOP/47/11/2021/RO SDM
Tanggal Pembuatan : Februari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel

Nama Sop : Administrasi Penyusunan Ran Renja Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM
2. SOP Penyusunan Renstra Biro SDM
3. SOP Honorarium Operator SIMAK BMN Biro SDM
4. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:

5. Peralatan komputer, printer dan ATK;
6. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel

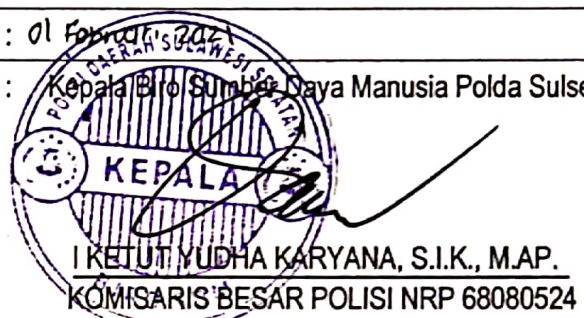
Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Administrasi Penyusunan Ran Renja Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Karo Rena	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Rancangan Renja Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Rancangan Renja Biro SDM	
2	Membuat undangan rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya undangan rapat	
3	Mempersiapkan tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renstra Biro SDM, PAGU ideal, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tersedianya tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renstra Biro SDM, PAGU ideal, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat	
4	Melaksanakan Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Rancangan Renja Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Rancangan Renja Biro SDM	
5	Penandatanganan dokumen Rancangan Renja oleh Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnyadokumen Rancangan Renja yang telah di tandatangani oleh Karo SDM	
6	Mengirim dokumen Ran Renja Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terkirimnya dokumen Ran Renja Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : SOP/48/11/2021 / 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 : Administrasi Penyusunan Renstra Biro SDM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM
2. SOP Administrasi Masuk
3. SOP Honorarium Operator SIMAK BMN Biro SDM
4. SOP Pemeliharaan dan perawatan personel

Peralatan/Perlengkapan:

5. Peralatan komputer, printer dan ATK;
6. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel


Pencatatan dan Pendataan:











Tercatatnya Administrasi Penyusunan Renstra Biro SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Karo Rena	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah tentang Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Renstra Biro SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Surat Perintah Tim Pokja Penyusunan dan Pembuatan Renstra Biro SDM	
2	Membuat undangan rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya undangan rapat	
3	Mempersiapkan tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renstra Polda, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat						Komputer, printer, ATK	1 jam	Tersedianya tempat dan bahan-bahan rapat yaitu Renstra Polda, absen peserta rapat, dan buku Notulen Rapat	
4	Melaksanakan Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Renstra						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya Rapat Pokja dengan kegiatan berupa diskusi, penetapan hasil keputusan rapat, dan penguangan hasil rapat Pokja ke dalam dokumen Renstra	
5	Penandatanganan dokumen Renstra oleh Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya dokumen Renstra yang telah ditandatangani oleh Karo SDM	
6	Mengirim dokumen Renstra Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM						Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terkirimnya dokumen Renstra Biro SDM ke Kapolda Sulsel u.p. Karo Rena dengan tembusan Kapolda, Wakapolda, dan Irwasda melalui surat pengantar yang ditanda tangani Karo SDM	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/49/11/2021/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	: Administrasi Inventaris Barang
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM2. SOP Pemeliharaan Alat Kantor3. SOP Honorarium Operator SIMAK BMN Biro SDM	<ol style="list-style-type: none">4. Peralatan komputer, printer dan ATK;5. Dokumen pendukung lainnya.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel	Tercatatnya Administrasi Inventaris Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput barang inventaris kantor ke dalam aplikasi SIMAK BMN					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terinputnya barang inventaris kantor ke dalam aplikasi SIMAK BMN	
2	Memberi label pada barang inventaris kantor					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlabelnya barang inventaris kantor	
3	Membuat berita acara rekon internal antara sakpa dan SIMAK setiap bulan dan di ajukan ke Karo SDM					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya berita acara rekon internal antara sakpa dan SIMAK setiap bulan dan di ajukan ke Karo SDM	
4	Melakukan rekonsiliasi persemester ke Bidkeu, Ro Sarpras dan KPKNL II Makassar					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya rekonsiliasi persemester ke Bidkeu, Ro Sarpras dan KPKNL II Makassar	
5	Melakukan rekonsiliasi tahunan ke Bidkeu, Ro Sarpras dan KPKNL II Makassar					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terlaksananya rekonsiliasi tahunan ke Bidkeu, Ro Sarpras dan KPKNL II Makassar	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM	



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

Nomor : SOP/50/11/2021/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 : Administrasi Pemeliharaan Alat Mesin Kantor, Alsus dan Ranmor roda 4 dan roda 2

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;
5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM
2. SOP Inventaris Barang
3. SOP Honorarium Operator SIMAK BMN Biro SDM

Peralatan/Perlengkapan:

4. Peralatan komputer, printer dan ATK;
5. Dokumen pendukung lainnya.

Peringatan:

Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel

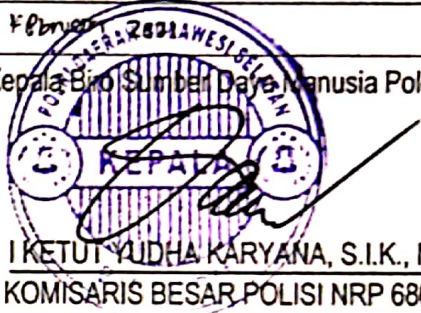
Pencatatan dan Pendataan:

Tercatatnya Administrasi Pemeliharaan Alat Mesin Kantor, Alsus dan Ranmor roda 4 dan roda 2

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan laporan kerusakan kepada Karo SDM untuk mendapatkan persetujuan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya laporan kerusakan dan mendapat persetujuan Karo SDM	
2	Membuat surat perintah kerja kepada rekanan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya SPK rekanan	
3	Menyampaikan kepada rekanan untuk melaksanakan perbaikan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terlaksananya koordinasi kepada rekanan	
4	Memeriksa dan membuat berita acara pemeriksaan barang yang telah diperbaiki					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita acara pemeriksaan barang yang telah diperbaiki	
5	Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita acara penyelesaian pekerjaan	
6	Membuat berita acara serah terima pekerjaan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita acara serah terima pekerjaan	
7	Membuat berita acara pembayaran					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terdistribusinya berita acara pembayaran	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM	



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

Nomor	: SOP/51/11/2021/PO SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
Nama Sop	: Administrasi Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;4. Perkap 4 Tahun 2014 tentang perubahan atas Perkap 22 tahun 2011 tentang Administras pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Polri;5. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Nasah Dinas di lingkungan Polri;6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel, perawatan, kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam dan material logistik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro SDM2. SOP Administrasi Masuk3. SOP Honorarium Operator SIMAK BMN Biro SDM	<ol style="list-style-type: none">4. Peralatan komputer, printer dan ATK;5. Dokumen pendukung lainnya.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemberitahuan tentang pelaksanaan Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel pada Biro SDM Polda Sulsel	Tercatatnya Adminstrasi Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Banum	Pamin	Kasubbag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan ke Karo SDM tentang Nota Dinas permintaan kebutuhan belanja daya tahan tubuh operator komputer					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Nota Dinas permintaan kebutuhan belanja daya tahan tubuh operator komputer	
2	Membuat dan mengajukan kepada Karo SDM sprin operator komputer setiap bulan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya sprin operator computer setiap bulan	
3	Membuat SPK rekanan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya SPK rekanan	
4	Membuat berita acara pemeriksaa pekerjaan					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Berita acara pemeriksaan pekerjaan	
5	Membuat berita acara serah terima pekerjaan					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita acara pemeriksaan serah terima pekerjaan	
6	Membuat berita acara pembayaran					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Berita acara pembayaran	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan melalui Nota Dinas kepada Karo SDM	