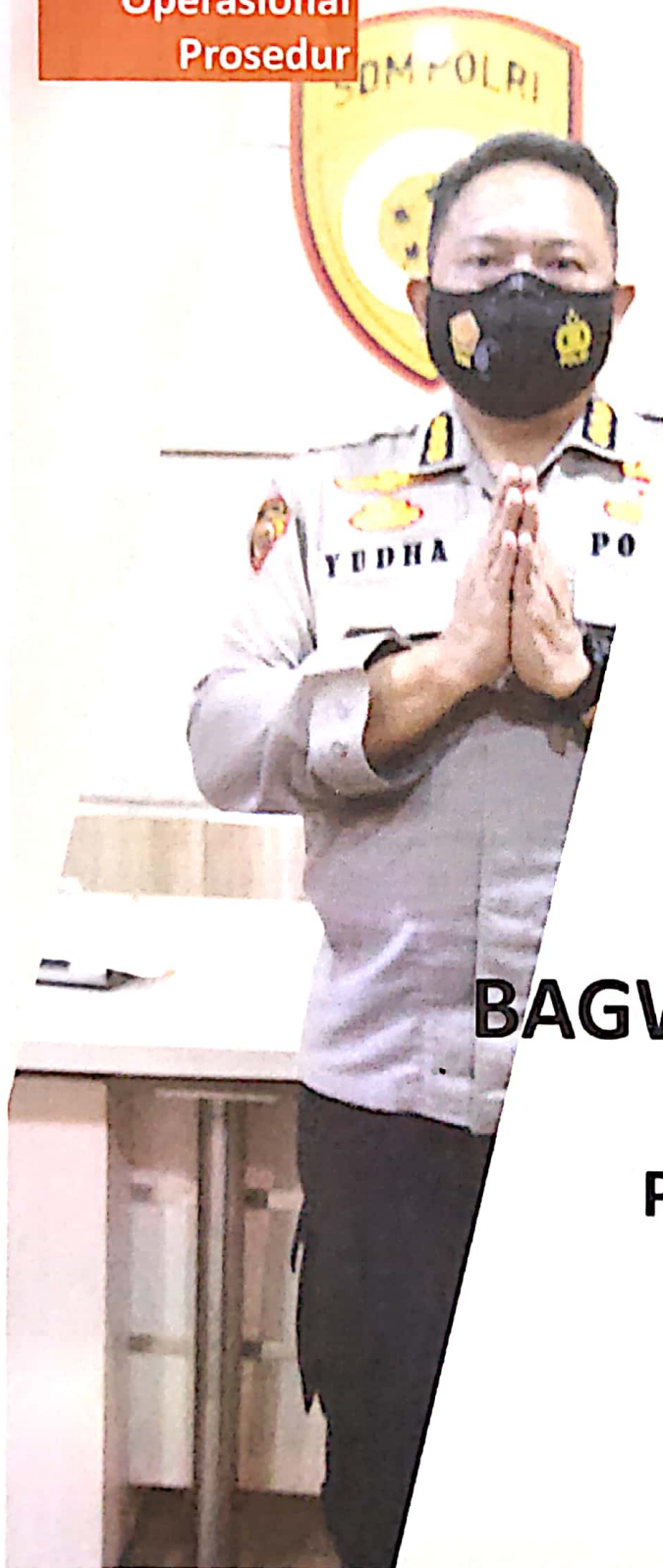


**SOP**

**Standar  
Operasional  
Prosedur**



**SOP**

**BAGWATPERS**

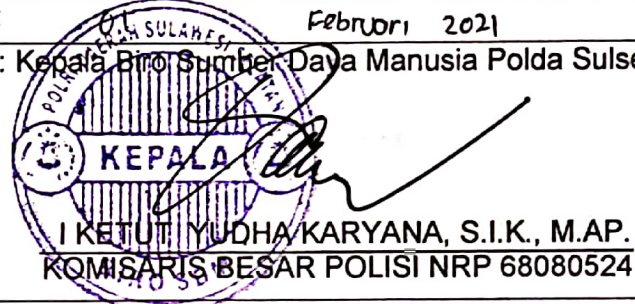
**Biro SDM  
Polda Sulsel**

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

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL PENGESAHAN	TANGGAL REVISI	Unit Kerja
1	KEGIATAN HARI-HARI BESAR KEAGAMAAN	SOP/52/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
2	PEMBUATAN IZIN/CUTI	SOP/53/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
3	PENYELENGGARAAN JASMANI BERKALA DAN BELADIRI POLRI	SOP/54/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
4	PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT (PTDH) BAGI PNS POLDA SULSEL	SOP/55/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
5	PENGUSULAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN	SOP/56/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
6	PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT (PTDH) BAGI PERSONEL POLDA SULSEL	SOP/57/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
7	KENAIKAN GAJI BERKALA	SOP/58/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
8	PUM KPR	SOP/59/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
9	PENERBITAN KEPUTUSAN PDH, KEP PENSUN DAN KEP WARAKAWURI BAGI PERSONEL POLDA SULSEL	SOP/60/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
10	PENYELENGGARAAN SIDANG BP4-R PERKAWINAN, PERCERAIAN DAN RUJUK	SOP/61/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
11	KEGIATAN PELAKSANAAN HAJI DAN UMRAH	SOP/62/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
12	PENGUSULAN PENETAPAN TINGKAT DAN GOLONGAN cacat PEGAWAI NEGERI PADA POLRI	SOP/63/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
13	PENETAPAN STATUS GUGUR, TEWAS, HILANG DAN MENINGGAL DUNIA BIASA DALAM TUGAS BAGI ANGGOTA POLRI	SOP/64/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
14	PEMBERIAN PENGHARGAAN DALAM LINGKUNGAN POLDA SULSEL	SOP/65/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
15	PENYELENGGARAAN UJI KEMAMPUAN JASMANI SELEKSI DIKBANG POLRI	SOP/66/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS
16	PENYELENGGARAAN UJI KEMAMPUAN JASMANI SELEKSI DIKTUK POLRI	SOP/67/II/2021/Ro SDM	01 FEBRUARI 2021	01 FEBRUARI 2021		BAGWATPERS



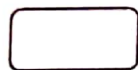
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP / 52 / 11 / 2021 / Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
Nama Sop: Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan.	
<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. Petunjuk pelaksanaan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Juklak/38/XII/1992 tanggal 31 Desember 1992 tentang hari-hari besar agama di lingkungan Polri</li></ol>	Menyelenggarakan Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Islam</li><li>b. Kristen</li><li>c. Hindu</li><li>d. Budha</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM</li><li>2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM</li><li>3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM</li></ol>	Menyelenggarakan Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer, Printer dan ATK</li><li>b. Sarana dan Prasarana</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang kegiatan keagamaan pada Satker dan Satwil Polda Sulsel	Pendataan dan pencatatan setiap kegiatan yang meliputi keagamaan.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Irwassa	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat perintah Panitia pelaksana.	□	□	□	□	□		□	□	Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat perintah Panitia pelaksana.	
2.	Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan.	□								Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan	
3.	Membuat surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Hari-Hari keagamaan	□	□	□	□	□				Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Hari-Hari keagamaan	
4.	Mendistribusikan surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Hari-Hari keagamaan	□								Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Hari-Hari keagamaan	
5.	Membuat Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan	□	□	□	□	□				Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan	

6.	Mendistribusikan Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan								Buku ekspedisi,	1 jam	Terbitnya Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan	
7.	Pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan								Komputer, printer, ATK dan sarana prasaran	3 jam	Terlaksananya kegiatan Hari-Hari keagamaan	
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan	
9.	Mengirim hasil pelaksanaan kegiatan Hari-Hari keagamaan								Buku ekspedisi	1 jam	Terkirimnya laporan hasil pelaksanaan	

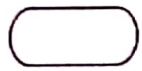
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : SOP/53/11/2021/RO SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : Februari 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: IZIN / CUTI

**Dasar Hukum:**

1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tanggal 11 Agustus 2015 tentang tata cara Pemberian Cuti dan Izin di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Memproses izin / Cuti Personil antara lain :
- a. Izin / Cuti tahunan
  - b. Cuti Hamil Melahirkan
  - c. Cuti Luar Biasa
  - d. Cuti Sakit
  - e. Cuti di luar tanggungan Negara
  - f. Izin ke Luar Negeri atas biaya sendiri

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Ro SDM
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM
4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM
5. SOP Pembinaan karier Biro SDM

**Peralatan /Perlengkapan:**











- . Komputer, Printer dan ATK

**Peringatan**

Pemberitahuan / Penyampaian tentang hak personil terkait Izin / Cuti


**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan dan pencatatan setiap personil yang mengajukan Izin / Cuti



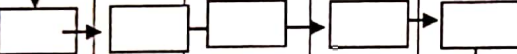

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima permohonan ijin / cuti dari Satker atau Sarwil									Buku ekspedisi,	1 Jam	Terdatanya Surat ijin / cuti dari Satker atau Sarwil	
2.	Menbuat Surat Ijin / Cuti sesuai usulan dari Satker atau Sarwil									Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat Ijin / Cuti sesuai usulan dari Satker atau Sarwil	
3.	Penomoran Surat Ijin / Cuti									Buku ekspedisi,	1 jam	Terbitnya No.Reg surat Ijin / Cuti sesuai usulan dari Satker atau Sarwil	
4.	Mendistribusikan surat Ijin / Cuti ke Satker / Satwil Pengusul									Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurnya ijin / cuti ke Satker atau Sarwil pengusul	




KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/54/11/2021/Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 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	: Penyelenggaraan Jasmani Berkala dan Beladiri Polri.
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: SKEP/984/XII/2004 tanggal 28 Desember 2004 tentang pedoman Administrasi Ujian Kesamaptaan Jasmani dan Beladiri Polri Bagi Pegawai Negeri Pada Polri.	Menyelenggarakan pembinaan kesamaptaan jasmani personel: a. Giat Olahraga Mingguan ( Selasa dan Jumat) b. Pembinaan Olahraga Mandiri c. Penyelenggaraan tes Kesamaptaan Berkala dan Beladiri
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM 2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM 3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM 4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM	Menyelenggarakan pembinaan kesamaptaan jasmani personel: a. Komputer, Printer dan ATK b. Sarana dan Prasarana Olahraga
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Jasmani berkala dan beladiri Polri pada Satker dan Satwil Polda Sulsel	Pendataan dan pencatatan setiap kegiatan yang meliputi Jasmani berkala dan beladiri Polri.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Inwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat perintah Panitia pelaksana.									Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat perintah Panitia pelaksana.	
2.	Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan.									Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan	
3.	Membuat surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Jasmani berkala									Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Jasmani berkala	
4.	Mendistribusikan surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Jasmani berkala									Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat telegram tentang pemberitahuan kegiatan Jasmani berkala	
5.	Membuat Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan jasmani berkala									Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan jasmani berkala	

6.	Mendistribusikan Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan jasmani berkala									Buku ekspedisi,	1 jam	Terbitnya Nota Dinas jadwal pelaksanaan kegiatan jasmani berkala	
7.	Pelaksanaan Jasmani Berkala									Komputer, printer, ATK dan sarana prasaran	3 jam	Terlaksananya kegiatan jasmani berkala	
8.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan jasmani berkala									Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan jasmani berkala	
10	Mengirim hasil pelaksanaan kegiatan ke Mabes Polri									Buku ekspedisi	1 jam	Terkirimnya laporan hasil pelaksanaan	

Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

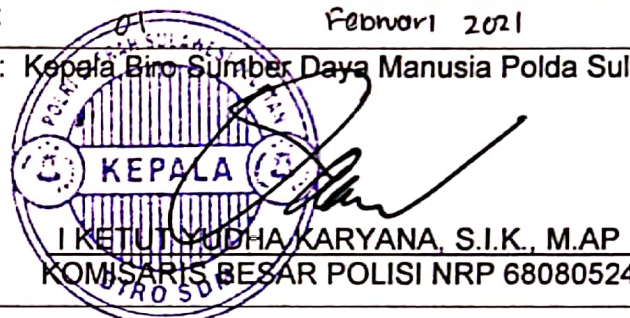
 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


	Nomor : SOP/SS/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 : Penerbitan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) bagi PNS Polda Sulsel
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Pengakhiran Dinas Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Mendata berkas Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) PNS dari Satker/Satwil. 2. Membuat Rencana Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) dari Dinas Polri dan Salinan serta Petikan 3. Membuat Surat Pengantar (PTDH) ke Satker/Satwil.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM 2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM 3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM 4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Alat kantor lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Penerbitan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH)	Pencatatan dan Pendataan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Kasetum	Waka polda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Membuat Rencana Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) PNS dari Dinas Polri	□		→ □	→ □	→ □	→ □	→ □	→ □		Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Renkep PTDH	
2.	Menomor Surat Rencana Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH)	□									Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya PTDH	
3.	Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) PNS dari Dinas Polri	□		→ □	→ □	→ □					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Renkep PTDH	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

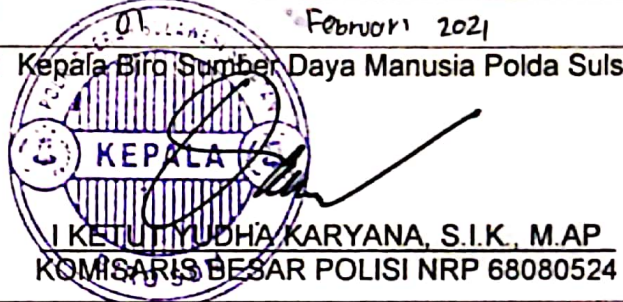
Nomor	: SOP/56/11/2021/Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama SOP	: Pengusulan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);</li><li>2. Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2012 tanggal 1 Februari 2012 tentang Tata cara Pengajuan Tanda jasa dan Tanda Kehormatan;</li><li>3. Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2016 tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan internal di Lingkungan Polri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil dengan melampirkan berkas usulan dalam format pdf dengan kelengkapan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Riwayat Hidup Singkat</li><li>- Fotocopy Skep/Kep pengangkatan pertama</li><li>- Fotocopy Skep/Kep pangkat dan Jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy satyalancana sebelumnya / Narasi keberhasilan tugas / Surat perintah penugasan yang berhubungan dengan Tanda Kehormatan yang diusulkan;</li><li>- Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Bldpropam Polda.</li></ul></li><li>2. Melaksanakan penelitian kelengkapan berkas administrasi dari Satker pengusul;</li><li>3. Membuat surat usulan ke Mabes Polri untuk penerbitan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Peraturan Kadivpropam Polri Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur catatan personel bagi Pegawai Negeri pada Polri. 2. SOP Penerbitan SKHP Tanda Kehormatan dan Tanda Jasa Bidpropam.	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Alat kantor lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang tata cara pengusulan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.	Pencatatan dan Pendataan usulan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan personel Polda Sulsel.

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag wapers	Karo SDM	Kasetum	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil	□	□	□	□	□					Buku Register, ATK	1 Jam	Berkas usulan	
2.	Melaksanakan penelitian kelengkapan administrasi berkas	□	□	□	□						Buku Register, ATK	1 jam	Kelengkapan berkas usulan.	
3.	Membuat surat usulan ke Mabes Polri untuk penerbitan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	□	□	□	□	□					Komputer, printer, ATK	2 Jam	Surat usulan penerbitan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	



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

	Nomor : SOP/57/III/2021/RO SDM
	Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : Februari 2021
	Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel 
	Nama Sop : Penerbitan Keputusan.Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) bagi personel Polda Sulsel
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Pengakhiran Dinas Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Mendata berkas Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) dari Satker/Satwil. 2. Membuat Rencana Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) dari Dinas Polri dan Salinan serta Petikan 3. Membuat Surat Pengantar (PTDH) ke Satker/Satwil.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM 2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM 3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM 4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Alat kantor lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Penerbitan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH)	Pencatatan dan Pendataan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Kasetum	Waka polda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Rencana Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) dari Dinas Polri	□		□	□	□	□	□	□	Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Renkep PTDH	
2.	Menomor Surat Rencana Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH)	□								Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya PTDH	
3.	Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) dari Dinas Polri	□		□	□	○				Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Renkep PTDH	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : SOP/58/11/2021/Ra Som  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Nama Sop : Kenaikan Gaji Berkala

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara republic Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Terselenggaranya proses yang sistimatis dan tertib administrasi dalam pengurusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri pada Polri; dan
2. Terpenuhinya hak-hak Pegawai Negeri pada Polri secara benar dan tepat waktu bagi yang dipersyaratkan menerima kenaikan gaji berkala

**Keterkaitan**

1. Sop Hak-hak Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

**Peralatan /Perlengkapan:**

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

**Peringatan**

Pemberitahuan tentang pelaksanaan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri pada Polri


**Pencatatan dan Pendataan**


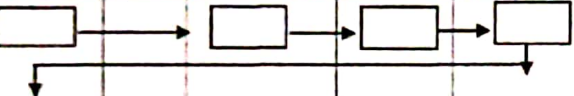

Melakukan pendataan Anggota Polri / PNS Polri sesuai Masa kerja KGB yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk diusulan kenaikan gaji berkala.

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendataan Anggota Poln / PNS Poln sesuai Masa kerja KGB yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB	↓						Komputer, printer, ATK	1 jam	Terselenggaranya pendataan personel yang akan berkala	
2	Mengajukan Catpers kepada Kabidpropam bagi Personel yang akan diajukan KGBnya	→	→	→	→	↓		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya permintaan catpers	
3	Mendistribusikan permintaan catpers ke Bidpropam	↓						Buku ekspedisi	1 jam	Terdistnbusinya pengajuan catpers	
4	Mengajukan usulan Kep / Spemb KGB	→	→	→	→	↓		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terselenggaranya pengajuan usulan Kep/Spemb KGB	
5	Membuat petikan Kep/Petikan Kenaikan Gaji Berkala Anggota	→	→	→	↓			Komputer, printer, ATK	2 jam	Terbitnya Petikan KGB	
6	Mendistribusikan Petikan Kep / Spemb KGB	↓						Buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikan Petikan KGB	



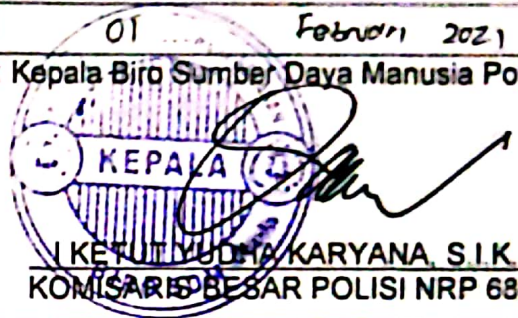
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/59/11/2021/RO SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA KETUPAT RUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama Sop	: PUM KPR
<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 republic Indonesia;</li><li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2020 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemberian PUM KPR bagi Pegawai Negeri pada Polri;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terselenggaranya tertib administasi dalam Kepemilikan Rumah bagi Anggota Polri / PNS Polri dengan Pinjaman Uang/ Muka dari Asabri</li><li>2. Mengurangi besarnya angsuran yang harus dibayar sehingga perlu penambahan Uang Muka Bagi Anggota Polri / PNS Polri sebagai Debitur Hutangnya lebih kecil sehingga angsuran KPRnya lebih terjangkau'</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sop Hak-hak Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Peralatan komputer, printer dan ATK;</li><li>4. Dokumen pendukung lainnya.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan tentang pentingnya memiliki rumah pribadi	Melakukan pendataan Anggota Polri / PNS Polri sesuai Masa kerja KGB yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk diusulan kenaikan gaji berkala.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag	Karo		Kapolda	Waktu		Output
1.	Melakukan pendataan Pegawai Negeri pada Polri yang memanfaatkan PUM KPR (Asabri)							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terselenggaranya pendataan personel yang akan berkala	
2.	Membuat Surat pengantar ke Mabes Polri untuk permohonan pengantar ke PT. ASABRI untuk pencairan dana ASABRI							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat pengantar ke Mabes	
3.	Mendistribusikn Surat ke Mabes Polri							Buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikan surat ke Mabes Polri	



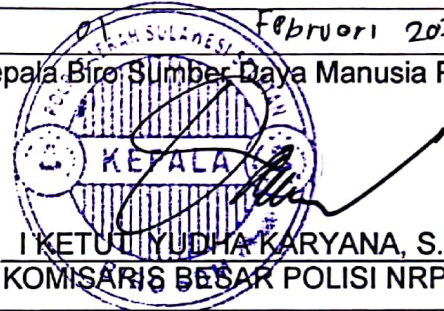
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/60/11/2021/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	: Penerbitan Keputusan PDH, Kep Pensiun dan Kep Warakawuri bagi personel Polda Sulsel
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Pengakhiran Dinas Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Mendata berkas pensiun dan Warakawuri dari Satker/Satwil. 2. Membuat Rencana Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) dari Dinas Polri dan Salinan serta Petikan 3. Membuat Rencana Keputusan Pensiun, Warakawuri dan Salinan, Petikan Pensiun serta Warakawuri.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM 2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM 3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM 4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Alat kantor lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Penerbitan Keputusan PDH, Keputusan Pensiun dan Warakawuri	Pencatatan dan Pendataan Keputusan PDH, Keputusan Pensiun dan Warakawuri

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket				
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Kasetum	Waka polda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Membuat Rencana Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) dari Dinas Polri	□	→	□	→	□	→	□	→	□	→	□	Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Renkep PDH	
2	Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) dari Dinas Polri	□	→	□	→	□	→	□					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Kep PDH	
3	Membuat Rencana Keputusan Pensiun dan Warakawuri	□	→	□	→	□	→	□	→	□	→	□	Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Renkep Pensiun dan Warakawuri	
4	Membuat Salinan dan Petikan Keputusan Pensiun dan Warakawuri	□	→	□	→	□	→	□					Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya Kep Pensiun dan Warakawuri	
5	Menyerahkan berkas Keputusan PDH dan Keputusan Pensiun dan Warakawuri kepada Pegawai Negeri pada Polri yang memasuki usia maksimum dan meninggal dunia.	□														



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

Nomor	: SOP/61/11/2021/Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Februari 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:	Penyelenggaraan sidang BP4-R Perkawinan, Perceraian dan Rujuk.
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengajuan Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia	Menyelenggarakan sidang BP4-R (Perkawinan , Perceraian dan Rujuk) Bagi Pegawai Negeri Pada Polri.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM 2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM 3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM 4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM	sidang BP4-R (Perkawinan , Perceraian dan Rujuk) a. Komputer b. Printer c. ATK d. Alat kantor lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang pelaksanaan kegiatan Rohani pada Satker dan Satwil Jajaran Polda Sulsel	Pendataan dan pencatatan setiap kegiatan yang meliputi Rohani

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Kabid Propam	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	PD Bhayangkari	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat surat perintah Sidang BP4-R	□	□	□	□	□							Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat perintah sidang BP4-R	
2.	Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang sidang BP4-R ke Satker untuk dipedomani	□											Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat perintah sidang BP4-R	
3.	Menerima permohonan Ijin Nikah, Cerai dan Rujuk	□														
3.	Membuat surat undangan perangkat Sidang BP4-R dan peserta sidang	□	□	□	□	□							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat undangan perangkat Sidang BP4-R dan peserta sidang	
4.	Mendistribusikan surat undangan perangkat Sidang BP4-R dan peserta sidang satker untuk di tindak lanjuti	□						□	□		□		Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat undangan Sidang BP4-R dan peserta sidang	
5.	Melaksanakan sidang BP4-R			□	□	□	□	□	□		□	□	Ruang dan kelengkapannya	3 jam	Tertaksananya sidang BP4-R	

6	Membuat Surat Ijin (Nikah, Cerai dan Rujuk)							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Ijin (Nikah, Cerai dan Rujuk)
7	Membuat Surat pengantar ke KUA							Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Surat pengantar ke KUA
8	Menyerahkan ke peserta Sidang BP4-R							Buku ekspedisi	1 jam	Surat diterima oleh peserta

Keterangan:

: MULAI GIAT

: GIAT

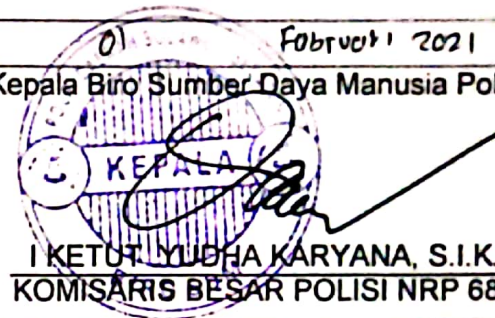
: ARAH GIAT

: LANJUT HALAMAN

: AKHIR GIAT



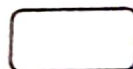
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/62/11/2021 /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	: Kegiatan Pelaksanaan Haji dan Umrah.
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tanggal 11 Agustus 2015 tentang Tata Cara Pemberian Cuti dan Izin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Menyelenggarakan Kegiatan Pelaksanaan Haji dan Umrah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM 2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM 3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM	Menyelenggarakan Kegiatan Pelaksanaan Haji dan Umrah: a. Komputer, Printer dan ATK b. Alat kantor lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang kegiatan Haji dan Umrah	Pendataan dan pencatatan setiap kegiatan Haji dan Umrah.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag wapers	Karo SDM	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima permohonan Ijin Haji dan Umrah											Terbitnya Surat permohonan Ijin Haji dan Umroh	
2.	Mendata Permohonan Ijin Haji dan Umrah											Terdatangnya Surat permohonan Ijin Haji dan Umroh	
3.	mengajukan Permohonan Ijin Haji dan Umroh Ke kapolda											Terbitnya Disposisi Kapolda	
4.	Mengusulkan Permohonan Ijin Haji dan Umroh Ke mabes Polri Untuk Mendapatkan Ijin											Terbitnya Surat Pengantar Kemabes Polri	
5.	Mendistribusikan surat Ijin Ke Personel Yang akan Melaksanakan Ibadah Haji dan Umrah.											Terbitnya Surat Ijin Haji atau Umrah dari Mabes Polri	
6.	Membuat surat perintah Panitia pelaksana. (pelepasan Jamaah)									Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat perintah Panitia pelaksana.	
7.	Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan.									Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan	

8.	Membuat surat telegram tentang Jadwal Pelepasan		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya surat telegram tentang pemberitahuan pelepasan Jamaah Haji dan Umrah
9.	Mendistribusikan surat telegram tentang Jadwal Pelepasan		Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat telegram tentang pemberitahuan pelepasan Jamaah Haji dan Umrah
10.	Membuat Sambutan Kapolda Sulsel tentang Pelepasan Jamaah Haji		Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Sambutan Kapolda
11.	Pelaksanaan Pemberangkatan Jamaah Calon Haji.				

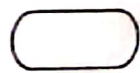
Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

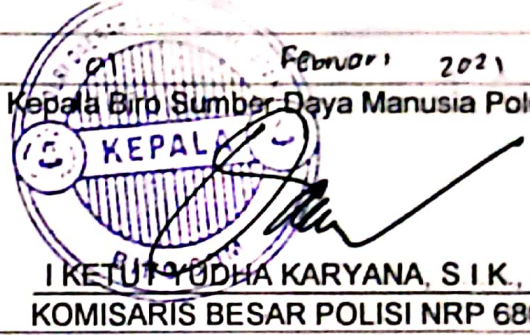
 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

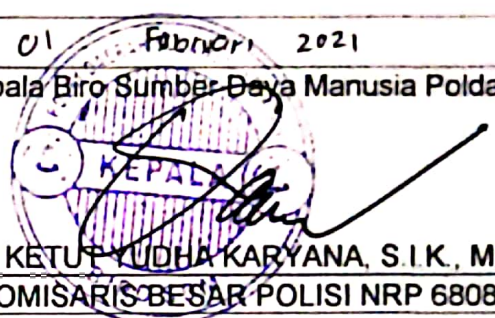
Nomor	: SOP / 63 / 11 / 2021 / Ro SDM
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
Nama SOP	: Pengusulan penetapan tingkat dan Golongan Cacat Pegawai Negeri pada Polri
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Kapolri Nomor 15 Tahun 2017 tanggal 17 Oktober 2017 tentang Penetapan status tingkat dan golongan kecacatan Pegawai Negeri pada Polri;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi social prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian pertahanan dan Polri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil;</li><li>2. Memeriksa kelengkapan berkas usulan dari Kasatker / Kasatwil;</li><li>3. Membuat rencana sidang;</li><li>4. Membuat surat undangan Tim evaluasi kecacatan tingkat Polda dan surat undangan sidang kepada Kasatker/Kasatwil pengusul;</li><li>5. Melaksanakan sidang tim evaluasi kecacatan guna menentukan tingkat dan golongan cacat yang akan diusulkan;</li><li>6. Membuat Berita Acara hasil sidang;</li><li>7. Membuat surat usulan penetapan cacat ke Mabes Polri.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM</li><li>2. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM</li><li>3. SOP Pengendalian Personel Biro SDM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer</li><li>b. Printer</li><li>c. ATK</li><li>d. Alat kantor lainnya</li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Penetapan tingkat dan Golongan Cacat Pegawai Negeri pada Polri.	Pencatatan dan Pendataan usulan penetapan cacat Personel Polda Sulsel ke Mabes Polri.

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Karo SDM	Kasetum	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil	□	□	□	□	□					Buku Register, ATK	1 Jam	Penerimaan berkas usulan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas usulan dari Kasatker / Kasatwil	□									Buku Register, ATK	1 jam	Kelengkapan berkas usulan.	
3.	Membuat rencana sidang	□	□	□	□	□					Komputer, printer, ATK	1 jam	Dokumen rencana sidang cacat	
4.	Membuat surat undangan Tim evaluasi kecacatan tingkat Polda dan surat undangan sidang kepada Kasatker/Kasatwil pengusul	□	□	□	□	□					Komputer, printer, ATK, Buku Ekspedisi	1 Jam	Nota dinas dan surat undangan sidang cacat	
5.	Melaksanakan sidang tim evaluasi kecacatan	□			□	□		□	□		Ruang rapat, Laptop, ATK, Proyektor	3 Jam	Notulen hasil sidang cacat / keputusan sidang	
6.	Membuat Berita Acara hasil sidang	□			□	□		□	□		Komputer, printer, ATK	1 Jam	Berita acara hasil sidang.	
7.	Membuat surat usulan penetapan cacat ke Mabes Polri	□		□	□	□					Komputer, printer, ATK	2 Jam	Surat usulan penetapan cacat	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : SOP/64/11/2021/RO SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021  
Disahkan Oleh : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Sulsel  
  
I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524  
Nama SOP : Penetapan status gugur, tewas, hilang dan meninggal dunia biasa dalam tugas bagi anggota Polri.

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 5 Desember 2007 tentang Tata cara penetapan status gugur, tewas, hilang dan meninggal dunia biasa dalam tugas bagi Pegawai Negeri pada Polri;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi social prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian pertahanan dan Polri.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil;
2. Mempelajari, menelaah laporan kronologis kejadian dari atasan korban;
3. Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait;
4. Menyusun dan menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangka pelaksanaan rapat penetapan tingkat Polda;
5. Melaksanakan rapat untuk membahas dan menetapkan status korban;
6. Membuat Berita Acara hasil rapat;
7. Membuat surat usulan penetapan status ke Mabes Polri.

**Keterkaitan**

1. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
2. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM
3. SOP Pengendalian Personel Biro SDM

**Peralatan/Perlengkapan:**

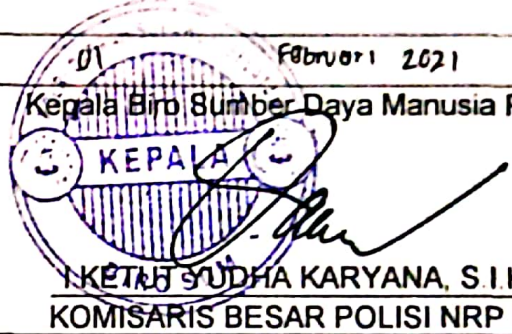
- a. Komputer
- b. Printer
- c. ATK
- d. Alat kantor lainnya

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Penetapan Penetapan status gugur, tewas, hilang dan meinggal dunia biasa dalam tugas bagi anggota Polri.	Pencatatan dan Pendataan usulan Penetapan status gugur, tewas, hilang dan meinggal dunia biasa dalam tugas bagi anggota Polri.

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag wapers	Karo SDM	Kasetum	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil	□	□	□	□	□					Buku Register, ATK	1 Jam	Berkas usulan	
2.	Mempelajari, menelaah laporan kronologis kejadian dari atasan korban	□	□	□	□						Buku Register, ATK	1 jam	Kelengkapan berkas usulan.	
3.	Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait	□	□	□	□	□					Komputer, printer, ATK	1 jam	Terkoordinirnya usulan status	
4.	Menyusun dan menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangka pelaksanaan rapat	□	□	□	□	□					Komputer, printer, ATK, Buku Ekspedisi	1 Jam	Nota dinas dan surat undangan rapat penetapan status	
5.	Melaksanakan rapat untuk membahas dan menetapkan status korban	□			□	□		□	□		Ruang rapat, Laptop, ATK, Proyektor	3 Jam	Notulen hasil rapat penetapan status / keputusan rapat	
6.	Membuat Berita Acara hasil rapat	□			□	□		□	□		Komputer, printer, ATK	1 Jam	Berita acara hasil rapat.	
7.	Membuat surat usulan penetapan status ke Mabes Polri	□		□	□	□					Komputer, printer, ATK	2 Jam	Surat usulan penetapan status	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	: SOP/65/11/2021/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	: Pemberian penghargaan dalam lingkungan Polda Sulsel.
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja tingkat Polda;</li><li>2. Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2011 tanggal 21 April 2011 tentang Pemberian penghargaan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>3. Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2016 tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan internal di Lingkungan Polri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil;</li><li>2. Mempelajari dan meneliti berkas;</li><li>3. Rapat penelitian personel;</li><li>4. Menyusun dan menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangka pelaksanaan sidang dewan penghargaan tingkat Polda;</li><li>5. Melaksanakan sidang dewan penghargaan tingkat Polda;</li><li>6. Membuat Berita Acara hasil rapat;</li><li>7. Membuat Keputusan dan Piagam Penghargaan Kapolda atau membuat surat usulan penghargaan Kapolri ke Mabes Polri;</li><li>8. Melaksanakan Upacara pemberian penghargaan / mendistribusi penghargaan kepada Satker / Satwil pengusul.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM</li><li>2. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM</li><li>3. SOP Pengendalian Personel Biro SDM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer</li><li>b. Printer</li><li>c. ATK</li><li>d. Alat kantor lainnya</li></ol>

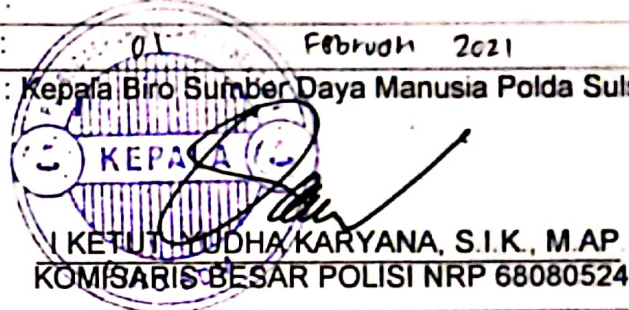
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Pemberian penghargaan dalam lingkungan Polda Sulsel.	Pencatatan dan Pendataan Pemberian penghargaan dalam lingkungan Polda Sulsel.

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag wapers	Karo SDM	Kabid propam	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima usulan dari Kasatker / Kasatwil	□	□	□	□	□	□			□	Buku Register, ATK	1 Jam	Berkas usulan	
2.	Mempelajari dan meneliti berkas	□	□	□	□	□	□				Buku Register, ATK	1 jam	Kelengkapan berkas usulan.	
3.	Rapat penelitian personel	□	□	□	□	□	□	□			Komputer, printer, ATK	1 jam	Ditelitnya usulan penghargaan oleh Bidpropam dan telah diketahui prestasi/jasa-jasa masing-masing personel.	
4.	Menyusun dan menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangka pelaksanaan sidang dewan penghargaan tingkat Polda	□	□	□	□	□					Komputer, printer, ATK, Buku Ekspedisi	1 Jam	Rengial Sidang, Nota dinas dan surat undangan Dewan penghargaan tingkat Polda.	
5.	Melaksanakan sidang dewan penghargaan tingkat Polda	□			□	□	□	□	□		Ruang rapat, Laptop, ATK, Proyektor	3 Jam	Notulen hasil sidang Dewan penghargaan	
6.	Membuat Berita Acara hasil rapat	□			□	□	□	□	□		Komputer, printer, ATK	1 Jam	Berita acara hasil rapat.	

7.	Membuat Keputusan dan Piagam Penghargaan Kapolda atau membuat surat usulan penghargaan Kapolri ke Mabes Polri	<pre> graph LR   B1[ ] --&gt; B2[ ]   B2 --&gt; B3[ ]   B3 --&gt; B4[ ]   B4 --&gt; B5[ ]   B5 --&gt; B6[ ]   B6 --&gt; B7[ ]   B7 --&gt; B8[ ]   B8 --&gt; B9[ ]   </pre>	Komputer, printer, ATK	2 Jam	Surat usulan penetapan status	
8.	Melaksanakan Upacara pemberian penghargaan / mendistribusi penghargaan kepada Satker / Satwil pengusul	<pre> graph LR   B1[ ] --&gt; B2[ ]   B2 --&gt; B3[ ]   B3 --&gt; B4[ ]   B4 --&gt; B5([ ])   </pre>	Komputer, printer, ATK	2 Jam	Terlaksananya upacara pemberian penghargaan dan terkirimnya Piagam penghargaan kepada Satker pengusul	



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

Nomor	: SOP 166/11/2021/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:	Penyelenggaraan uji kemampuan Jasmani seleksi Dikbang Polri
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: SKEP/984/XII/2004 tanggal 28 Desember 2004 tentang pedoman Administrasi Ujian Kesamaptaan Jasmani dan Beladiri Polri Bagi Pegawai Negeri Pada Polri.	Menyelenggarakan kesamaptaan jasmani dalam rangka mengikuti Pendidikan Pengembangan Polri SESPIMMEN, SESPIMMA, PTIK, SIP DAN PAG.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM 2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM 3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM 4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM	kesamaptaan jasmani dalam rangka mengikuti Pendidikan Pengembangan Polri a. Komputer, Printer dan ATK b. Sarana dan Prasarana Olahraga
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pemberitahuan / Penyampaian tentang Jasmani seleksi Dikbang Polri.	Pendataan dan pencatatan setiap kegiatan yang meliputi Jasmani seleksi Dikbang Polri.

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag wapers	Kabag Dalpers	Karo SDM	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat perintah Panitia pelaksana.										Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat perintah Panitia pelaksana.	
2.	Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan.										Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan	
3.	Membuat proposal kebutuhan dalam rangka penerimaan dikbang Polri										Komputer, printer, ATK	1 jam	Selesaiya Proposal kebutuhan dalam rangka penerimaan dikbang Polri	
4.	Mengajukan proposal kebutuhan dalam rangka penerimaan dikbang Polri										Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya kebutuhan anggaran dalam rangka penerimaan dikbang Polri	
5.	Membuat Nota Dinas untuk kebutuhan sarana dan prasarana										Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana	

6.	Pelaksanaan tes Jasmani Dikbang Polri										Komputer, printer, ATK, sarana dan prasarana	6 jam	Terlaksananya kegiatan tes jasmani Dikbang Polri
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan jasmani Dikbang Polri										Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan jasmani Dikbang Polri
8.	Mengirim hasil pelaksanaan kegiatan ke Mabes Polri										Buku ekspedisi	1 jam	Terkirannya laporan hasil pelaksanaan

Keterangan:

: MULAI GIAT

: GIAT

: ARAH GIAT

: LANJUT HALAMAN

: AKHIR GIAT



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

Nomor : SOP/67/11/2021/Ro SDM  
Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : Februari 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: Penyelenggaraan uji kemampuan Jasmani seleksi Diktuk Polri.

**Dasar Hukum:**

1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: KEP/698/XII/2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang pedoman Administrasi Ujian Kemampuan jasmani dan Pemeriksaan Anthropolmetrik untuk penerimaan Pegawai Negeri Pada Polri.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Menyelenggarakan kesamaptaan jasmani dalam rangka Penerimaan terpadu Polri AKPOL, SIPSS, BINTARA DAN TAMTAMA.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana (sarpras ) Biro SDM
2. SOP Perencanaan dan Anggaran Biro SDM
3. SOP Pengelolaan Urusan Keuangan Biro SDM
4. SOP Pengendalian Personel Biro SDM

**Peralatan /Perlengkapan:**

Kemampuan jasmani dalam rangka Penerimaan terpadu Polri  
a. Komputer, Printer dan ATK  
b. Sarana dan Prasarana Olahraga

**Peringatan**

Pemberitahuan / Penyampaian tentang kegiatan Jasmani dalam rangka penerimaan terpadu.

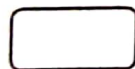
**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan dan pencatatan setiap kegiatan yang meliputi Jasmani dalam rangka penerimaan terpadu.

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Banum	Paur	Kasubbag	Kabag watpers	Kabag Dalpers	Karo SDM	Irwasda	Wakapolda	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat perintah Panitia pelaksana.	□	□	□	□	□	□				Komputer, printer, ATK	1 Jam	Terbitnya surat perintah Panitia pelaksana.	
2.	Mendistribusikan surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan.	□									Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya surat perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia pelaksana untuk dilaksanakan	
3.	Membuat proposal kebutuhan dalam rangka Penerimaan terpadu Polri	□	□	□	□						Komputer, printer, ATK dan kebutuhan lainnya	1 jam	Selesaiannya Proposal kebutuhan dalam rangka Penerimaan terpadu Polri	
4.	Mengajukan proposal kebutuhan dalam rangka Penerimaan terpadu Polri	□					□				Buku ekspedisi,	1 jam	Tersalurkannya kebutuhan anggaran dalam rangka Penerimaan terpadu Polri	
5.	Membuat Nota Dinas untuk kebutuhan sarana dan prasarana	□	□	□	□		□				Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya Nota Dinas permintaan sarana dan prasarana	

6.	Pelaksanaan tes Jasmani Polri terpadu										Komputer, printer, ATK, sarana dan prasarana	6 jam	Terlaksananya kegiatan tes jasmani Penerimaan terpadu Polri
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan jasmani Penerimaan terpadu Polri										Komputer, printer, ATK	1 jam	Terbitnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penerimaan terpadu Polri
8.	Mengirim hasil pelaksanaan kegiatan ke Mabes Polri										Buku ekspedisi	1 jam	Terkirimnya laporan hasil pelaksanaan

Keterangan:

 : MULAI GIAT

 : GIAT

 : ARAH GIAT

 : LANJUT HALAMAN

 : AKHIR GIAT