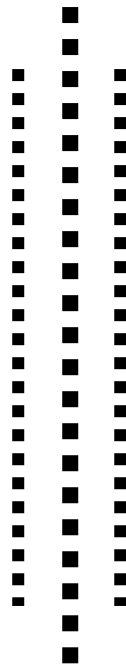




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) BAG SUMDA POLRES DOMPU



Dompu, 30 Juni 2017

KATA PENGANTAR

Kepercayaan masyarakat terhadap Polri (Trust Building) sudah tumbuh dengan baik. Namun demikian masih perlu peningkatan kinerja Polri khususnya yang langsung dapat dirasakan masyarakat sehingga Polri semakin dipercaya masyarakat, maka dengan itu Polri melakukan reformasi birokrasi.

Sebagai tindak lanjut reformasi birokrasi ditubuh Polri baik struktural, instrumental dan kultural, pada sasaran Trust Building/ membangun kepercayaan masyarakat kepada Polri, maka diluncurkan instruksi Pimpinan Polri dengan Program Akselerasi Transformasi Polri dan program Quick Wins, untuk Ketentuan dan kecepatan proses pelayanan pada bidang administrasi yang diberikan oleh bagian sumber daya maka disusunlah standar operasional prosedur (SOP) ini.

Adapun bentuk penjabaran strategis untuk merespon instruksi pimpinan Polri, Polres Dompus mengambil sikap positif dengan menetapkan ketentuan teknis pelayanan administrasi yang berada di bagian sumberdaya, yaitu menyusun naskah standar operasional prosedur sebagai panduan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.

Demikian standar operasional prosedur ini disusun selanjutnya untuk dipedomani dan dilaksanakan dan saya berharap kepada setiap personil Polres Dompus yang bertugas dibagian sumberdaya (Bag Sumda) dapat mempedomani dan melaksanakan tugasnya dengan baik, ikhlas dan disiplin serta memiliki dedikasi yang tinggi.

Dompus, 30 Juni 2017
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR DOMPU
KABAGSUMDA

TAUFAN
KOMPOL NRP 62080722



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAG SUMDA POLRES DOMPU**

I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator - indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bertujuan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan good governance.
- b. Dalam rangka percepatan Reformasi Birokrasi Polri, Kapolri mengeluarkan kebijakan Quick Wins di dalam pelaksanaan tugas Polri melalui kegiatan Quick Response, Transparansi Bidang Lalu Lintas, Transparansi Penyidikan dan Transparansi dalam Rekrutmen anggota Polri.
- c. Pelayanan pada bidang administrasi kepada personil/ PNS Polri, Purnawirawan/ Warakauri dan Masyarakat yang akan persiapan pensiun, Nikah, rujuk, cerai, penerimaan/ rekrutmen personil dan lain sebagainya agar mudah maka dibuat standar operasional prosedur proses pelayanan.
- d. Kecepatan dalam memberikan pelayanan dan transparansi sangat diutamakan sehingga personil/ PNS Polri, Purnawirawan/ Warakauri dan Masyarakat merasa nyaman.

2. DASAR

- a. Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15/ M.PAN/7/2008 tentang pedoman Reformasi Birokrasi;
- c. Surat Telegram Kapolri No.Pol.:STR/112/II/ 2009 tanggal 19 Februari 2009 tentang Reformasi Birokrasi Polri;
- d. Surat Telegram Kapolri No. Pol.:ST/45/I/2009 tanggal 21 Januari 2009 tentang Launching Quick Wins dalam rangka Quick Respons;
- e. Surat Perintah Kapolres Dompus Nomor:Sprin/807/XII/ 2010 tanggal 11 Desember 2010 tentang Tim penggiat tindak lanjut Reformasi Birokrasi Polri di Polres Dompus;
- f. Renja Polres Dompus T.A. 2017.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud disusunnya panduan standar operasional prosedur ini adalah dalam rangka menindaklanjuti kebijakan Kapolri tentang reformasi birokrasi Polri dan Program Quick Wins dengan kegiatan yang diimplementasikan pada Bag Sumda Polres Dompu dalam memberikan pelayanan sesuai arahan pimpinan.

b. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya standar operasional prosedur ini adalah untuk dijadikan pedoman tentang prosedur dan tata cara pemberian pelayanan yang diberikan oleh Bag Sumda Polres Dompu kepada personil Polri/PNS, Purnawirawan/ Warakauri dan Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Bag Sumda Polres Dompu ini mencakup segala kegiatan yang menunjang terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh Bag Sumda, baik personal dan peralatan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Pelaksanaan
- c. Bab III Anggaran/ biaya dan waktu
- d. Bab IV Penutup

II. PELAKSANAAN

1. MANAJEMEN

a. Penerapan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini agar dapat dijadikan pedoman personil yang bertugas pada Bag Sumda dalam memberikan pelayanan sehingga terciptanya kelancaran proses pelayanan.

b. Personil

Personil yang memberikan pelayanan terdiri dari seluruh personil/ PNS Polri yang bertugas pada Bag Sumda dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Kabag Sumda
- 2) Kasubbag Pers
- 3) Kasubbag Sarpras
- 4) Kasubbag Hukum
- 5) Paur Min Pers
- 6) Paur Lat
- 7) Paur Kes
- 8) Paur Log
- 9) Paur Rapkum
- 10) Paur Bankum
- 11) Paur Min
- 12) Bamin pada Subbag
- 13) Banum pada Subbag

c. Sarana dan Peralatan

Untuk menunjang pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan menggunakan

/sarana . . .

sarana dan peralatan yang berada dan dimiliki oleh Bag Sumda Polres Dompu dengan dilengkapi fasilitas layanan sebagai berikut:

- 1) Komputer PC
- 2) Mesin Ketik
- 3) Printer
- 5) ATK
- 6) Belangko/ format folmulir.

2. BENTUK PELAYANAN

a. Jenis Pelayanan

- 1) Usulan Kenaikan Pangkat (UKP)
- 2) Usulan Kenaikan Gaji berkala
- 3) Pengajuan Pensiun (Punawirawan)
- 4) Pengusulan Mutasi antar Polda
- 5) Pengajuan Tanda jasa satya lencana 8, 16, 24 Tahun dan Nararya
- 6) Pengusulan ASABRI
- 7) Pembuatan KTA Polri dan PNS Polri
- 8) Pengajuan Sidang BP4R
- 9) Pembuatan KPI dan KPS
- 10) Pengajuan pinjam pakai senjata api
- 11) Pendistribusian BMP
- 12) Pendistribusian bekal dan Kaporlap
- 13) Pengusulan tunjangan istri dan suami
- 14) Pengusulan ijin kuliah
- 15) Pengusulan restitusi berobat (BPJS)
- 16) Pengusulan ijin/ cuti melahirkan
- 17) Pengusulan ijin/ cuti ibadah haji/ umroh
- 18) Pengusulan rekomendasi personil yang berprestasi sebagai Atlet
- 19) Sosialisasi Penerimaan/ Retkrutmen calon Taruna/ Taruni AKPOL, SIPSS, SIP dan Bintara Polri
- 20) Pengusulan Skep Janda (Warakauri)
- 21) Pelaksanaan perawatan personil Kesamaptaan Jasmani dan pengendalian berat badan
- 22) Pemberian bantuan dan nasehat hukum

b. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.

- 1) Usulan Kenaikan Pangkat (UKP)
 - a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Dapen SMK pejabat penilai dan rekan kerja
 - (2) Daftar Riwayat Hidup
 - (3) Skep Pangkat terakhir
 - (4) Ijazah
 - (5) Skep gaji Berkala terakhir
 - b) Prosedur
 - (1) Lengkapi bahan UKP
 - (2) Serahkan Bahan UKP kepada peronil Bag Sumda
 - (3) Periksa dan Legalisir Kabag Sumda
 - (4) Rapat Wanjak
 - (5) Pengesahan Kapolres
 - (6) Kirim Polda

2) Usulan . . .

2) Usulan Kenaikan Gaji berkala

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Skep Pangkat pertama
- (2) Skep Pangkat Terakhir
- (3) Skep gaji berkala terakhir

b) Prosedur

- (1) Lengkapi berkas
- (2) Serahkan berkas ke Paur Min Pers
- (3) Teliti bahan dan ajukan skep ke Kapolres
- (4) Ketik petikan Skep
- (5) Photokopi dan legalisir serahkan ke Kasikeu

3) Pengajuan Pensiun (Purnawirawan)

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Surat Permohonan
- (2) Daftar Riwayat Hidup
- (3) Skep Pertama
- (4) Skep Pangkat terakhir
- (5) Asabri
- (6) Skep gaji Berkala terakhir
- (7) KPI
- (8) Surat Nikah
- (9) SKTK/ KU-1
- (10) SKPGT
- (11) Skep Nararya
- (12) Pas Photo hitam putih 4x6 10 lbr

b) Prosedur

- (1) Lengkapi berkas
- (2) Serahkan berkas ke Bag Sumda
- (3) Peiksa berkas dan Legalisir
- (4) Pengesahan berkas oleh Kapolres
- (5) Buat surat ke kantor ASABRI
- (6) Pengiriman berkas ke kantor ASABRI
- (7) Proses dan keluar SK Pensiun

4) Pengusulan Mutasi antar Polda

a) Persyaratan/ kelengkapan bahan

- (1) Surat Permohonan ke Kapolda NTB
- (2) Surat Pernyataan siap ditempatkan dimana saja.
- (3) Surat Pernyataan dengan biaya sendiri
- (4) Surat Pernyataan sanggup penyediaan rumah sendiri
- (5) Rekomendasi Atasan YBS
- (6) Skep Pertama menjadi Polri
- (7) Skep Penempatan
- (8) Daftar Riwayat Hidup (DRH)

b) Prosedur . . .

b) Prosedur

- (1) Buat Surat permohonan dan ajukan ke Kapolres
- (2) Kapolres ACC lengkapi berkas
- (3) Teliti berkas dan ajukan ke Kapolres
- (4) Berkas lengkap kirim ke Polda

5) Pengajuan Tanda jasa satya lencana 8, 16, 24 Tahun dan Narariya

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Skep Pertama
- (2) Skep Pangkat Terakhir.
- (3) Daftar Riwayat Hidup (DRH)
- (4) Skep Satya Lencana yg dimiliki apabila telah memiliki

b) Prosedur

- (1) Lengkapi berkas
- (2) Buat Surat permohonan dan ajukan ke Kapolres
- (3) Kapolres ACC lengkapi berkas
- (4) Teliti berkas dan ajukan ke Kapolres
- (5) Berkas lengkap kirim ke Polda
- (6) Terbit Skep Satya Lencana

6) Pengusulan ASABRI

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Akte Kelahiran
- (2) Ijazah Umum terakhir.
- (3) Formulir 12 AS1
- (4) Skep Pertama
- (5) Skep Terakhir

b) Prosedur

- (1) Lengkapi berkas
- (2) Serahkan berkas ke Bag Sumda
- (3) Peiksa berkas dan Legalisir
- (4) Buat surat ke kantor ASABRI
- (5) Pengiriman berkas ke kantor ASABRI
- (6) Proses dan keluar kartu ASABRI

7) Pembuatan KTA Polri dan PNS Polri

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Daftar Riwayat Hidup (DRH)/ Biodata
- (2) Pasphoto warna tanpa tutup kepala 2x3 sebanyak 2 lembar

b) Prosedur

- (1) Lengkapi berkas
- (2) Buat surat permohonan permintaan blangko ke Polda
- (3) Keterangan biodata pada KTA

(4) Ajukan . . .

- (4) Ajukan ke Kapolres
- (5) Beri nomor registrasi dan distribusikan

8) Pengajuan Sidang BP4R

- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Surat Permohonan dari YBS
 - (2) Permohonan izin nikah
 - (3) Surat Keterangan Personalia
 - (4) Surat tanda sanggup diri calon suami
 - (5) Surat tanda sanggup diri calon istri
 - (6) Surat Persetujuan dari ortu calon istri
 - (7) Surat tanda sanggup diri calon istri
 - (8) SKCK
 - (9) SKBD
 - (10) Surat Keterangan Dokter Polri
 - (11) N1, N2, N3 dan N4 Calon Suami dan Istri dari lurah/ Kepala Desa
 - (12) Surat Kuasa bagi orang tua yang tidak bisa hadir
 - (13) Pas photo gandeng 4x6: PA: Merah, Ba Kuning,
 - (14) MAP 4 buah
 - (15) Surat Keterangan Domisili dari lurah
 - (16) Surat Keterangan belum Nikah dari KUA
 - (17) Surat Keterangan belum nikah dari gereja
 - (18) Surat Baptis bagi Nasrani

b) Prosedur

- (1) Lengkapi berkas
- (2) Serahkan dan periksa berkas
- (3) Ajukan untuk tanda tangan Kabag Sumda
- (4) Ajukan Nota Dinas rencana sidang ke Kapolres
- (5) Buat Surat undangan pemberitahuan sidang
- (6) Copi berkas kirim ke Sat Intel dan Propam untuk diteliti
- (7) Pelaksanaan sidang
- (8) Penerbitan surat ijin nikah
- (9) Ajukan ke KUA

9) Pembuatan Kartu Penunjukan Isteri (KPI) dan Kartu Penunjukan Suami (KPS)

- a) Persyaratan/ kelengkapan bahan
 - (1) Photo Copy Buku Nikah
 - (2) Photo Copy Akte Anak
 - (3) Photo Copy Surat Baptis
 - (4) Pas Photo Gandeng 4x6 2 lembar latar kuning
 - (5) Pas Photo Suami & Istri 3x4 masing-masing 4 lembar
 - (6) Pada Photo Istri berpakaian Bhayangkari latar belakang biru
 - (7) Pada Photo Suami berpakaian PDH tanpa tutup kepala latar kuning

b) Prosedur

- (1) Lengkapi Berkas
- (2) Serahkan dan periksa berkas oleh staf Bag Sumda
- (3) Buat surat dan cetak KPI/ KPS
- (4) Tanda tangan suami istri
- (5) Konseptor Kabag Sumda dan ajukan ke Kapolres
- (6) KPI/ KPS jadi dan distribusikan

10) Pengajuan pinjam pakai senjata api

- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Bertugas pada fungsi Opsnal
 - (2) Masa dinas minimal Briptu 2 tahun
 - (3) Lulus Psikologi dibuktikan oleh surat atau TR
 - (4) Rekomendasi atasan YBS
 - (5) Rekomendasi Kasat Intel
 - (6) Rekomendasi Kasi Propam
 - (7) Rekomendasi Kabag Sumda
 - (8) Rekomendasi Waka
 - (9) Rekomendasi Kapolres
- b) Prosedur
 - (1) Buat Permohonan kepada Kabag Sumda
 - (2) Kabag Sumda ACC dan mendeposisi ke Kasubbag Sarpras
 - (3) Kasubbag Sarpras memerintahkan Paur Log membuat rekomendasi
 - (4) YBS mengajukan rekomendasi sesuai poin persyaratan
 - (5) Kapolres ACC Kasubbag Sarpras membuat surat ijin pinjam pakai senpi
 - (6) Kartu senpi ajukan ke Kapolres, tanda tangan dan buat nomor registrasi
 - (7) Keluar senjata api dan amunisi dari gudang

11) Pendistribusian BMP

- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Sprin Pengambilan BMP serta pemegang sekaligus penanggung jawab kendaraan dinas Polres Dompus yang ditanda tangani oleh Kapolres Dompus selaku KA Satker
 - (2) Daftar Infentaris dan pemegang/pengguna Kendaraan dinas R2, R4 dan R6
 - (3) Kartu STNK pinjam pakai Ranmor dinas
 - (4) Kartu ranjen
- b) Prosedur
 - (1) Membawa Sprin pengambilan BMP
 - (2) Menanda tangani bukti/ faktur pengambilan BMP
 - (3) Kasubbag Sarpras memberikan ranjen
 - (4) Mengambil BMP ke SPBU yang telah ditunjuk sesuai yang tertera pada ranjen
 - (5) Mengembalikan Kartu ranjen ke Kasubbag Sarpras pada setiap akhir bulanya
 - (6) Kasubbag Sarpras membuat laporan pendistribusian BMP

12) Pendistribusian bekal dan Kaporlap

- a) Persyaratan/ kelengkapan bahan
 - (1) Surat pemberitahuan pengambilan bekal/ Kaporlap
 - (2) Daftar Kaporlap yang diterima
 - (3) Sprin Kapolres
- b) Prosedur
 - (1) Polres menerima surat pemberitahuan pengambilan bekal/ kaporlap
 - (2) Membuat surat perintah pengambilan
 - (3) Persiapkan Transportasi pengambilan
 - (4) Berangkat kepolda mengambil bekal/kaporlap di Rolog polda
 - (5) Masukan arsip penerimaan barang dan Gudangan

(6) Buat surat . . .

- (6) Buat surat pendistribusian
- (7) Buat tanda terima
- (8) Distribusikan ke jajaran

14) Pengusulan tunjangan istri dan suami

- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Photokopi surat ijin nikah
 - (2) Photokopi surat nikah
- b) Prosedur
 - (1) Lengkapi Berkas dan Serahkan berkas ke Bag Sumda
 - (2) Periksa dan Legalisir Kabag Sumda
 - (3) Beri stempel Kepala dan ajukan ke Kasikeu
 - (4) Kasikeu mengajukan ke KPKN
 - (5) Istri/ suami mendapat tunjangan

15) Pengusulan ijin kuliah

- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Telah melaksanakan dinas 2 tahun
 - (2) Mendapat rekomendasi dari atasan
 - (3) Permohonan YBS
 - (4) Surat pernyataan tidak meninggalkan tugas
 - (5) Pamphlet universitas yang dituju minimal terakreditasi B
- b) Prosedur
 - (1) Membuat surat permohonan kuliah
 - (2) Ajukan ke Kabag Sumda
 - (3) Kabag sumda periksa dan teliti
 - (4) Buat surat rekomendasi kuliah konseptor Kabag Sumda
 - (5) Ajukan ke Kapolres untuk di tanda tangani
 - (6) Terbit rekomendasi beri nomor registrasi
 - (7) Distribusikan rekomendasi kepada YBS
 - (8) Buat surat laporkan ke Polda

16) Pengusulan restitusi berobat

- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Anggota Polri, PNS beserta keluarga
 - (2) Perawatan di Faskes Non Polri.
 - (3) Perawatan di Faskes Polri perlu tenaga ahli
 - (4) Penggantian sesuai tarif dan dukgar
 - (5) Yankes di Faskes Non Polri harus melapor kepada Kasatkes Polri setempat
 - (6) Bila perawatan diluar Polda maka tetap hrs melapor Kasatkes Polri asal.
 - (7) Faskes setempat blm ada atau blm punya kemampuan yg memadai maka pelayanan dilaks di Faskes non polri dgn urutan sbb:
 - Faskes pemerintah: Rumkit pemerintah, khusus, puskesmas, balai pengobatan.
 - (8) Bila terjadi penyimpangan maka tdk diberikan KETENTUAN restitusi.
 - (9) Keterangan ketentuan kelas perawatan:
 - i. PATI/ PNS GOLONGAN IV D DAN IV E: KELAS VIP

ii. PAMEN/PNS . . .

- ii. PAMEN/PNS GOL. IV A-IV C: KELAS I
- iii. PAMA/ PNS GOL. IIIA-IIIID: KELAS II
- iv. BINTARA PNS GOL. II: KELAS III

(10) Kelengkapan administrasi

- i. Memiliki Kartu kesehatan Polri
- ii. Kwitansi berobat Asli
- iii. Formulir KU-1
- iv. Formulir permintaan ganti biaya berobat
- v. Resume dokter
- vi. Surat rujukan dari dokter Polri

b) Prosedur

- (1) Lengkapi bahan
- (2) Serahkan bahan ke Urdokkes
- (3) Urdokkes membuat surat permohonan pergantian ajukan ke Kapolres
- (4) Kirim berkas ke Polda up. Kabiddokes
- (5) Keluar restitusi pergantian biaya berobat

17) Pengusulan ijin/ cuti melahirkan

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Permohonan dari YBS
- (2) Surat Keterangananangan dari Dokter Polri

b) Prosedur

- (1) Lengkapi Berkas
- (2) Serahkan berkas dan ajukan ke Kabag Sumda
- (3) Buat surat ajukan ke Kapolres
- (4) Terbit ijin/ cuti melahirkan
- (5) Beri nomor registrasi dan distribusikan

18) Pengusulan ijin/ cuti ibadah haji/ umroh

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Skep pangkat pertama.
- (2) Skep pangkat terakhir.
- (3) Daftar Riwayat Hidup (DRH)
- (4) Bukti setor ONH
- (5) Photo Kopi KTA, KTP, KPI dan KTA Bhayangkari.
- (6) No. Tlp YBS

b) Prosedur

- (1) Lengkapi Berkas
- (2) Serahkan berkas dan ajukan ke Kabag Sumda
- (3) Buat surat ajukan ke Kapolres
- (4) Kirim berkas ke Polda u.p. Karo SDM Polda
- (5) Terbit ijin/cuti ibadah haji/ umroh

19) Pengusulan rekomendasi personil yang berprestasi sebagai Atlet

a) Persyaratan/kelengkapan bahan

- (1) Surat permohonan
- (2) Surat Keterangananangan dari KONI

b) Prosedur

- (1) Lengkapi berkas
- (2) Ajukan ke Kapolres

- (3) Kapolres ACC dan mendeposisi ke Kabag Sumda
 - (4) Kabag Sumda membuat surat tanda tangan kapolres permohonan dispensasi Kepolda
 - (5) Kirim surat kepolda u.p. Karo SDM
 - (6) Keluar surat rekomendasi
- 20) Penerimaan/ retkuitmen calon Bintara Polri
- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Permohonan
 - (2) Akte Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir
 - (3) KTP dan KK
 - (4) IJAZAH SD, SMP, SMA/ MA, PT DAN NEM/ HUAN Serta Transkrip Nilai
 - (5) KEP BAN – PT/ Sertifikat Akreditasi Program Studi
 - (6) SKCK
 - (7) Surat Pernyataan Belum Nikah
 - (8) Surat Persetujuan Org Tua/ Wali
 - (9) Surat Perjanjian Ikatan Dinas
 - (10) Daftar Riwayat Hidup Singkat
 - (11) Surat Keterangan Sehat
 - (12) Surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja
 - (13) Sertifikat kursus/ Keterangan rampilan kalau memiliki
 - (14) Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 12 lembar di bungkus plastik
 - b) Prosedur
 - (1) Polres menerima surat dari Polda pemberitahuan pembukaan penerimaan secaba
 - (2) Polres membuat surat kejajaran mengerahkan BKTM untuk sosialisasi
 - (3) Polres membuat surat ke RRI daerah setempat untuk sosialisasi
 - (4) Polres membuat sepanduk pemberitahuan penerimaan dan persyaratan serta memasang pada tempat strategis
 - (5) Calon melakukan registrasi online melalui Website: www.penerimaan.polri.go.id dan bagi calon yang belum dapat melakukan pendaftaran via website, agar datang Keterangan tempat pendaftaran di Polresta/Polres/Polda.
 - (6) Calon menukarkan id reg ke polresta/ polres (pabanrim) untuk menerima nomor polda (kartu kuning) dengan berpakaian putih dan celana dasar hitam serta membawa rikmin awal sebagai berikut:
 - i. KTP/ KK asli dan foto copy
 - ii. AKTE kelahiran/ AKTE kenal lahir asli dan foto copy
 - iii. Ijazah SD, SMP, SMU/ sederajat dan perguruan tinggi serta NEM asli dan transkrip nilai asli dan foto copy SD
 - iv. Foto copy KEP BAN-PT/ Sertifikat Akreditas Program Studi
 - v. Tersebut huruf i s/d iv masing-masing foto copy rangkap tiga
 - vi. Pas poto hitam putih terbaru ukuran 4x6 = 3 lembar
 - vii. Map kulit jeruk warna:
 - viii. Untuk S-1/ D-IV/ D-III warna kuning 1 lembar dan warna biru 1 lembar
 - ix. Untuk SMU/ sederajat warna hijau 1 lembar dan warna biru 1 lembar
 - (7) Calon datang kepolres dan bahan rikmin awal serahkan kepanitia pendaftaran

(8) Periksa tinggi . . .

- (8) Periksa tinggi dan berat badan
 - (9) Masukan kedaftar animo
 - (10) Beri nomor Polda (kartu kuning)
 - (11) Lengkapi bahan administrasi
 - (12) Serahkan ke Pabanrim
 - (13) Pabanrim periksa ADM
 - (14) Rapat penetapan kelulusan ADM awal
 - (15) Buat Skep kapolres penetapan kelulusan ADM awal
 - (16) Umumkan kelulusan
 - (17) Kirim calon beserta bahan ke panitia Polda
- 21) Pengusulan Dikbagum, dikbangspes dan pelatihan
- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Personil Polri bertugas pada fungsi opsional dan pembinaan
 - (2) Sehat Jasmani dan rohani
 - (3) Diusulkan atau direkomendasi oleh Kabag, Kasat, Kapolsek atau Kasi
 - (4) Belum pernah memiliki jenis dik yang sama
 - (5) Memiliki Koundite baik
 - b) Prosedur
 - (1) Kabag, Kasat, Kapolsek dan Kasi mendata personilnya yang telah dan belum dik
 - (2) Buat surat usulan kepada Kapolres u.p. Kabag Sumda
 - (3) Kabag Sumda mendata usulan yang diterima
 - (4) Buat surat usulan ke Polda u.p. Karo SDM
 - (5) Menerima surat panggilan untuk melaksanakan dik
 - (6) Informasikan kepada YBS
 - (7) Buat surat penghadapan, Sprin dan SMK
 - (8) Cek kesehatan dan berangkat
- 22) Pengusulan Skep Janda (Warakauri)
- a) Persyaratan/kelengkapan bahan
 - (1) Surat Keterangan kematian dari kelurahan setempat
 - (2) Surat telegram pemberitahuan telah meninggal dunia
 - (3) Skep pangkat pertama
 - (4) Skep pangkat terakhir
 - (5) Kartu penunjukan istri/ suami
 - (6) Buku Nikah
 - (7) Surat ijin nikah
 - b) Prosedur
 - (1) Lengkapi berkas
 - (2) Serahkan kepada personil Sumda
 - (3) Terima dan periksa
 - (4) Buat surat usulan kepolda u.p. Karo SDM
 - (5) Konseptor Kabag Sumda ajukan ke Kapolres
 - (6) Kirim ke Polda
 - (7) Terbit skep janda
- 23) Pelaksanaan perawatan personil Kesamaptaan Jasmani dan pengendalian berat badan personil
- a) Persyaratan
 - (1) Personil/PNS Polri
 - (2) Umur maksimal 50 Tahun
 - (3) Sehat jasmani dan rohani

- (4) Bagi Polwan dan PNS tidak dalam keadaan hamil
 - (5) Tidak sedang dalam pelaksanaan tugas piket
 - (6) Disprinkan oleh Kapolsek
- b) Prosedur
- (1) Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan
 - (2) Membuat sprin panitia pelaksana
 - (3) Kabag, Kasat dan Kapolsek membuat jadwal pembagian waktu pelaksanaan dengan sprin
 - (4) Buat surat pinjam pakai lapangan KONI
 - (5) Kirim surat ke Pemda
 - (6) Cetak Belangko penilaain kesjas
 - (7) Siapkan perlengkapan,buku pedoman pelaksanaan dan penilaian, nomor dada, stop woth/ pengitung waktu, patok jarak, patok sateran, daftar hadir, timbangan berat badan, pengukur tensi darah,penna, papan board, kursi dan meja serta meteran
 - (8) Personil/ PNS Polri datang kelokasi
 - (9) Ambil belangko kesjas dan pengendalian berat badan
 - (10) Timbang berat badan
 - (11) Tensi tekanan darah
 - (12) Isi daftar hadir
 - (13) Ambil nomor dada
 - (14) Belangko yang telah diisi berikan kepada panitia
 - (15) Persiapan pemanasan
 - (16) Pelaksanaan lari 12 menit
 - (17) Pelaksanaan Pus up
 - (18) Pelaksanaan Sit Up
 - (19) Pelaksanaan ring stok
 - (20) Pelaksanaan sateran lari angka 8
 - (21) Setiap pelaksanaan memiliki interpal waktu 10 menit
 - (22) Rekap nilai kesjas
 - (23) Buat laporan Kesjas
 - (24) Kirim ke Polda
- 24) Pemberian bantuan dan nasehat hukum
- a) Persyaratan
- (1) Institusi Polri (Polsek dan Polres)
 - (2) Anggota/ PNS Polri
 - (3) Keluarga personil/ PNS Polri
 - (4) Perkara Praperadilan, Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, Kawin, Cerai, Talak, Rujuk dan Warisan
- b) Prosedur
- (1) Institusi
 - i. Buat surat permohonan tanda tangan Kapolres
 - ii. Ajukan ke Kapolda u.p (untuk perhatian) Kabid binkum
 - iii. Tembuskan ke Kapolri
 - iv. Kapolda setuju keluar sprin dengan dilengkapi surat kuasa dan ijin insidentil
 - (2) Individu/ perorangan
 - i. Buat surat permohonan
 - ii. Ajukan ke Kapolres u.p (untuk perhatian) Kabag sumda
 - iii. Kapolres setuju
 - iv. Buat surat perintah tanda tangan Kapolres
- v. Buat surat . . .

- v. Buat surat kuasa
- vi. Personil yang ditunjuk dampingi pemohon sampai dengan ada putusan

III. ANGGARAN/ BIAYA DAN WAKTU

1. ANGGARAN/ BIAYA

Anggaran yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan operasional menggunakan anggaran yang ada dan apabila ada biaya yang timbul pada setiap kegiatan proses pelayanan yang diberikan pada standar operasional prosedur Bag Sumda Polres Dompu ini dibebankan kepada Negara melalui Dipa Polres Dompu.

2. WAKTU

Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan dalam melakukan setiap proses pelaksanaan pelayanan disesuaikan dengan situasi dan keadaan serta diupayakan selesai secepat mungkin.

IV. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Bag Sumda Polres Dompu disusun untuk dapat dijadikan panduan Staf Bag Sumda Polres Dompu dalam melakukan pelayanan kepada Personil/ PNS, Purnawirawan/ Warakauri dan Masyarakat.

Dompu, 30 Juni 2017

