

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN
Nomor: SKHP- 2026 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : BACHTIAR, SH
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB PANGKAJENE, 18 JUNI 1970
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : AKP / 70060124
- f. Jabatan : KAURKESKAMTIBMAS
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN
Nomor: SKHP- **2027** / II/2022/LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : GUSTI, S.E
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB MAJENE, 14 APRIL 1977
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : AKP / 77040400
- f. Jabatan : PAUR URKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : **22** Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN
Nomor: SKHP- 2020 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : BAHARUDDIN, S.E
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA UJUNGPAJANG, 05 MEI 1969
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : AKP / 69050496
- f. Jabatan : KAUKEU
- g. Kesatuan : BID DOKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker
berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Februari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

Kepada Yth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- **2029** / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : M. RIDWANS.KEP.NERS
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA TEGAL, 20 JUNI 1980
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : IPTU / 80061075
- f. Jabatan : PAMIN SUBBAGRENMIN
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

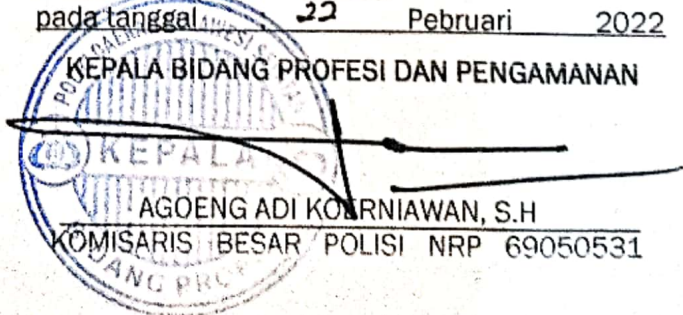
yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal **22** Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



AGOENG ADI KURNIAWAN, S.H.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 2030 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : drg. FUAD ASLIM.S.K.G
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA UJUNG Pandang, 26 APRIL 1992
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : IPTU / 92040599
- f. Jabatan : KANIT POLIKLINIK
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 2031 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : ADRIAN
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB TAKALAR, 26 SEPTEMBER 1973
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : IPDA / 73090175
- f. Jabatan : PAMIN SUBBAGRENMIN
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Februari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

Kepada Yth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN
Nomor: SKHP- **2032** / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : drg. MURIANIK
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB MALANG, 06 OKTOBER 1979
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PANATA I / 197910062006042012
- f. Jabatan : KAPOLI POLIKLINIK
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : **22** Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN
Nomor: SKHP- 2033 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : Hj. SARCE
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB LUWU, 19 JULI 1968
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PANATA I / 196807191990032003
- f. Jabatan : PAUR URYANNKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN
Nomor: SKHP- **2034** / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : EFRIDAL S.SOS
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB KERINCI, 07 SEPTEMBER 1970
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PENATA / 197009072007011004
- f. Jabatan : KAURMINTU
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

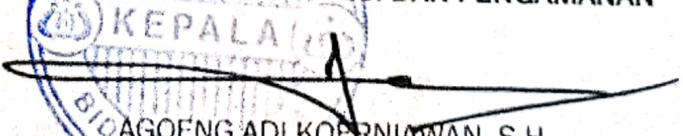
yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di Makassar
pada tanggal 22 Februari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN


KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 2035 / II/2022 /LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : ARI INRA YANI S.SI.M.A
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA WATAMPONE, 28 JANUARI 1980
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PENATA / 1980001281999032001
- f. Jabatan : PAUR URMATFASKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 2036 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : IRWANSYAH, SE
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA UJUNG PANDANG, 21 MARET 1978
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PENDA I / 197803212014121001
- f. Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

Kepada Yth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- **2037** / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : dr. M. AZHARI AIRLANGGA
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA MAKASSAR, 09 AGUSTUS 1989
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PENDA I / 198908092021004
- f. Jabatan : PS. PAUR SUBBIDDOKPOL
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAQDANG NO 63 MAKASSAR

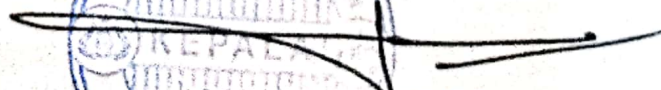
yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : **22** Pebruari 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN


AGOENG ADI KOERNIAWAN, S.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050531

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1824 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : ERNA A.Md.Keb
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA PARE-PARE, 10 OKTOBER 1976
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PENGATUR I / 197610102005012010
- f. Jabatan : BAKES POLIKLINIK
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker
berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Februari 2022

atn. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURIYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1025 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : NUFITRI INDRAYANI,A,Md.Gz
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA PARE-PARE, 13 MARET 1995
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PENGATUR / 199503132019022006
- f. Jabatan : BAMIN SUBBIDKESPOL
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker
berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 10 Pebruari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA., SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN
Nomor: SKHP- 1026 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : MILKA SALUDUNG
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA UJUNG PANDANG, 25 SEPTEMBER 1985
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : KRISTEN
- e. pangkat/NRP/NIP : PENGATUR / 198509252019022001
- f. Jabatan : BAKES POLIKLINIK
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker
berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Februari 2022

a.n.KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL

DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1027 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : DESAK PUTU BUDIARISMA
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB GOWA , 13 JANUARI 1987
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : KRISTEN
- e. pangkat/NRP/NIP : PENGATUR / 198701132019022002
- f. Jabatan : BAMIN SUBBAGRENMIN
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 10 Pebruari 2022

a.n.KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1020 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

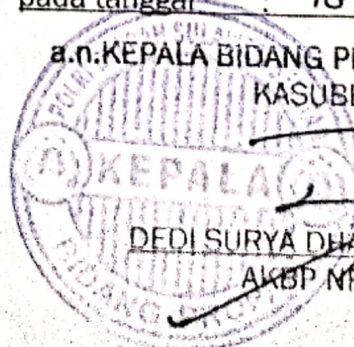
- a. Nama : SUHERNI
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB ENREKANG, 25 NOPEMBER 1988
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : PENGATUR / 198811252019022004
- f. Jabatan : BAKES POLIKLINIK
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 10 Pebruari 2022
a.n.KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1829 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : SULTAN A.Md. KEP
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA JAMBI, 15 APRIL 1982
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPKA / 82041252
- f. Jabatan : BANUM URDOKSI
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker
berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Februari 2022

a.n.KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH. S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1830 / II/2022 /LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : MURSALIM
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB JENEPONTO, 08 JANUARI 1985
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPKA / 85010422
- f. Jabatan : BANUM URKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

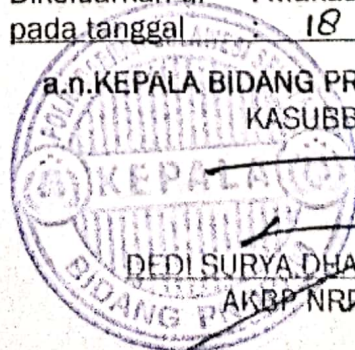
yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Februari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

Kepada Yth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1831 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : ANDI IRFAN ISMAIL
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB BONE, 19 DESEMBER 1985
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPKA / 85121246
- f. Jabatan : BANUM URMINTU
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Februari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH. S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

Kepada Yth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1032 / II/2022 /LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : AFRISAL MAHMUD, SH
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB PINRANG, 10 APRIL 1985
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPKA / 85041820
- f. Jabatan : BA BID DOKKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

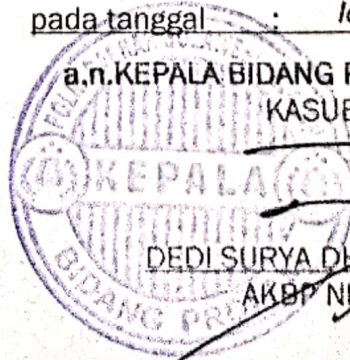
yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 10 Pebruari 2022

a.n.KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1033 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : AZFAR FADHIL
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA UJUNG Pandang, 10 JANUARI 1989
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPKA / 89010024
- f. Jabatan : PAMIN SUBBAGRENMIN
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Pebruari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- **1831** / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : HASRAN A.Md. Kep.SM.MA
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB BULUKUMBA, 25 DESEMBER 1986
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPKA / 86121607
- f. Jabatan : BANUM URDVI
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : **18** Pebruari 2022

a.n.KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL

DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1835 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : RIESWANDY PUTRA ASTAMAN
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA AMBON, 17 MEI 1992
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIGPOL / 92050313
- f. Jabatan : BANUM URMINTU
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Februari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP/79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1836 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : ARI PRATAMA
- b. tempat dan tgl. Lahir : KOTA UJUNG PANDANG, 24 APRIL 1992
- c. jenis kelamin : LAKI-LAKI
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIGPOL / 92040364
- f. Jabatan : BAMIN SUBBIDDOKPOL
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

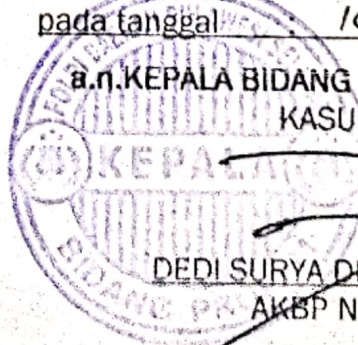
yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Pebruari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

Kepada Yth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1837 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : MEGAWATI. A
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB BULUKUMBA, 25 JUNI 1994
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPTU / 94061105
- f. Jabatan : BA BIDDOKKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 16 Pebruari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH. S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1838 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : ALMAHERA
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB TAKALAR, 12 MEI 1995
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPTU / 95050551
- f. Jabatan : BA BIDDOKKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Pebruari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL

DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor: SKHP- 1839 / II / 2022 / LIT

1. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016, tanggal 22 November 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri.
2. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016, tanggal 7 Juni 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Catatan Personil bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dengan ini menerangkan bahwa hasil penelitian terhadap :

- a. Nama : WIRDA ARIFIN , S.E
- b. tempat dan tgl. Lahir : KAB WAJO, 19 OKTOBER 1995
- c. jenis kelamin : PEREMPUAN
- d. Agama : ISLAM
- e. pangkat/NRP/NIP : BRIPTU / 95100522
- f. Jabatan : BA BIDDOKKES
- g. Kesatuan : BID DOKKES
- h. alamat kantor : JL. ANDI MAPPAODANG NO 63 MAKASSAR

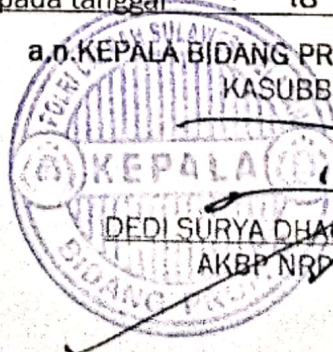
yang bersangkutan TIDAK MEMILIKI catatan pelanggaran Disiplin dan atau Kode Etik Profesi Polri, sehingga:

MEMENUHI SYARAT untuk KEPERLUAN administrasi Zona integritas satker berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022

3. Hasil penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, surat keterangan hasil penelitian ini akan dicabut.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 18 Pebruari 2022

a.n. KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KASUBBID PAMINAL



DEDI SURYA DHARMA, SH., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79021187

KepadaYth.:
Karo SDM Polda Sulsel

NOTULEN

HASIL PELAKSANAAN TIM SELEKSI PEMBENTUKAN TIM KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK DAN WBBM
DI LINGKUNGAN BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022

1. hari/tanggal : Kamis / 6 Januari 2022
2. tempat : Ruang Aula dr. R. Harjuno Biddokkes Polda Sulsel
3. waktu : 11.00 Wita s.d Selesai
4. Peserta : a. Para Kasubbid
b. Kasubbag Renmin
c. Para Ahli Madya/Muda
d. Para Kaur
e. Kapoli
5. Pimpinan : Kabiddokkes Polda Sulsel
KOMBES POL dr. YUSUF MAWADI
6. Pelaksanaan :
 - a. Kegiatan dibuka oleh Kabiddokkes Polda Sulsel selaku penanggung jawab kegiatan seleksi pembentukan tim kerja pembangunan ZI di lingkungan Biddokkes Polda Sulsel.
 - b. Arahan Kabiddokkes Polda Sulsel sebagai berikut :
 - 1) Diharapkan tim seleksi dapat memilih calon tim kerja yang berkinerja baik serta bebas dari masalah.
 - 2) Sudah dibuatkan surat ke masing-masing Kasubbid dan Kasubbag Renmin untuk menunjuk personel yang ada di bawah kendalinya untuk diajukan sebagai calon tim kerja, sehingga saat ini masing-masing Kasubbid serta Kasubbag Renmin sudah memiliki nama-nama tersebut;
 - 3) Segera setelah selesai rapat dan hasil dari rapat tim seleksi, apa saja yang menjadi syarat serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan agar segera diajukan untuk dibuatkan dan segera diajukan surat perintah untuk ditandatangani.
 - c. Kegiatan dilaksanakan dengan mengumpulkan nama-nama personel yang akan diajukan sebagai calon tim kerja. Dari Subbid Dokpol terdapat 9 orang anggota yang diajukan sebagai calon tim kerja, sedangkan dari Subbid Kespel dan poliklinik terdapat 15 orang yang diajukan terakhir dari Subbag Renmin termasuk Ahli Madya dan Ahli Muda dan diusulkan sebagai calon tim kerja sebanyak 17 orang
 - d. Dibuat kriteria sebagai parameter penentuan calon tim kerja berupa *checklist* yang terdiri dari :
 - 1) Personel tersebut yang tidak mempunyai catatan personel (Catpers) di Bidpropam Polda;
 - 2) Personel tersebut memiliki nilai SMK (bagi anggota Polri) dan nilai PPK (bagi PNS Polri) minimal kategori baik;
 - 3) Personel tersebut selama ini dinilai bekerja dengan baik;
 - 4) Personel tersebut memiliki sikap tampan, bahasa serta komunikasi yang baik;
 - 5) Personel tersebut dapat bekerja sama dalam sebuah tim.

e. Semua.....

- e. Semua yang diajukan sebagai calon tim kerja pembangunan ZI, dinyatakan untuk sementara memenuhi syarat sesuai kriteria pada *checklist*, kecuali ada satu personel yang masih BKO di Polda Sulbar sehingga tidak dapat diajukan untuk pengajuan SKHP di Bipropam Polda.
- f. Bagi personel yang memenuhi syarat agar segera dibuatkan Daftar Riwayat Hidup dan SMK bagi anggota Polri serta PPK bagi PNS Polri sebagai lampiran persyaratan di pembangunan Zona Integritas.

7. Kesimpulan :

Pelaksanaan rapat tim seleksi pembentukan tim kerja dilaksanakan dengan memilih calon tim kerja yang berkinerja baik dan bebas dari masalah. Tidak hanya itu, calon tim kerja juga adalah personel yang dinilai bekerja baik dan dapat membantu mewujudkan pembangunan Zona Integritas ini dengan baik. Sudah dibuat *checklist* sebagai parameter penentuan calon tim kerja pembangunan Zona Integritas dan hampir semua yang diajukan memenuhi syarat, kecuali satu orang yang masih BKO di Polda Sulbar

Makassar, 6 Januari 2022

Yang Membuat
KAUREN SUBBAG RENMIN



IRWANSYAH, S.E.
PENDA TK. I NIP 197803212014121001

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZI
SERTA REKOMENDASI BIDDOKKES POLDA SULSEL
BULAN MARET TAHUN 2022

1. DASAR

- a. Undang-undang RI No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Keputusan bersama antara Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Metri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor: 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 Tentang Tata cara Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Bebas Birokrasi bersih Melayani;
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/265/II/2021 Tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih Melayani.

2. PELAKSANAAN

- a. Dalam rangka menjamin terlaksananya seluruh program dan rencana kerja Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022 yang senantiasa mengedepankan asas integritas, inovatif dan berprestasi diperlukan sebuah standar pelaksanaan program pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK dan untuk memastikan semuanya dapat berjalan maksimal dibutuhkan sebuah perencanaan secara sistematis yang dapat memberikan kontribusi serta informasi umpan balik guna membandingkan aktivitas kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga dapat terukur sejauh mana kemungkinan-kemungkinan adanya penyimpangan guna mengambil tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan program pembangunan Zona Integritas (ZI) Internalisasi secara efektif dan efisien;
- b. Perencanaan secara sistematis dalam melakukan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK Tahun 2022 dijabarkan melalui penyusunan Rencana Aksi masing-masing Tim kerja yang telah di susun dan disahkan, rencana aksi dimaksud meliputi seluruh kegiatan serta upaya untuk mewujudkan Biddokkes Polda Sulsel berpredikat Zona Integritas menuju WBK tahun 2022;
- c. Laporan monitoring dan evaluasi ini meliputi hasil yang dicapai dalam pelaksanaan implementasi rencana aksi masing-masing Tim Kerja (6 Komponen pengungkit) dan hambatan-hambatan selama pelaksanaan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan dalam rangka memaksimalkan realisasi serta pencapaian dari seluruh rencana aksi yang telah ditetapkan;
- d. Berikut ini digambarkan hasil monitoring dan evaluasi realisasi dan capaian rencana aksi di maksud yakni :
 - 1) Persentase capaian pelaksanaan rencana aksi masing-masing tim kerja terhitung mulai Januari s.d Februari 2022 mencapai sekitar 25% sehingga diyakini pada akhir bulan Maret 2022 seluruh rencana aksi akan berjalan sesuai dengan jadwal, yang ada;
 - 2) Dokumen pendukung berupa Laporan hasil dan Notulen belum sepenuhnya memenuhi uraian dari rencana aksi;
 - 3) Diperlukan keaktifan dari seluruh Tim Kerja untuk melengkapi dokumen pendukung sesuai yang tertera di lembar Kerja Evaluasi pembangunan ZI menuju WBK demi hasil yang lebih maksimal;

- 4) Disadari bahwa proses pembentukan Tim Kerja pembangunan ZI baru terbentuk pada awal bulan Januari 2022, hal tersebut dikarenakan keterlambatan distribusi hasil evaluasi pembangunan ZI Tahun sebelumnya;
- 5) Pemahaman personel Biddokkes Polda Sulsel tentang proses implementasi pembangunan Zona Integritas menuju WBK Tahun 2022 belum seluruhnya merata serta kesibukan personel Biddokkes pada penanganan Covid-19 dan vaksinasi Covid-19 membuat personel tidak fokus pada pembangunan ZI sehingga berdampak kurang maksimalnya capaian bulanan serta triwulan (di akhir bulan Maret 2022).

3. KESIMPULAN I REKOMENDASI

a. Kesimpulan :

- 1) Realisasi pencapaian rencana aksi masing-masing pengungkit secara detail belum dapat di sajikan secara pasti (akurat) namun untuk memenuhi pelaporan ini dapat disimpulkan bahwa pencapaian sampai dengan dilaksanakannya move ini yakni 25%;
- 2) Jumlah 25% tersebut merupakan jumlah yang bersifat umum terhadap capaian 6 komponen pengungkit berdasarkan analisa dan data dukung yang terkumpul di sekretariat;
- 3) Memasuki bulan ke tiga yakni bulan Maret 2022 pelaksanaan program pembangunan ZI menuju WBK, pengungkit 1 (manajemen perubahan) telah mencapai kurang lebih 40% data pendukung, hal tersebut dikarenakan sebagian besar kegiatannya dilaksanakan pada tahapan persiapan dan pelaksanaan awal.

b. Rekomendasi :

- 1) Diperlukan penekanan secara masif kepada seluruh personel terkait dengan tingkat pemahaman dan keinginan untuk melaksanakan tugas selaku Tim Kerja sesuai dengan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Sulsel;
- 2) Penekanan dan sosialisasi teknis dapat dilaksanakan setiap hari Rabu kepada personel pada saat pelaksanaan apel pagi;
- 3) Memerintahkan kepada seluruh Tim pengungkit untuk memaparkan di depan Kabiddokkes selaku ketua umum pembangunan ZI satu kali setiap bulan terkait dengan progress capaian masing-masing Tim kerja;
- 4) Sebagai bentuk pertanggung jawaban atas tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim Kerja, di rekomendasikan untuk memberikan berupa reward/punishment berdasarkan capaian masing-masing Tim.

4. PENUTUP

Demikian laporan Monitoring dan Evaluasi ini disusun, sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.

Makassar, Maret 2022

KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES POLDA SULSEL

Selaku

KETUA PENGUNGKIT 1



Drs. IDRUS, M.M

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050670



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor: Kep/ 04 /III/2022

tentang

PENETAPAN NAMA AGEN PERUBAHAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka penetapan nama agen perubahan pembangunan Zona Integritas pada Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/265/II/2021 tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Polri;
4. Surat Perintah Kabid Dokkes Polda Sulsel Nomor : Sprin/38/II/REN.2.3./2022 tanggal 6 Januari 2022 tentang Perintah sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan dan staf Biddokkes Polda Sulsel Tanggal 8 Maret 2022 tentang Penentuan Calon Agen Perubahan di Lingkungan Biddokkes Polda Sulsel.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL TENTANG AGEN PERUBAHAN DI LINGKUNGAN BIDDOKKES POLDA SULSEL.

1. menunjuk

2 KEPUTUSAN KABID DOKKES POLDA SULSEL
NOMOR : KEP/ 04 /III/2022
TANGGAL : 14 MARET 2022

1. menunjuk KOMPOL DR. HERIYANTO, AMK.,S.H.,M.H.,M.Amd.Kes, NRP 72060303 Jabatan Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulse sebagai Agen Perubahan di Lingkungan Biddokkes Polda Sulse dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan perubahan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar

pada tanggal : 14 Maret 2022



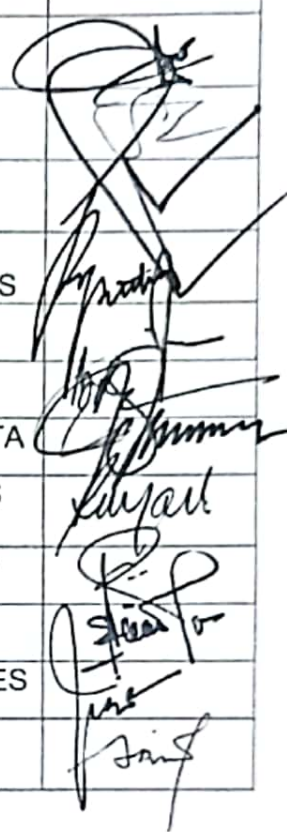
Kepada Yth :

Para Kasubbid / Kasubbag

Tembusan :

1. Kapolda Sulse
2. Irwasda Polda Sulse
3. Karorena Polda Sulse

DAFTAR ABSENSI RAPAT PENUNJUKAN AGEN PERUBAHAN
BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD/PARAF
1	Drs.IDRUS, M.M	AKBP	KASUBBID DOKPOL	
2	SALLY HELLEN BAKKARA, AMK	AKBP	KASUBBID KESPOL	
3	DR. HERIYANTO, AMK, SH, MH, M.Adm. Kes	KOMPOL	KASUBBAG RENMIN	
4	BACHTIAR, S.H.	AKP	KAUR KESKAMTIBMAS	
5	ABD. RAHMAN, S.H., SKM,M. AP	AKP	KAUR DVI	
6	BAHARUDDIN, S.E.	AKP	KAUR KEU	
7	dr.MUHAMMAD RIDHO, M.Kes	PEMBINA	KAUR KESMAPTA	
8	dr. RAHMUDIAR SEPTIANTI MAJID	PEMBINA	KAUR YANKES	
9	dr. RIA HERANI HARUNA	PEMBINA	KAUR DOKSIK	
10	EFRIDAL	PENATA	KAUR MINTU	
11	ARI INDRA YANI, S.SI, APT	PENATA	KAURMATFASKES	
12	IRWANSYAH, SE	PENDA TK.1	KAUR REN	

Makassar, 8 Maret 2022

KABIDDOKKES POLDA SULSEL


dr. YUSUF MAWADI

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 670030593



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor: Kep/ 04 /III/2022

tentang

PENETAPAN NAMA AGEN PERUBAHAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka penetapan nama agen perubahan pembangunan Zona Integritas pada Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/265/II/2021 tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Polri;
4. Surat Perintah Kabid Dokkes Polda Sulsel Nomor : Sprin/38/II/REN.2.3./2022 tanggal 6 Januari 2022 tentang Perintah sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan dan staf Biddokkes Polda Sulsel Tanggal 8 Maret 2022 tentang Penentuan Calon Agen Perubahan di Lingkungan Biddokkes Polda Sulsel.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL TENTANG AGEN PERUBAHAN DI LINGKUNGAN BIDDOKKES POLDA SULSEL.

1. menunjuk

2 KEPUTUSAN KABID DOKKES POLDA SULSEL
NOMOR : KEP/ 04 /III/2022
TANGGAL : 14 MARET 2022

1. menunjuk KOMPOL DR. HERIYANTO, AMK.,S.H.,M.H.,M.Amd.Kes, NRP 72060303 Jabatan Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulse sebagai Agen Perubahan di Lingkungan Biddokkes Polda Sulse dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan perubahan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar

pada tanggal : 14 Maret 2022



Kepada Yth :

Para Kasubbid / Kasubbag

Tembusan :

1. Kapolda Sulse
2. Irwasda Polda Sulse
3. Karorena Polda Sulse

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZI
SERTA REKOMENDASI BIDDOKKES POLDA SULSEL
BULAN MARET TAHUN 2022

1. DASAR

- a. Undang-undang RI No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Keputusan bersama antara Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Metri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor: 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 Tentang Tata cara Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Bebas Birokrasi bersih Melayani;
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/265/II/2021 Tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih Melayani.

2. PELAKSANAAN

- a. Dalam rangka menjamin terlaksananya seluruh program dan rencana kerja Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022 yang senantiasa mengedepankan asas integritas, inovatif dan berprestasi diperlukan sebuah standar pelaksanaan program pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK dan untuk memastikan semuanya dapat berjalan maksimal dibutuhkan sebuah perencanaan secara sistematis yang dapat memberikan kontribusi serta informasi umpan balik guna membandingkan aktivitas kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga dapat terukur sejauh mana kemungkinan-kemungkinan adanya penyimpangan guna mengambil tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan program pembangunan Zona Integritas (ZI) Internalisasi secara efektif dan efisien;
- b. Perencanaan secara sistematis dalam melakukan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK Tahun 2022 dijabarkan melalui penyusunan Rencana Aksi masing-masing Tim kerja yang telah di susun dan disahkan, rencana aksi dimaksud meliputi seluruh kegiatan serta upaya untuk mewujudkan Biddokkes Polda Sulsel berpredikat Zona Integritas menuju WBK tahun 2022;
- c. Laporan monitoring dan evaluasi ini meliputi hasil yang dicapai dalam pelaksanaan implementasi rencana aksi masing-masing Tim Kerja (6 Komponen pengungkit) dan hambatan-hambatan selama pelaksanaan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan dalam rangka memaksimalkan realisasi serta pencapaian dari seluruh rencana aksi yang telah ditetapkan;
- d. Berikut ini digambarkan hasil monitoring dan evaluasi realisasi dan capaian rencana aksi di maksud yakni :
 - 1) Persentase capaian pelaksanaan rencana aksi masing-masing tim kerja terhitung mulai Januari s.d Februari 2022 mencapai sekitar 25% sehingga diyakini pada akhir bulan Maret 2022 seluruh rencana aksi akan berjalan sesuai dengan jadwal, yang ada;
 - 2) Dokumen pendukung berupa Laporan hasil dan Notulen belum sepenuhnya memenuhi uraian dari rencana aksi;
 - 3) Diperlukan keaktifan dari seluruh Tim Kerja untuk melengkapi dokumen pendukung sesuai yang tertera di lembar Kerja Evaluasi pembangunan ZI menuju WBK demi hasil yang lebih maksimal;

- 4) Disadari bahwa proses pembentukan Tim Kerja pembangunan ZI baru terbentuk pada awal bulan Januari 2022, hal tersebut dikarenakan keterlambatan distribusi hasil evaluasi pembangunan ZI Tahun sebelumnya;
- 5) Pemahaman personel Biddokkes Polda Sulsel tentang proses implementasi pembangunan Zona Integritas menuju WBK Tahun 2022 belum seluruhnya merata serta kesibukan personel Biddokkes pada penanganan Covid-19 dan vaksinasi Covid-19 membuat personel tidak fokus pada pembangunan ZI sehingga berdampak kurang maksimalnya capaian bulanan serta triwulan (di akhir bulan Maret 2022).

3. KESIMPULAN I REKOMENDASI

a. Kesimpulan :

- 1) Realisasi pencapaian rencana aksi masing-masing pengungkit secara detail belum dapat di sajikan secara pasti (akurat) namun untuk memenuhi pelaporan ini dapat disimpulkan bahwa pencapaian sampai dengan dilaksanakannya move ini yakni 25%;
- 2) Jumlah 25% tersebut merupakan jumlah yang bersifat umum terhadap capaian 6 komponen pengungkit berdasarkan analisa dan data dukung yang terkumpul di sekretariat;
- 3) Memasuki bulan ke tiga yakni bulan Maret 2022 pelaksanaan program pembangunan ZI menuju WBK, pengungkit 1 (manajemen perubahan) telah mencapai kurang lebih 40% data pendukung, hal tersebut dikarenakan sebagian besar kegiatannya dilaksanakan pada tahapan persiapan dan pelaksanaan awal.

b. Rekomendasi :

- 1) Diperlukan penekanan secara masif kepada seluruh personel terkait dengan tingkat pemahaman dan keinginan untuk melaksanakan tugas selaku Tim Kerja sesuai dengan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Sulsel;
- 2) Penekanan dan sosialisasi teknis dapat dilaksanakan setiap hari Rabu kepada personel pada saat pelaksanaan apel pagi;
- 3) Memerintahkan kepada seluruh Tim pengungkit untuk memaparkan di depan Kabiddokkes selaku ketua umum pembangunan ZI satu kali setiap bulan terkait dengan progress capaian masing-masing Tim kerja;
- 4) Sebagai bentuk pertanggung jawaban atas tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Tim Kerja, di rekomendasikan untuk memberikan berupa reward/punishment berdasarkan capaian masing-masing Tim.

4. PENUTUP

Demikian laporan Monitoring dan Evaluasi ini disusun, sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.

Makassar, Maret 2022

KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES POLDA SULSEL

Selaku

KETUA PENGUNGKIT 1



Drs. IDRUS, M.M

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050670

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULEN RAPAT

HARI : SELASA, 8 MARET 2022

Pimpinan Rapat : Kabiddokkes Polda Sulsel

Peserta Rapat : 1. Kasubbid Dokpol 7. Kaur Yankes
2. Kasubbid Kespel 8. Kaur Matfaskes
3. Kasubbag Renmin 9. Kaur Keu
4. Kaur Doksik 10. Kaur Mintu
5. Kaur Keskamtibmas 11. Kaur Ren
6. Kaur DVI 12. Kapoliklinik Polda Sulsel
7. Kaur Kesmapta 13. Kapoliklinik Bhay. Panaikang

Agenda Rapat : Rapat koordinasi dan pembahasan penunjukan Agen Perubahan
Pembangunan Zona Integritas Biddokkes Polda Sulsel T.A. 2022

Dasar :

- a. Undang-undang RI No2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- b. Keputusan bersama antara Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor : 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 Tentang Tata Cara Pembanguna Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor:Kep/265/II/2021 Tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih Melayani.

Pembahasan:

I. KABIDDOKKES POLDA SULSEL:

1. Memaparkan Bahwa dalam Pembangunan Zona Integritas perlu adanya personil Biddokkes Polda Sulsel yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai Agen Perubahan untuk menjadi contoh dalam membangun Zona Integritas yang bebas dari korupsi dan gratifikasi untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam pelayanan masyarakat.
2. Kriteria personil yang akan ditetapkan sebagai Agen Perubahan :
 - Disiplin
 - Cerdas
 - Berintegritas dan dapat dipercaya
 - Tidak pernah terlibat dalam pelanggaran hukum yang berhubungan dengan Korupsi dan gratifikasi

- Teguh dan konsisten dalam pendirian yang diyakini dalam kebenaran

II. KASUBBID DOKPOL :

3. Dari kriteria yang disampaikan Bapak Kabiddokkes, saya mengusulkan Kasubbag Renmin dan Paur Keskamtibmas

III. KASUBBID KESPOL:

4. Saya mengusulkan Kasubbag Renmin .

IV. KASUBBAG RENMIN :

5. Terima kasih atas kepercayaan yang menunjuk saya, tapi saya mempunyai pilihan lain yaitu Kasubbid Dokpol dan Kasubbid Kespel. Mohon menjadi pertimbangan Bapak Kabiddokkes agar yang ditunjuk adalah Personil lain yang lebih senior dan saya yakini mempunyai kedisiplinan dan berintegritas.

V. KAUR KESKAMTIBMAS :

6. Saya setuju Kasubbag Renmin sebagai Agen Perubahan

VI. KAUR DVI

7. Saya sependapat dengan Kaurkeskam yaitu Kasubbag Renmin

VII. KAUR DOKSIK

8. Saya setuju yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan adalah Kasubbag Renmin

VIII. KAUR YANKES

9. Saya setuju Kasubbag Renmin dan Kasubbid Kespel

IX. KAUR REN

10. Saya setuju Kasubbag Renmin dan Kasubbid Dokpol

X. KAUR MINTU

11. Saya setuju Kasubbag Renmin dan Kasubbid Dokpol

XI. KAUR KEU

12. Saya setuju Kasubbag Renmin, Kasubbid Dokpol, Kasubbid Kespel

XII. KAPOLIKLINIK BHAY. PANAIKANG

13. Saya setuju Kasubbag Renmin, dan Kasubbid Kespol

XIII. KABIDDOKKES POLDA SULSEL

14. Dari aspirasi peserta rapat dan dengan berbagai pertimbangan saya memilih dan menetapkan. Kasubbag Renmin Kopol Dr. Heriyanto, Amk, SH, MH, M.Adm.Kes.
15. Agar Kaurmin segera membuat Surat Keputusan Kabiddokkes Polda Sulsel.

Demikian hasil Rapat tentang koordinasi dan pembahasan penunjukan Agen Perubahan Pembangunan Zona Integritas Biddokkes Polda Sulsel T.A. 2022.



Makassar, 8 Maret 2022

NOTULEN

EFRIDAL ADNAN, S.SOS
PENATA NIP 197009072007011004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 55 /III/KEP/2022/Biddokkes

Kepada: Yth. Para Kasubbid/Kasubbag Renmin/Kaur/Kapoliklinik
Biddokkes Polda Sulsel

Dari : Kabiddokkes Polda Sulsel

Perihal : Undangan Rapat koordinasi dan pembahasan penunjukan Agen
Perubahan Pembangunan Zona Integritas Biddokkes Polda
Sulsel T.A. 2022

1. Rujukan:

- a. Undang-undang RI No2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- b. Keputusan bersama antara Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor : 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 Tentang Tata cara Pembanguna Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/265/II/2021 Tanggal 5 february 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih Melayani.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diundang untuk mengikuti Rapat Pemilihan dan Penunjukan Agen Perubahan Pembangunan Zona Integritas Biddokkes Polda Sulsel yang dilaksanakan pada:

- a. hari/tanggal : Selasa/ 8 Maret 2022
- b. pukul : 04:00 Wita – Selesai
- c. tempat : Ruang Rapat Kabiddokkes Polda Sulsel
- d. Pimp. Rapat : Kabiddokkes Polda Sulsel.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Makassar, 8 Maret 2022

KABIDDOKKES POLDA SULSEL

dr. YUSUF MAWADI

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 670030593

DAFTAR ISI LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG

NO	DATA DUKUNG
0	DAFTAR ISI
1	JUMLAH PERUBAHAN YANG DIBUAT
2	LAPORAN PELAKSANAAN BINROH
3	DUKUNGAN PEMBANGUNAN ZI

**LAMPIRAN LAPORAN ANEV DAN MONITORING PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL T.A. 2022**

NO	BAGIAN	REN AKSI	CAPAIAN	KETERANGAN
1	SUBBID DOKPOL	1. Personil Subbid Dokpol menyatakan utk bekerja secara profesional, transparan dan akuntabel serta patuh hukum sesuai SOP dan Perundang-undangan.	100%	
		2. Membuat aplikasi Siaga untuk olah TKP aspek medik dan aplikasi Sianritta untuk rikkes tahanan di lingkungan Polda Sulsel.	100%	
		3. MOU pelaksanaan Kedokteran Kepolisian dengan IDI dan PT Jasaraharja Sulsel	100%	
		4. Melaksanakan monev pelaksanaan Kedokteran Kepolisian / kegiatan Kedokteran Forensik terutama kasus-kasus pidana yang belum P21	50%	
		5. Memaksimalkan penggunaan website dan Sosmed sebagai sarana pemberitaan kegiatan kedokteran kepolisian terutama yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang berhubungan dengan masyarakat.	100%	

NO	BAGIAN	REN AKSI	CAPAIAN	KETERANGAN
2	SUBBID KESPOL	1. Pernyataan seluruh pers Subbid Kespil utk bersama-sama melaksanakan tugas dgn mengedepankan integritas.	100%	
		2. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala bagi personil Polri dan ASN Polri dan pemeriksaan kesehatan seleksi rekrutmen secara transparan dan akuntabel dengan melibatkan pihak eksternal/pihak ketiga termasuk IDI	25%	
		3. Sosialisasi pemeriksaan kesehatan berkala bagi anggota Polri dan ASN Polri dan pemeriksaan kesehatan seleksi rekrutmen secara transparan dan akuntabel dengan prinsip Betah & NO KKN	50%	
		4. Pelibatan was internal dan eksternal pada setiap tahapan pemeriksaan kesehatan seleksi rekrutmen.	25%	
		5. Melaksanakan publikasi seluruh giat pemeriksaan kesehatan rekrutmen di Webside & Sosmed Biddokkes Polda Sulsel.	25%	

NO	BAGIAN	REN AKSI	CAPAIAN	KETERANGAN
3	SUBBAG RENMIN	1. Memastikan proses pencairan dan distribusi anggaran terlaksana dgn benar	100%	
		2. Memaksimalkan penggunaan aplikasi inovasi e Arsip yang terafiliasi ke semua Subbid/Subbag atau ke seluruh Utr	100%	
		3. Pemamfaatan taman Biddokkes sebagai ruang terbuka hijau.	100%	
		4. Rapat evaluasi tentang keberhasilan program yang berjalan.	7%	
		5. Mengadakan pelatihan Sun Bedak operator PID Biddokkes dgn menghadirkan Bidhurnas sebagai narasumber.	100%	

Makassar, Maret 2022
 KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES POLDA SULSEL
 SELAKU KETUA PENGUNGKIT 1



Drs. IDRUS, MM

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050670

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**LAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN ROHANI ISLAM DAN MENTAL
BAGI PERSONIL BIDDOKKES POLDA SULSEL**

1. DASAR :

- a. Undang – undang RI NO. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik indonesia
- b. Keputusan Bersama antara Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Menteri Pendayagunaan paratur Negara Reformasi Birokrasi Nomor : 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 Tentang Tata Cara Pembaangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/265/II/2021 Tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

2. PELAKSANAAN :

- a. Tanggal : 15 Maret 2022
- b. Waktu : 08.00 wita sampai selesai
- c. Tempat : Aula dr. R. Harjuno Biddokkes Polda Sulsel
- d. Penceramah : DR. Herianto, Amd.Kep, SH, MH, M.Adm.Kes Kasubbag Renmin Biddokkes Polda Sulsel

3. PESERTA :

Para Kasubbid, Kasubbag Renmin, Ahli Madya/Muda, Para Kaur, Para Paur, Pamin, dan Personil Biddokkes Polda Sulsel (Absensi kehadiran, terlampir).

4. PELAKSANAAN PELATIHAN :

- a. Pengantar oleh Kasubbid Dokpol Biddokkes Polda Sulsel ;
- b. Ceramah Pembinaan Rohani Islam dan mental yang disampaikan oleh DR. Herianto, Amd.Kep, SH, MH, M.Adm.Kes Kasubbag Renmin Biddokkes Polda Sulsel, isi ceramah :
 - 1) Mengajak untuk meningkatkan ketaqwaan kepada Allah SWT
 - 2) Agar menghindari yang subhat apalagi yang haram
 - 3) Hindari mengkonsumsi makanan haram termasuk memberikan kepada istri dan anak agar tidak memberikan pengaruh buruk perkembangan kejiwaan dan perilaku sebagai generasi penerus
 - 4) Jangan hanya mengandalkan akal tetapi juga hati, hati tidak pernah berbohong makanya ikuti kata hati

- 5) Berani mengatakan yang benar, haram, halal, batil, jangan pernah mencampurkan batil dengan kebenaran karena yang akan muncul dipermukaan adalah yang batil
- 6) Marilah menjadi pribadi yang bertaqwa kepada Allah SWT
- 7) Jangan perbah lupa bahwa dunia hanya sementara, hitung-hitunglah dirimu apakah bekal akhiratmu sudah cukup untuk kehidupan yang kekal diakhirat atau justru termasuk orang yang merugi karen batilnya lebih besar dari pada kebaikan atau amal baiknya.
- 8) Sebaik-baik manusia adalah manusia yang bertaqwa kepada Allah SWT
- 9) Hidup ini pasti ada akhirnya, oleh karena itu hindari yang batil atau haram, dan perbanyaklah kebaikan atau amal baikmu
- 10) Jika engkau melihat kemungkaran maka cegahlah dengan tanganmu, kalau tidak mampu dengan tanganmu maka dengan lisanmu, kalau tidak mampu dengan lisanmu maka dengan hatimu tetapi ketahuilah bahwa itu adalah yang paling rendah nilai ibadahnya.
- 11) Kalau mau selamat maka carilah teman yang baik, mengajak untuk selalu mengingat Allah selalu mengingatkan untuk menjauhi perbuatan mungkar, selalu mengajak untuk berbuat baik, serta selalu mengajak untuk menghindari perbuatan maksiat.

c. Penutup dari Kasubbid Dokpol

5. KESIMPULAN

Pelaksanaan Ceramah Pembinaan Rohani Islam dan mental bagi personil Biddokkes Polda Sulsel berjalan dengan lancar .

6. PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan Ceramah Pembinaan Rohani Islam dan mental bagi personil Biddokkes Polda Sulsel untuk menjadi pedoman hidup bagi setiap personil agar selalu menghindari perbuatan yang batil atau haram dan selalu berbuat baik atau berakhlak mulia, senantiasa bekerja dengan ikhlas agar dapat bernilai ibadah serta memberikan pengaruh positif kepada organisasi Biddokkes Polda Sulsel pada khususnya dan Polri pada umumnya.

Makassar, 15 Maret 2022

KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES POLDA SULSEL



Drs. IDRUS, MM

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050670

DOKUMENTASI GIAT BINROHTAL BIDDOKKES POLDA SULSEL







LAMBAT LAMBAT LAPORAN

Kami Segenap Personel Biddokkes Polda Sulsel, Medukung Sepenuhnya Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)



KORUPSI

Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)

**STOP
GRATIFIKASI**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KESEHATAN DAN KEDOKTERAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 06 /IV/REN 2.3 /2021/Biddokkes

Kepada : Yth. 1. Para Ketua Tim Pengungkit
2. Para Anggota Tim Pengungkit
3. Koordinator Publikasi
4. Para Operator

Dari : Ketua Tim Pengungkit I

Perihal : Undangan Rapat Penyusunan Ren Aksi Pembangunan ZI
Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2021

1. Rujukan :

- a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Keputusan bersama antara Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: KB/1/IV/2018 dan Nomor: 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 tentang Tata cara pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
 - c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/265/I/2021 tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Polri;
 - d. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel T.A. 2021.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini diundang kepada para Ketua Tim Pengungkit, Anggota, Koordinator Publikasi dan Operator untuk menghadiri rapat dalam rangka penyusunan Rencana Aksi pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK T.A. 2021, yang akan dilaksanakan :

Hari/tanggal : Rabu / 28 April 2021

Pukul : 10.00 Wita s.d selesai

Tempat : Aula dr. R. Harjuno Biddokkes Polda Sulsel

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Makassar, 27 April 2021

KASUBBID DOKPOL

Selaku

KETUA TIM PENGUNGKIT I



Drs. IDRUS, M.M.

AKBP NRP 67050670

Tembusan :

1. Kabid Dokkes Polda Sulsel

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WBK / WBBM DI SATKER BIDDOKKES POLDA SULSEL

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan organisasi Polri yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional dalam mewujudkan *good governance* dan *clean government* menuju aparatur Polri yang bersih dan bebas dari KKN, yang unggul (*excellent*) dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih tersebut, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang (*abuse of power*), praktek KKN, diskriminasi dalam memberikan pelayanan dan lemahnya pengawasan. Guna menghilangkan perilaku penyimpangan anggota tersebut telah dilakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dengan mengusulkan beberapa satker untuk ditetapkan sebagai WBK dan WBBM.

Penetapan Satker sebagai WBK tersebut dimaksudkan sebagai kompetisi dan menjadi area percontohan penerapan pelaksanaan reformasi birokrasi pada satker-satker di lingkungan Polri melalui pembangunan Zona Integritas dengan menerapkan instrumen Zona Integritas berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah, yang meliputi 6 area perubahan bidang Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik, 23 kegiatan dan 73 indikator.

Minimnya Satker yang diusulkan sebagai WBK karena kesulitan dalam penerapan indikator sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tersebut antara lain indikator kurang relevan dan belum sinkron dengan tupoksi Polri dan rencana aksi pelaksanaan reformasi birokrasi Polri dan keterbatasan data pendukung, hal ini disebabkan

karena

karena pemberlakuan indikator tersebut diperuntukkan secara generik/universal untuk seluruh Kementerian/Lembaga. Oleh karena itu diperlukan indikator spesifik/ khusus yang mengatur pelaksanaan Zona Integritas di lingkungan Polri agar dapat mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Maksud dan Tujuan

Rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Satker dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dengan tujuan memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

3. Pengertian Umum

- a. Zona Integritas (ZI) di lingkungan Polri adalah predikat yang diberikan kepada Polri yang mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik mulai dari Kapolri dan jajarannya;
- b. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
- c. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik;
- d. Satker, serendah-rendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan;
- e. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Kapolri yang mempunyai tugas melakukan penilaian Satker dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/menjuju WBBM;
- f. Tim Penilai Nasional (TPN) adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi terhadap unit kerja yang diusulkan menjadi Zona Integritas Menuju WBK dan Menuju WBBM. Tim Penilai Nasional terdiri dari unsur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan Ombudsman Republik Indonesia (ORI).

[Type here]

4. Dasar.....

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
- b. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- e. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/746/VIII/2015 tanggal 31 Agustus 2015 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Polri;
- f. Keputusan Bersama antara Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor : KB/1/IV/2018
Nomor : 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 tentang Tata Cara Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
- g. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/697/II/REN.2.3./2021/Srena tanggal 2 Februari 2021 tentang pemberitahuan pelaksanaan penilaian Satker/Satwil yang diusulkan pemberitahuan n meraih predikat WBK Tahun 2021;

h. Keputusan

- h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/265/II/2021 tanggal 5 Februari 2021 tentang petunjuk pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Polri;
- i. Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: ST/3389/XII/REN.2.3./2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Petunjuk dan Arahan Pelaksanaan Zona Integritas dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Pelayanan Publik;
- j. Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: ST/667/III/Ren.2.3./2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang jukrah pembangunan Zona Integritas untuk semua Satker/Satwil dalam mendukung giat 39 Program Prioritas Kapolri.

II. RENCANA AKSI KOMPONEN PENGUNGKIT

1. Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mind set*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada Satker/Satfung yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas.

a. Indikator, yaitu:

1). Penyusunan Tim Kerja.

Penyusunan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Pembentukan tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b) Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.

2). Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Penyusunan Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b) Penyusunan Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah memuat target-target

prioritas.....

prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;

- c) Menyediakan mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

3). Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Melaksanakan Seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas dan WBK/WBBM sesuai dengan target yang direncanakan;
- b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- c) Menindak lanjuti Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.

4). Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b) Menetapkan Agen Perubahan;
- c) Membangun Budaya kerja dan pola pikir di lingkungan Polri;
- d) Anggota di lingkungan Polri terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

b. Target yang ingin dicapai adalah:

- 1). Meningkatnya komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan anggota Satker/Satfung dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 2). Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Satker/Satfung yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 3). Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

2) Penataan

2. Penataan Tatalaksana

Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

a. Indikator yaitu:

- 1). Prosedur Operasional Tetap/Piranti Lunak Kegiatan Utama.
 - a) Penyusunan Prosedur operasional/piranti lunak mengacu yang kepada tupoksi satker/satfung di lingkungan Polri;
 - b) Penerapan Prosedur operasional satker/satfung;
 - c) Melakukan evaluasi Prosedur operasional satker/satfung.
- 2). E-Office.
 - a) Penyusunan Sistem pengukuran kinerja satker/satfung yang berbasis teknologi informasi;
 - b) Penyusunan Sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi;
 - c) Penyusunan Sistem pelayanan publik sudah menggunakan teknologi informasi;
- 3) Keterbukaan Informasi Publik.
 - a) Penerapan Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik di lingkungan Polri sesuai dengan Perundang- undangan;
 - b) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

b. Target yang ingin dicapai adalah:

- 1). Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen Polri di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 2). Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen Polri di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- 3). Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

3. Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan Sistem Manajemen SDM di lingkungan Polri bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Polri pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

a. Indikator yaitu :

- 1). Perencanaan Kebutuhan Personel sesuai dengan Kebutuhan Organisasi.

a) Membuat

- a) Membuat rencana kebutuhan personel di Satker/Satfungnya dalam hal rasio dengan beban kerja, luas wilayah, kerawanan daerah dan jumlah penduduk;
- b) Menerapkan rencana kebutuhan personel di Satker/Satfungnya; dan
- c) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan personel di Satker /Satfungnya.

2). Pola Mutasi Internal

- a) Menetapkan kebijakan pola mutasi internal;
- b) Menerapkan kebijakan pola mutasi internal, dan
- c) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.

3). Pengembangan Personel Berbasis Kompetensi;

- a) Melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge); dan
- b) Memberikan kesempatan/hak bagi personel pada Satker/Satfung terkait untuk mengikuti Dikbang (pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi) maupun pengembangan kompetensi lainnya.

4). Penetapan Kinerja Individu

- a) Penyusunan sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi (Sistem Manajemen Kinerja bagi anggota Polri dan Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS Polri);
- b) Penyesuaian ukuran kinerja individu dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
- c) Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan
- d) Penyusunan hasil penilaian kinerja individu mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

5). Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Personel.
Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku;

6) Sistem

- 6). Sistem Informasi Personel
Pemutakhiran sistem informasi personel pada Satker/Satfung secara berkala.

b. Target yang ingin dicapai adalah:

- 1). meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan Polri pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 2). meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan Polri pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 3). meningkatnya disiplin SDM di lingkungan Polri pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 4). meningkatnya efektifitas manajemen SDM di lingkungan Polri pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM ; dan
- 5). meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan Polri pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

4. Penguatan Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Polri.

a. Indikator, yaitu :

1). Keterlibatan Pimpinan

- a) Melibatkan Pimpinan/ Kasatker secara langsung pada saat penyusunan perencanaan;
- b) Melibatkan secara langsung Pimpinan/Kasatker saat penyusunan penetapan kinerja;
- c) Pimpinan/Kasatker memantau pencapaian kinerja secara berkala.

2). Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

- a) Menyusun dokumen perencanaan;
- b) Dokumen perencanaan berorientasi hasil;
- c) Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang memiliki kriteria Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound (SMART);
- d) Penyusunan laporan kinerja tepat waktu;
- e) Pelaporan kinerja memberikan informasi tentang kinerja;

f) Berupaya.....

- f) Berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;
- b. Target yang ingin dicapai adalah:
 - 1). meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
 - 2). meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

5 Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi Polri yang bersih dan bebas KKN.

a. Indikator, yaitu:

- 1). Pengendalian Gratifikasi
 - a) Menyusun *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi;
 - b) Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.
- 2). Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)
 - a) Membangun lingkungan pengendalian berupa Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Melakukan penilaian risiko atas Satker/Satfung berupa daftar identifikasi risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan organisasi;
 - c) Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi berupa daftar identifikasi risiko termasuk pengendalian dampak yang mungkin terjadi;
 - d) Mensosialisasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait berupa Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 3). Pengaduan Masyarakat
 - a) Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
 - b) Menindak lanjuti atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
 - c) Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat;
 - d) Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

4) Whistle

4). Whistle Blowing System (WBS)

- a) Menerapkan whistle blowing system;
- b) Melakukan evaluasi atas penerapan whistle blowing system;
- c) Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system.

5). Penanganan Benturan Kepentingan

- a) Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam pelaksanaan tupoksi;
- b) mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan berupa Surat Edaran Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penanganan benturan kepentingan;
- c) Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;
- d) Melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan;
- e) Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

b. Target yang ingin dicapai adalah:

- 1). meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
- 2). meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
- 3). mempertahankan predikat WTP dari BPK atas opini laporan keuangan; dan
- 4). menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

a. Indikator, yaitu:

1). Standar Pelayanan Pengukuran

- a) Menyusun kebijakan standar pelayanan;
- b) Menyusun Maklumat standar pelayanan;
- c) Menyusun Peraturan Kasatker/SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan;
- d) Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan Peraturan Kasatker/SOP.

2) Budaya

2). Budaya Pelayanan Prima

- a) Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;
- b) Menyusun informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- c) Menyusun sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar;
- d) Membuat sarana layanan terpadu/terintegrasi;
- e) Melakukan inovasi pelayanan.

b. Target yang ingin dicapai adalah:

- 1). meningkatnya kualitas pelayanan prima kepolisian yang lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau;
- 2). meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional;
- 3). meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

III. PENUTUP

Demikian Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM Biddokkes Polda Sulsel disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di jajaran Biddokkes Polda Sulsel.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : April 2021

KABIDDOKKES POLDA SULAWESI SELATAN

 dr. YUSUF MAWADI
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67030593



LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK
DI LINGKUNGAN BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2021

I. PENDAHULUAN

A. DASAR :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/265/II/2021 tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Polri;

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

Sebagai bahan laporan pelaksanaan Penyusunan Rencana Aksi dalam rangka Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Biddokkes Polda Sulsel T.A. 2021.

B. TUJUAN

Terdapatnya Rencana Aksi pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Biddokkes Polda Sulsel sehingga dapat terlaksana seluruh kegiatan dengan baik.

III. PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat

Giat dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 28 April 2021 pukul 10.00 Wita, di Aula dr. R. Harjuno Biddokkes Polda Sulsel.

B. Peserta Rapat

Rapat Penyusunan Rencana Aksi dalam rangka Pembangunan ZI menuju WBK di ikuti oleh :

- 1) Kabiddokkes Polda Sulsel,
- 2) Para Kasubbid
- 3) Kasubbag Renmin
- 4) Para Ahli,
- 5) Para Kaur dan Kapoli di lingkungan Biddokkes Polda Sulsel

C. Arahan.....

C. Arahan Kabiddokkes Polda Sulsel selaku Penanggung jawab kegiatan, sebagai berikut :

1. Diharapkan rencan kerja yang dibuat dapat dilaksanakan dengan maksimal.
2. Silahkan menentukan sesuai dengan petunjuk pembangunan ZI yang baik Peraturan Menpan RB ataupun dari Kep Kapolri;
3. Segera setelah rapat sudah ada rencana aksi yang dibuat dan disosialisasikan ke, minimal masing-masing pengungkit nya.
- D. Kegiatan dilaksanakan dengan mengkompilasi dari Lembar Kerja Evaluasi di masing-masing pengungkit dengan rencana kegiatan masing-masing fungsi / Ur.
- E. Dibuat per pengungkit tetapi mekanisme pelaksanaan ada di fungsi / Ur sehingga pengungkit dapat lintas fungsi dalam penyusunan.
- F. Penyusunan rencana aksi dilaksanakan dengan baik dan selesai serta diajukan untuk ditandatangani oleh Kabiddokkes Polda Sulsel selaku Ketua Tim Pembangunan ZI menuju WBK di lingkungan Biddokkes Polda Sulsel.

IV. KESIMPULAN

Pelaksanaan rapat penyusunan terlaksana dengan baik, rencana aksi yang dibuat sesuai dengan Lembar Kerja Evaluasi yang disusun dari petunjuk pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di lingkungan Polri serta Peraturan Menpan RB tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah.

V. PENUTUP

Demikian Laporan hasil rapat penyusunan ini dibuat dan diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Makassar, 28 April 2021

KASUBBID DOKPOL
Selaku
KETUA TIM PENGUNGKIT I



Drs. IDRUS, M.M.
AKBP NRP 67050670

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULEN RAPAT

HARI : SELASA, 27 April 2021

Pimpinan Rapat : Kabiddokkes Polda Sulsel

Peserta Rapat : 1. Kasubbid Dokpol
2. Kasubbid Kespil
3. Kasubbag Renmin
4. Kaur Doksik
5. Kaur Keskamtibmas
6. Kaur DVI
7. Kaur Kesmapta
7. Kaur Yankes
8. Kaur Matfaskes
9. Kaur Keu
10. Kaur Mintu
11. Kaur Ren
12. Kapoliklinik Polda Sulsel
13. Kapoliklinik Bhay. Panaikang

Agenda Rapat : Rapat koordinasi dan pembahasan penunjukan Agen Perubahan
Pembangunan Zona Integritas Biddokkes Polda Sulsel T.A. 2021

Dasar :

- a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- b. Keputusan bersama Antara Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor: 01 Tahun 2018 Tanggal 6 April 2018 Tentang Tata Cara Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/265/III/2021 Tanggal 5 Februari 2021 Tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

Pembahasan:

I. KABIDDOKKES POLDA SULSEL:

1. Memaparkan Bahwa dalam Pembangunan Zona Integritas perlu adanya personil Biddokkes Polda Sulsel yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai Agen Perubahan untuk menjadi contoh dalam membangun Zona Integritas yang bebas dari korupsi dan gratifikasi untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam pelayanan masyarakat.
2. Kriteria personil yang akan ditetapkan sebagai Agen Perubahan :
 - Disiplin

- Cerdas
- Berintegritas dan dapat dipercaya
- Tidak pernah terlibat dalam pelanggaran hukum yang berhubungan dengan Korupsi dan gratifikasi
- Teguh dan konsisten dalam pendirian yang diyakini dalam kebenaran

II. KASUBBID DOKPOL :

3. Dari kriteria yang disampaikan Bapak Kabiddokkes, saya mengusulkan Kasubbag Renmin dan Paur Keskamtibmas

III. KASUBBID KESPOL:

4. Saya mengusulkan Kasubbag Renmin .

IV. KASUBBAG RENMIN :

5. Terima kasih atas kepercayaan yang menunjuk saya, tapi saya mempunyai pilihan lain yaitu Kasubbid Dokpol dan Kasubbid Kespel. Mohon menjadi pertimbangan Bapak Kabiddokkes agar yang ditunjuk adalah Personil lain yang lebih senior dan saya yakini mempunyai kedisiplinan dan berintegritas.

V. KAUR KESKAMTIBMAS :

6. Saya setuju Kasubbag Renmin sebagai Agen Perubahan

VI. KAUR DVI

7. Saya sependapat dengan Kaurkeskam yaitu Kasubbag Renmin

VII. KAUR DOKSIK

8. Saya setuju yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan adalah Kasubbag Renmin

VIII. KAUR YANKES

9. Saya setuju Kasubbag Renmin dan Kasubbid Kespel

IX. KAUR REN

10. Saya setuju Kasubbag Renmin dan Kasubbid Dokpol

X. KAUR MINTU

11. Saya setuju Kasubbag Renmin dan Kasubbid Dokpol

XI. KAUR KEU

12. Saya setuju Kasubbag Renmin, Kasubbid Dokpol, Kasubbid Kespel

XII. KAPOLIKLINIK BHAY. PANAIKANG

13. Saya setuju Kasubbag Renmin, dan Kasubbid Kespel

XIII. KABIDDOKKES POLDA SULSEL

14. Dari aspirasi peserta rapat dan dengan berbagai pertimbangan saya memilih dan menetapkan Kasubbag Renmin Kopol Dr. Heriyanto, Amk, SH, MH, M.Adm.Kes.

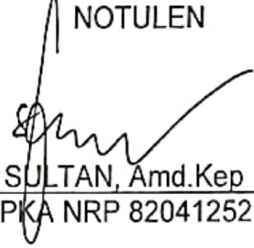
15. Agar Kaurmin segera membuat Surat Keputusan Kabiddokkes Polda Sulsel.

Demikian hasil Rapat tentang koordinasi dan pembahasan penunjukan Agen Perubahan Pembangunan Zona Integritas Biddokkes Polda Sulsel T.A. 2021.


MENGETAHUI:
PIMPINAN RAPAT
KEPA
Dr. YUSUF MAWADI
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67030593

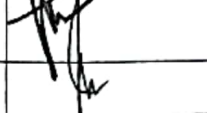
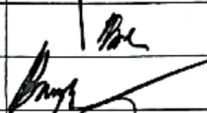
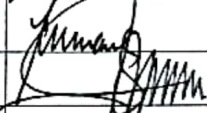
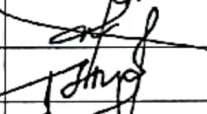
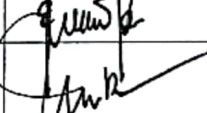
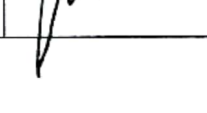
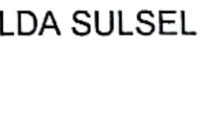
Makassar, 27 April 2021

NOTULEN


SULTAN, Amd.Kep
BRIPIKA NRP 82041252

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

ABSENSI RAPAT
DALAM RANGKA PENYUSUNAN RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. IDRUS, M.M	AKBP	KASUBBID DOKPOL	
2.	SALLY HELLEN BAKARA, AMK	AKBP	KASUBBID KESPOL	
3.	Dr. HERIYANTO AMK,SH,MH, M.Adm.Kes	KOMPOL	KASUBBAG RENMIN	
4.	ABD. RAHMAN, SH,SKM	AKP	KAUR DVI	
5.	BACHTIAR, SH	AKP	KAUR KESKAM	
6.	BAHARUDDIN, SE	AKP	KAUR KEU	
7.	dr. R. SEPTIANTI MAJID	PEMBINA	KAUR YANKES	
8.	dr. MUH. RIDHO,M.Kes	PEMBINA	KAUR KESMAPTA	
9.	dr. RIA HAERANI. H	PEMBINA	KAUR DOKSIK	
10.	IRWANSYAH, SE	PENDA TK.I	KAUR REN	
11.	EFRIDAL, S.Sos	PENATA	KAUR MIN	
12.	ARI INDRAYANI, S.Si,Apt,M.Adm.Kes	PENATA	PAUR MATFASKES	

Makassar, 27 April 2021
KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES POLDA SULSEL
SELAKU
KETUA PENGUNGKIT 1


Drs. IDRUS, M.M
AKBP NRP 67050670

DOKUMENTASI RAPAT PENYUSUNAN RENCANA AKSI
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK
DI LINGKUNGAN BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2021
HARI RABU TANGGAL, 28 APRIL 2021





KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor: Kep/ 04 /III/2022

tentang

PENETAPAN NAMA AGEN PERUBAHAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka penetapan nama agen perubahan pembangunan Zona Integritas pada Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/265/II/2021 tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Polri;
4. Surat Perintah Kabid Dokkes Polda Sulsel Nomor : Sprin/38/II/REN.2.3./2022 tanggal 6 Januari 2022 tentang Perintah sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Biddokkes Polda Sulsel Tahun 2022.
- Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan dan staf Biddokkes Polda Sulsel Tanggal 8 Maret 2022 tentang Penentuan Calon Agen Perubahan di Lingkungan Biddokkes Polda Sulsel.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL TENTANG AGEN PERUBAHAN DI LINGKUNGAN BIDDOKKES POLDA SULSEL.

1. menunjuk

2 KEPUTUSAN KABID DOKKES POLDA SULSEL
NOMOR : KEP/ 04 /III/2022
TANGGAL : 14 MARET 2022

1. menunjuk KOMPOL DR. HERIYANTO, AMK.,S.H.,M.H.,M.Amd.Kes, NRP 72060303 Jabatan Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulse sebagai Agen Perubahan di Lingkungan Biddokkes Polda Sulse dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan perubahan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar

pada tanggal : 14 Maret 2022



Kepada Yth :

Para Kasubbid / Kasubbag

Tembusan :

1. Kapolda Sulse
2. Irwasda Polda Sulse
3. Karorena Polda Sulse

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**LAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN ROHANI ISLAM DAN MENTAL
BAGI PERSONIL BIDDOKKES POLDA SULSEL**

1. DASAR :

- a. Undang – undang RI NO. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik indonesia
- b. Keputusan Bersama antara Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Menteri Pendayagunaan paratur Negara Reformasi Birokrasi Nomor : 01 Tahun 2018 tanggal 6 April 2018 Tentang Tata Cara Pembaangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani
- c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/265/II/2021 Tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

2. PELAKSANAAN :

- a. Tanggal : 15 Maret 2022
- b. Waktu : 08.00 wita sampai selesai
- c. Tempat : Aula dr. R. Harjuno Biddokkes Polda Sulsel
- d. Penceramah : DR. Herianto, Amd.Kep, SH, MH, M.Adm.Kes Kasubbag Renmin Biddokkes Polda Sulsel

3. PESERTA :

Para Kasubbid, Kasubbag Renmin, Ahli Madya/Muda, Para Kaur, Para Paur, Pamin, dan Personil Biddokkes Polda Sulsel (Absensi kehadiran, terlampir).

4. PELAKSANAAN PELATIHAN :

- a. Pengantar oleh Kasubbid Dokpol Biddokkes Polda Sulsel ;
- b. Ceramah Pembinaan Rohani Islam dan mental yang disampaikan oleh DR. Herianto, Amd.Kep, SH, MH, M.Adm.Kes Kasubbag Renmin Biddokkes Polda Sulsel, isi ceramah :
 - 1) Mengajak untuk meningkatkan ketaqwaan kepada Allah SWT
 - 2) Agar menghindari yang subhat apalagi yang haram
 - 3) Hindari mengkonsumsi makanan haram termasuk memberikan kepada istri dan anak agar tidak memberikan pengaruh buruk perkembangan kejiwaan dan perilaku sebagai generasi penerus
 - 4) Jangan hanya mengandalkan akal tetapi juga hati, hati tidak pernah berbohong makanya ikuti kata hati

- 5) Berani mengatakan yang benar, haram, halal, batil, jangan pernah mencampurkan batil dengan kebenaran karena yang akan muncul dipermukaan adalah yang batil
- 6) Marilah menjadi pribadi yang bertaqwa kepada Allah SWT
- 7) Jangan perbah lupa bahwa dunia hanya sementara, hitung-hitunglah dirimu apakah bekal akhiratmu sudah cukup untuk kehidupan yang kekal diakhirat atau justru termasuk orang yang merugi karen batilnya lebih besar dari pada kebaikan atau amal baiknya.
- 8) Sebaik-baik manusia adalah manusia yang bertaqwa kepada Allah SWT
- 9) Hidup ini pasti ada akhirnya, oleh karena itu hindari yang batil atau haram, dan perbanyaklah kebaikan atau amal baikmu
- 10) Jika engkau melihat kemungkaran maka cegahlah dengan tanganmu, kalau tidak mampu dengan tanganmu maka dengan lisanmu, kalau tidak mampu dengan lisanmu maka dengan hatimu tetapi ketahuilah bahwa itu adalah yang paling rendah nilai ibadahnya.
- 11) Kalau mau selamat maka carilah teman yang baik, mengajak untuk selalu mengingat Allah selalu mengingatkan untuk menjauhi perbuatan mungkar, selalu mengajak untuk berbuat baik, serta selalu mengajak untuk menghindari perbuatan maksiat.

c. Penutup dari Kasubbid Dokpol

5. KESIMPULAN

Pelaksanaan Ceramah Pembinaan Rohani Islam dan mental bagi personil Biddokkes Polda Sulsel berjalan dengan lancar .

6. PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan Ceramah Pembinaan Rohani Islam dan mental bagi personil Biddokkes Polda Sulsel untuk menjadi pedoman hidup bagi setiap personil agar selalu menghindari perbuatan yang batil atau haram dan selalu berbuat baik atau berakhlak mulia, senantiasa bekerja dengan ikhlas agar dapat bernilai ibadah serta memberikan pengaruh positif kepada organisasi Biddokkes Polda Sulsel pada khususnya dan Polri pada umumnya.

Makassar, 15 Maret 2022

KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES POLDA SULSEL



Drs. IDRUS, MM

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050670

DOKUMENTASI GIAT BINROHTAL BIDDOKKES POLDA SULSEL







**PERATURAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA SULAWESI SELATAN**

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

**SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI DATA PELAYANAN KESEHATAN
TAHANAN TERINTEGRASI YANG BERBASIS APLIKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA SULAWESI SELATAN**

- Menimbang : a.** Bahwa untuk pelaporan kesehatan tahanan secara aplikasi *online* diperlukan pengawasan secara berjenjang di Biddokkes Polda Sulsel;
- b.** Bahwa Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Biddokkes) Polda Sulsel adalah unsur pelaksana teknis yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi Kedokteran dan Kesehatan guna membantu tugas kepolisian;
- c.** Bahwa seiring dengan perkembangan teknologi informasi khususnya perkembangan dunia internet, proses pelaporan kegiatan Kedokteran dan Kesehatan khususnya kesehatan tahanan saat ini dapat memungkinkan berkaitan dengan berbagai jenis informasi yang dapat diakses oleh *stakeholder* khususnya unsur pelaksana kedokteran dan kesehatan Polres jajaran dan Biddokkes Polda Sulsel;
- d.** Bahwa guna pelaksanaan kegiatan pelaporan kesehatan tahanan dapat berjalan dengan baik dan terarah, diperlukan tahapan-tahapan yang mengatur efektifitas dan efisiensi tiap-tiap kegiatan;

- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sulsel tentang Sistem Pengelolaan Informasi Data Pelayanan Kesehatan Tahanan Terintegrasi Yang Berbasis Aplikasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Peraturan Kapolri Nomor 12 tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian (Dokpol);
 5. Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perawatan Tahanan di lingkungan Polri;
 6. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL TENTANG SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI DATA PELAYANAN KESEHATAN TAHANAN TERINTEGRASI YANG BERBASIS APLIKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri;
2. Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sulawesi Selatan disingkat Biddokkes Polda Sulsel yang dipimpin oleh Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan disingkat Kabiddokkes, adalah unsur pelaksana teknis yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi Kedokteran dan Kesehatan guna membantu tugas kepolisian;
3. Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sulawesi Selatan selanjutnya disingkat dengan Kabiddokkes Polda Sulsel adalah merupakan unsur pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolda Sulawesi Selatan yang bertugas memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan fungsi satuan organisasi dalam lingkungan Biddokkes Polda Sulsel, memberikan saran pertimbangan, dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kapolda Sulsel;
4. Kedokteran Kepolisian yang selanjutnya disingkat Dokpol adalah penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran beserta ilmu-ilmu pendukungnya untuk kepentingan tugas kepolisian;
5. Kepala Sub Bidang Kedokteran Kepolisian selanjutnya disingkat Kasubbid Dokpol merupakan unsur pembantu

pimpinan Biddokkes di bidang Dokpol yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabiddokkes, melaksanakan tugasnya dengan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas staf seluruh satuan urusan yang berada dibawah Subbid Dokpol yaitu Urusan Kedokteran Forensik yang selanjutnya disingkat Urdoksik, Urusan *Disaster Victim Identification* selanjutnya disingkat Ur DVI dan Urusan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat selanjutnya disingkat Ur Keskamtibmas dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kabiddokkes;

6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi disingkat Kasubbagrenmin, bertugas membantu Kabiddokkes untuk menyelenggarakan fungsi perencanaan, pembinaan fungsi kedokteran dan kesehatan, pembinaan / pengembangan sumber daya Dokkes, dan urusan tata usaha pada Biddokkes;
7. Ur Doksik adalah unsur pelaksana teknis yang bertugas melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan kedokteran forensik yaitu *visum et repertum*, olah tempat kejadian perkara yang disingkat TKP aspek medik, *medikolegal*, odontologi forensik, kesehatan tahanan, psikiatri forensik, patologi forensik dan forensik klinik;
8. Pemeriksaan kesehatan tahanan meliputi kondisi kesehatan tahanan secara umum, catatan perlukaan, serta riwayat penyakit lainnya yang dilakukan oleh dokter Polisi/umum;
9. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian tahapan pelaksanaan kegiatan yang berisi uraian pekerjaan secara detil dan dokumen *database* yang baku;
10. Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan suatu pengolahan;
11. Sistem informasi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional organisasi,

dimana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi;

12. *Online* merupakan istilah yang sering digunakan ketika terhubung dengan internet atau dunia maya;
13. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, *teleks*, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
14. *Sianritta* adalah sistem aplikasi yang merupakan akronim/kependekan dari Sistem Pengelolaan Informasi Data Pelayanan Kesehatan Tahanan Terintegrasi Yang Berbasis Aplikasi di Biddokkes Polda Sulsel;
19. *User Pimpinan* adalah pengguna aplikasi yang memiliki otoritas tersendiri sesuai ketentuan tingkat pimpinan yang ada di dalam aplikasi;
20. *User Admin* adalah pengguna aplikasi yang mengelola aplikasi yang ditunjuk oleh Kabiddokkes Polda Sulsel pada Urdoksik dan oleh Kapoltres/tabses pada Seksi Dokkes Polres jajaran;

Pasal 2

Maksud Peraturan ini adalah:

- (1) Sebagai panduan bagi personel Biddokkes Polda Sulsel dalam melaksanakan kegiatan proses penginputan data kesehatan tahanan sampai pengolahan data *online*;
- (2) agar terdapat pemahaman yang sama dari tahapan-tahapan proses pemeriksaan tahanan yang dilakukan di Biddokkes Polda Sulsel;
- (3) sebagai bagian untuk peningkatan sistem manajemen;

- (4) untuk tertib administrasi dan teknis dalam tiap-tiap kegiatan pemeriksaan kesehatan tahanan.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan ini adalah untuk:

- (1) membantu *user* dan atau personel Biddokkes Polda Sulsel dalam melakukan proses penerimaan dan pengelolaan data pemeriksaan kesehatan tahanan serta proses input data-data elektronik yang terkait dengan sistem informasi kesehatan tahanan secara *online* di Biddokkes Polda Sulsel;
- (2) menjamin hasil dari data-data informasi kesehatan tahanan yang diinput oleh Operator di Biddokkes Polda Sulsel dan Seksi Dokkes Polres/tabs jajaran Polda Sulsel, dapat dipertanggungjawabkan secara baik dan benar sehingga dapat bermanfaat bagi pengguna/*user*.

Pasal 4

Prinsip-prinsip sistem informasi data pemeriksaan kesehatan tahanan secara *online* dalam peraturan ini meliputi:

- a. legalitas, yaitu sistem informasi data kesehatan tahanan secara *online* harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. transparan terbatas, yaitu informasi kesehatan tahanan dilaksanakan secara terbuka namun hanya di berikan kepada *stakeholder* terbatas saja;
- c. proporsional, yaitu keterlibatan unsur-unsur dalam sistem informasi data kesehatan tahanan secara *online* harus diarahkan guna menjamin keamanannya;
- d. akuntabel, yaitu informasi data pemeriksaan kesehatan tahanan secara *online* dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terukur, dan jelas; dan
- e. efektif dan efisien yaitu setiap informasi data pemeriksaan kesehatan tahanan secara *online* harus dilakukan dengan

mempertimbangkan adanya keseimbangan yang wajar antara hasil dengan upaya dan sarana yang digunakan.

Pasal 5

Ruang lingkup dari peraturan ini adalah:

- (1) Sistem pengelolaan informasi data pelayanan kesehatan tahanan terintegrasi melalui Aplikasi "Sianritta" .
- (2) Tataran kewenangan dan tanggung jawab.
- (3) Bentuk tampilan sistem informasi data pemeriksaan kesehatan tahanan.

BAB II

SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI DATA PELAYANAN KESEHATAN TAHANAN TERINTEGRASI YANG BERBASIS APLIKASI

Pasal 6

- a. Aplikasi "Sianritta" dapat diunduh/*download* dengan menggunakan PC/*Laptop* atau telepon genggam (*smartphone*) berbasis *android* melalui *webside* Biddokkes.
- b. Aplikasi "Sianritta" merupakan aplikasi yang dilindungi dan dijamin keamanannya.

BAB III

TATARAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian 1

User Pimpinan

Pasal 8

User Pimpinan hanya bisa melihat isi aplikasi dan tidak bisa merubah, mengedit serta menambahkan pada menu di aplikasi tersebut.

Bagian 2

User Admin Penginput Data Biddokkes Polda Sulsel

Pasal 9

- (1) Admin penginput data di Urdoksik Biddokkes Polda Sulsel ditunjuk oleh Kabiddokkes Polda Sulsel berdasarkan surat perintah;
- (2) Data-data yang di input secara *online* ke dalam aplikasi sistem informasi data kesehatan tahanan elektronik oleh Admin penginput data dapat dihapus, diedit serta ditambahkan data;
- (3) *User/Admin* Biddokkes Polda Sulsel hanya bisa melihat isi data kesehatan tahanan pada aplikasi dari akun *user* Seksi Dokkes Polres/tabs jajaran, serta menyimpan dan merekap sebagai *database* serta bahan laporan kepada pimpinan dan tidak dapat merubah, mengedit serta menambahkan pada menu di aplikasi tersebut pada akun *User* Seksi Dokkes Polres/tabs tersebut.
- (4) Petugas/personel di Urdoksik menginformasikan kepada Klinik Polda, Seksi Dokkes Polres/tabs dan atau sosialisasi adanya pelayanan di Biddokkes Polda Sulsel melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Informasi Data Pelayanan Kesehatan Tahanan Terintegrasi Melalui Aplikasi Sianritta di *webside* Biddokkes Polda Sulsel.
- (5) Admin penginput data bertanggung jawab langsung kepada Kaur Doksik selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Kabiddokkes Polda Sulsel.

Bagian 3

User Seksi Dokkes Polres/tabs

Pasal 10

User Seksi Dokkes hanya bisa melihat isi aplikasi dan bisa merubah, mengedit serta menambahkan pada menu di aplikasi tersebut pada akun *User* Seksi Dokkes Polres/tabs tersebut

dan tidak dapat melihat data kesehatan tahanan *User* Seksi Dokkes Polres lain dan atau data kesehatan tahanan *User* Biddokkes Polda Sulsel.

BAB IV

BENTUK TAMPILAN SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI DATA PELAYANAN KESEHATAN TAHANAN TERINTEGRASI YANG BERBASIS APLIKASI

Pasal 11

User/admin Biddokkes Polda Sulsel dan *User* Seksi Dokkes Polres/tabs dapat mengakses Sistem Pengelolaan Informasi Data Pelayanan Kesehatan Tahanan Terintegrasi Melalui Aplikasi Sianritta di *webside* Biddokkes Polda Sulsel secara *online* yang berisi data tahanan :

- a. NIK
- b. Nama
- c. Tempat/Tanggal lahir
- d. Jenis kelamin
- e. Kebangsaan
- f. Agama
- g. Pekerjaan
- h. Alamat
- i. Ciri-ciri khusus
- j. Kasus/perkara
- k. Rutan
- l. Tinggi / berat badan
- m. Tanda-tanda vital :
- n. Riwayat penyakit
- o. Keluhan
- p. Pemeriksaan tubuh
- q. *Therapy/R*
- r. Usulan/saran
- s. Foto satu badan, foto gigi-geligi dan foto perlukaan
- t. Status vaksinasi *Covid-19*

- u. Hasil *Swab Covid-19* AG/PCR
- v. Dirujuk ke Rumah Sakit

BAB V PENUTUP

Pasal 12

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka semua peraturan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Kesehatan di Biddokkes Polda Sulsel secara *online* dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sulawesi Selatan ini.

Ditetapkan di : Makassar

pada tanggal : 19 November 2021

**KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA SULAWESI SELATAN**



dr. YUSUF MAWADI

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67030593



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 12 / 11/2021 / Biddokkes

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2021

Tanggal Pencabutan : 1 Januari 2021

Dibahkan oleh : KAPOLDA SULSEL



Nama SOP : BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Kualifikasi Pelaksana

- Dokter
- Paramedis

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kapolri Nomor : 22 tahun 2010 tanggal 26 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 Pasal 11 tentang Kesehatan Keamanan dan Keterlibatan Masyarakat

Keterkaitan

1. SOP Olah TKP Aspek Medik

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
4. Kit Forensik (Olah TKP)

Peringatan

Dibuatkan dengan Giat

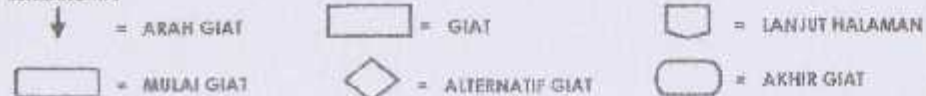
Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan identitas korban temuan di TKP
2. Pencatatan Hasil Riksa korban dan TKP
3. Evakuasi Korban guna Pemeriksaan Ver Jika Diperlukan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Mutu Baku					Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
			Kabiddokkes	Kasubbid	Kaur/Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan			SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	TAHAP PERENCANAAN										
	Biddokkes melibatkan satker dan instansi terkait lainnya										
	a. Surat Permintaan OTKP dari satker						Surat permintaan OTKP	10	- Satker Pengusul Kepada Kabiddokkes		
	b. koordinasi dengan Satker terkait, dan unsur pendukung						- surat - via telepon	15	- Kabiddokkes ke instansi terkait		
	c. Membuat sprin pelaksanaan tugas						- Jumlah pers dan waktu pelaksanaan	10	- Disposisi Kabiddokkes kepada Kasubbid Dokpol		
	d. Membuat Renbut Administrasi Waktu Giat						- Jumlah pers dan waktu pelaksanaan	15	- Kasubbid Dokpol kepada Kaur/Paur		
	e. Mempersiapkan Alkes dan alat yang akan digunakan						- jenis dan jumlah	30	- Alkes dalam giat dukungan Otak TKP		
	f. penyiapan Format dan atau Blangko dan dokumen lain yang di perlukan						- Format ispran Otak TKP	10	- Format lap giat dan hasil giat		
	g. penyusunan hubungan dan tata cara kerja (HTCK)						- Rengat	10	Hubungan HTCK baik		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab pejabat giat Kesehatan Lapangan						Sprin	10	Mengotahi tugas dan tanggung jawabnya		
	1) Penanggung Jawab										
	2) Wakil Penanggung Jawab ;										
	3) Ketua tim										
	4) Anggota										
	b. Adanya pembagian unsur-unsur dalam pengorganisasian :						Sprin	10	Mengetahi tugas dan tanggung jawabnya		
	1) unsur pimpinan;										
	2) unsur staf pimpinan;										
	3) unsur pelaksana;										
3.	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Mendatangi TKP Giat						Personil dan peralatan	diseuaikan	Kesiapan personil dan peralatan dalam pelaksanaan giat		
	b. Pelaksanaan Giat						Personil dan peralatan	15-30	Ploting pers giat OTKP		

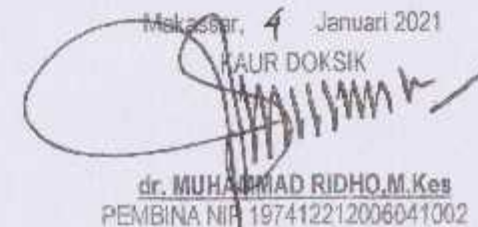
	c. melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan secara berjenjang kepada penanggung jawab kegiatan					Laporan pelaksanaan tugas	30	Unsur pelaksanaan secara berjenjang		
4.	TAHAP PENGENDALIAN									
	a. pemantauan setiap pentahapan dan hasil yang dicapai					Sprin	10	Peaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	b. pemberian petunjuk dan arahan secara langsung,					Pertelehan tugas masing – masing unsur	10	Peaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	c. membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan					- Laphar - Laporan anev	10	Anev		
	d. konsolidasi sumber daya yang digunakan dalam kegiatan					Sprin	60	Evaluasi pelaksanaan		
	e. penilaian yang berpedoman pada standar keberhasilan kegiatan					Sprin	10	Evaluasi pelaksanaan		
	f. pelaporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Olah TKP di Lapangan					Dokumentasi Sprin Tugas Adm keuangan	30	Laporan hasil pelaksanaan		

KETERANGAN :



KASUBID DOKPOL

 Drs. IDRUS, M.M.
 AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021
 KAUUR DOKSIK

 dr. MUHAMMAD RIDHO, M.Kes
 PEMBINA NIP. 197412212006041002



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/ 13 /1 / 2021 / Biddokkes

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021

Tanggal Pengesahan 4 Januari 2021

Disahkan oleh Kepala Biddokkes POLDA SULSEL



Nama SCP

WIDHARIS BESIR POLIST NRP 67030693
AUTOPSI JENAZAH

Kualifikasi Pelaksana

- Dokter
- Paramedis

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 Pasal 11 tentang Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

Keterkaitan

1. SCP Autopsi Jenazah

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
4. Kit Forensik / Autopsi
5. Hasil pemeriksaan

Peringatan

Disesuaikan dengan Giat

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan identitas korban
2. Pencatatan Hasil Riksa korban

KETERANGAN :

	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT


Drs. IDRUS, M.M
AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021
KUR DOKSIK
dr. MUHAMMAD RIDHO, M.Kes
PEMBINA NIP. 197412212006041002

dr. MUHAMMAD RIDHO, M.Kes
PEMBINA NIP 197412212006041002



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/ 14- /1/2021 / Biddokkas

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi : 2021

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Dibahkan oleh : KHADIR KHADIR POLDA SULSEL



Nama SOP : EXHUMASI (GALI KUBUR)

Kualifikasi Pelaksana

- Dokter
- Paramedis

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 Pasal 11 tentang Kesehatan Keammanan dan Ketertiban Masyarakat

Keterkaitan

1. SOP Exhumasi

Peralatan / Perlengkapan

1. PeraturanPerundang-undangan
2. ATK
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
4. Kit Forensik (Exhumasi)

Peringatan

Disesuaikan dengan Giat

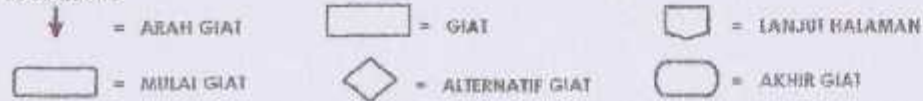
Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan identitas korban
2. Pencatatan Hasil Rikss korban

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Mutu Baku					Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
			Kabiddokkes	Kasubbid	Kaun/Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan			SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	TAHAP PERENCANAAN Biddokkes melibatkan satker dan instansi terkait lainnya										
	a. Surat Permintaan Exhumasi dari satker						- Surat Permintaan dari Satker	10	- Satker Pengusul Kepada Kabiddokkes		
	b. Koordinasi dengan Satker terkait, dan unsur pendukung						- surat - via telepon	15	- Kabiddokkes ke instansi terkait		
	c. Membuat sprin pelaksanaan tugas						- Jumlah pers dan waktu pelaksanaan	10	- Disposisi Kabiddokkes kepada Kasubbid Dokpol		
	d. Membuat Renbut Administrasi Waktu Giat						- Jumlah pers dan waktu pelaksanaan	15	- Kasubbid kepada Kaun / Paur		
	e. Mempersiapkan Alkes dan alat yang akan digunakan						- jenis dan jumlah	30	- Alkes dalam giat dukungan Exhumasi		
	f. Penyiapan Format dan atau Blangko dan dokumen lain yang di perlukan						- Format laporan Exhumasi	10	- Formel lap giat dan hasil giat		
	g. Penyusunan hubungan dan tata cara kerja (HTCK)						Rengat	10	Hubungan HTCK baik		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	a. Adanya uraian tugas dan tanggungjawab pejabat giat Exhumasi						Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggungjawabnya		
	1) Penanggung Jawab										
	2) Wakil Penanggung Jawab										
	3) Ketua tim										
	4) Anggota										
	b. Adanya pembagian unsur-unsur dalam pengorganisasian						Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggungjawabnya		
	1) Unsur pimpinan;										
	2) Unsu staf pimpinan;										
	3) Unsur pelaksana;										
3	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Mencalang TKP Giat						Personil dan peralatan	diseuaikan	Kesiapan personil dan peralatan dalam pelaksanaan giat		
	b. Pelaksanaan Giat						Personil dan peralatan	60 - 90	Ploting pers giat		

	c. Melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan secara berjenjang kepada penanggung jawab kebijakan					Laporan pelaksanaan tugas	30	Exhumasi		
4	TAHAP PENGENDALIAN									
	a. Pemantauan setiap pertahapan dan hasil yang dicapai					Sprin	10	Pelaksanaan giat berdasar sesuai rencana		
	b. Pemberian petunjuk dan arahan secara langsung					Pertelehaan tugas masing – masing unsur - Lapher - Laporan anev	10	Pelaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	c. Membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan					Sprin	10	Anev		
	d. Konsolidasi sumber daya yang digunakan dalam kegiatan					Sprin	50	Evaluasi pelaksanaan		
	e. Penilaian yang berpedoman pada standar keberhasilan kegiatan					Sprin	10	Evaluasi pelaksanaan		
	f. Pelaporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Exhumasi di Lapangan					Documentasi SprinTugas Adm keuangan	30	Laporan hasil pelaksanaan		

KETERANGAN :



KASURBID DOKPOL

Drs. IDRUS, M.M

AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

WAUR DOKSIK

dr. MUHAMMAD RIDHO, M.Kes

PEMBINA NIP. 197412212006041002



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/ 15 / I / 2021 / Biddokkes
Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2021
Tanggal Revisi : 2021
Tanggal Pengesahan : 6 Januari 2021
Disahkan oleh : KASIM DUNES POLDA SULSEL

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
HONORARIUS BESAR POL / SI NRP 87030593
PENYUSUN ODONTOGRAM TAHANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kapolri Nomor : 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 Pasal 11 tentang Kesehatan Keamanan dan Ketertarikan Masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana

- Dokter
- Paramedis

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan Odontogram Tahanan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. ATK
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
4. Kit Forensik (Odontogram)

Peringatan

Disesuaikan dengan Giat

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan Identitas Tahanan
2. Pencatatan Hasil Riksa tahanan
3. Dokumentasi Gigi Gigi Tahanan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Mutu Baku				Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
			Kabiddokkes	Kasubbid	Kaur/Paur	Tim Pelaksana				SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	TAHAP PERENCANAAN Biddokkes melibatkan satker dan instansi terkait lainnya										
	a. Surat ke satker tujuan sasaran						- Surat Permohonan		- Surat Dari Kabid dokkes kepada satker		
	b. koordinasi dengan Satker terkait, dan unsur pendukung						- surat via telepon	15	- Kabiddokkes ke instansi terkait		
	c. Membuat sprin pelaksanaan tugas						- Jumlah pers dan waktu pelaksanaan	10	- Disprodi Kabiddokkes kepada Kasubbid Dikpol		
	d. Membuat Renbui/ Administrasi Waktu Giat						- Jumlah pers dan waktu pelaksanaan	15	- Kasubbid kepada kaur / Paur		
	e. Mempersiapkan Alkes dan alat yang akan digunakan						- jenis dan jumlah	30	- Alkes dalam giat dukungan Rik Odontogram Tahanan		
	f. penyiapan Format dan atau Blangko dan dokumen lain yang di perlukan						- Format laporan Odontogram Tahanan	10	- Format lap giat dan hasil giat		
	g. penyusunan hubungan dan tata cara kerja (HTCK)						- Rengket	10	Hubungan HTCK baik		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab pejabat giat Odontogram Tahanan 1) Penanggung Jawab 2) Wakil Penanggung Jawab 3) Ketua tim 4) Anggota						Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
	b. Adanya pembagian unsur-unsur dalam pengorganisasian: 1) unsur pimpinan; 2) unsur staf pimpinan; 3) unsur pelaksana;						Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Mendatangi TKP Giat						Personil dan peralatan	disesuaikan	Kesiapan personil dan peralatan dalam pelaksanaan giat		
	b. Pelaksanaan Giat						Personil dan peralatan	60	Floating pers giat		

c. melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan secara berjenjang kepada penanggung jawab kebijakan						Laporan pelaksanaan tugas	30	Unsur melaporkan pelaksanaan secara berjenjang		
4.	TAHAP PENGENDALIAN									
a.	pemantauan setiap pentahapan dan hasil yang dicapai					Sprin	10	Pelaksanaan giat berjenjang sesuai rencana		
b.	pemberian petunjuk dan arahan secara langsung.					Pertelehaan tugas masing - masing unsur	10	Pelaksanaan giat berjenjang sesuai rencana		
c.	membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan					Laphar Laporan anev	10	Anev		
d.	konsolidasi sumber daya yang digunakan dalam kegiatan					Sprin	60	Evaluasi pelaksanaan		
e.	penilaian yang berpedoman pada standar keberhasilan kegiatan					Sprin	10	Evaluasi pelaksanaan		
f.										
g.	pelaporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Rik Odontogram Tahanan di Lapangan					Dokumentasi Sprin Tugas Adm keuangan	30	Laporan pelaksanaan hasil		

KETERANGAN :

= ARAH GIAT

= GIAT

1

= LANJUT HALAMAN

11

= MULAI GIAT

 $\angle$

= ALTERNATIVE GIAT

= AXHIN GIAT

KASUBBID DOKPOL

DrS. IDRUS, M.M

AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KALUR DOKSIK

dr. MUHAMMAD RIDHO, M.Kes

PEMBINA NIP 197412212006041002



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

	Nomor : SOP/ 16 /1/ 2021/ Biddokkes Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021 Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021 Disahkan oleh :  Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Y. YUSUF MAWADI KOMISARIS BIDANG POLISI NRP 87030593 Nama SOP : Kualifikasi Pelaksana : - Dokter - Paramedis
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah 3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 Pasal 11 tentang Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	
Keterangan 1. SOP Saksi Ahli	Peralatan / Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan 2. ATK 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 4. Kit Forensik 5. Hasil pemeriksaan
Peringatan Divesuakan dengan Giat	Pencatatan dan Pendataan 1. Pencatatan identitas korban 2. Pencatatan Hasil Riwayat korban

[illegible]

KETERANGAN :

* **ARĂN GIAT**

GIAT

 = LANJUT HALAMAN

 = MULAI GIAT

 = ALTERNATIF GIAT

 = AKHIR GIAT

KASUBBID DOKPOL

DTS, TORUS, I.M.

AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

MAUR DOKSIK

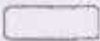
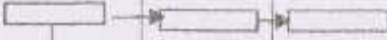
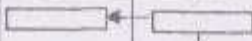
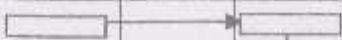
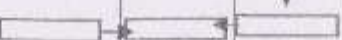
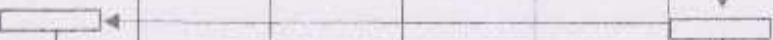
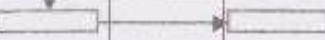
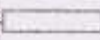
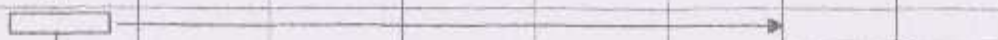
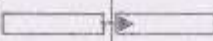
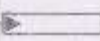
dr. MUHAMMAD RIDHO, M.Kes

PEMBINA NIP 197412212006041002

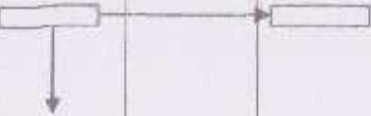


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

	Nomor	SOP/05/2021/Bidokes-DVI
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KASIHAN WAKES POLDA SULSEL  KASIHAN WAKES POLDA SULSEL NRP 670306693
		
Nama SOP		
Kualifikasi Polersans		
Dasar Hukum	Kualifikasi Polersans	
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan tujuan program - Memahami Penganggaran dan Keuangan - Memahami Tata cara kerja dengan pihak ketiga	
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		
3. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda		
Keterkaitan	Persiapan/ Perengkapan	
1. SOP Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	
Pengadaan dilaksanakan disesuaikan dengan giat	1. Rengas dan Rengas 2. Nota Dinas 3. Sprin 4. HPS/ Kertas Keras 5. Surat Permintaan Penawaran Harga 7. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga	

No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabid/colkes	Kasubbid/ Kasubdag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rakanan	Ud/ Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6			7	8	9		10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran									- Renbut Duk Ops Odontogram Panoramic	15	- Rekapitulasi Renbut Duk Ops Odontogram Panoramic		
	b. Menyiapkan Renbut dan Rengat Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic									- Konsep Renbut dan Rengat Pengadaan Duk Ops Odontogram	60	- Renbut dan Rengat Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	Sprin Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan									- Konsep sprin	15	- Surat perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat Usulan Pengadaan									- Konsep Usulan Pengadaan Duk Ops Panoramic	15	- Usulan Pengadaan Duk Ops Panoramic		
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									- Konsep Kertas Kerja dan Survey Harga	2880	- HPS		
	c. Permintaan penawaran harga									- Konsep surat penawaran harga	15	- Surat Penawaran Harga		
	d. Penarikan Penawaran Harga Pihak Ketiga									- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga		
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknik dan Harga									- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga		
	f. Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic									- Daftar Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic	30	- Pelaksanaan Duk Ops Odontogram Panoramic		
	h. Membuat berita acara penerimaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan									- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	i. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan Duk Ops Odontogram panoramic									- Konsep Kwitansi SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi SPM-LS dan SPTB		
	j. Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic									- Daftar dokumen pengadaan Duk Ops Panoramic	120	- Terima Duk Ops Odontogram Panoramic		



No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi/ Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Kesga/ Rakatan	Ura Fungsi/ Pekerja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
1	2	3	6			7	8	9		10	11	12	13	14
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Penentuan setiap proses pengadaan Duk Ops pemertasan Odontogram Panoramic									- Rengas dan Rengas - Daftar Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic - Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		- Hasil pemertasan		
	b. Melakukan analisa dan evaluasi pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic									- Konsep Anev pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic		- Anev Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic		
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic									- Konsep Laporan Hasil Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic		- Laporan Pengadaan Duk Ops Odontogram Panoramic		

KETERANGAN :

↓ = ARAH GIAT □ = GIAT □ = LANJUT
□ = MULAI GIAT ◇ = ALTERNATIF ○ = AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL


Drs. I D R U S
AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR DW


dr. R. JOKO WARTO Sp. KJ, M. Kes
KOMPOL NRP 79011241



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWES SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

	Nomor	SOP/01/2021/3iddokkes-DVI
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL POLRI FAWADI NRP 67030693
Nama SOP		Prosedur Jasa Odontogram Panoramic
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah - Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda. - Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel		- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memahami Penganggaran dan Keuangan - Memahami Tata cara kerja dengan pihak ketiga
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
SOP Bids Duk Ops Odontogram Panoramic		- ATK - Komputer/ Laptop - Printer dan - Alat Foto Rongent Panoramic
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Agar mempedomani Pra Ops Penugasan Personil Poln		- Rengas dan Renbut - Nota Dinas - Surat - HP3/ Kertas Kerja - Surat Permintaan Penawaran Harga - Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga

No	Uraian Kegiatan	Uraian/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kestubbid/ Keslbbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Urf Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran									- Rerbut Jasa Odontogram Panoramic	15	- Rekapitulasi Rerbut Odontogram Panoramic		
	b. Menyiapkan Rerbut dan Rengiat Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic									- Konsep Rerbut dan Rengiat Pengadaan Jasa	60	- Rerbut dan Rengiat Pengadaan Jasa		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	Sarin Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan									- Konsep sarin	15	- Surat perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat Usulan Pengadaan									- Konsep Usulan Pengadaan Jasa	15	- Usulan Pengadaan Jasa		
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									- Konsep Kerja dan Survey Harga	2880	- HPS		
	c. Permintaan penawaran harga									- Konsep surat penawaran harga	15	- Surat Penawaran Harga		
	d. Penerimaan Penawaran Harga Pihak Ketiga									- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga		
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga									- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga		
	f. Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic									- Daftar Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic	30	- Pelaksanaan Giat Odontogram Panoramic		
	h. Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan									- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	i. Pembuatan Kwitansi SPMLS dan SPTB Pengadaan Jasa									- Konsep Kwitansi SPMLS dan SPTB	10	- Kwitansi SPMLS dan SPTB		
	j. Pelaksanaan Giat Jasa Odontogram Panoramic									- Daftar dokumen pengadaan jasa	120	- Giat dilaksakan telah		

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubid/ Kasubbiq	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Un/ Fungsi/ Pojok	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Pemantauan setiap proses pengadaan Jasa pemeriksaan Odontogram Panoramic									- Rangkaian dan Renbut - Daftar Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic - Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		- Hasil pemantauan		
	b. Melakukan analisa dan evaluasi pengadaan jasa Odontogram Panoramic									- Konsep Aneq pengadaan Jasa Odontogram Panoramic		- Aneq Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic		
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan Jasa Odontogram Panoramic									- Konsep Laporan Hasil Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic		- Laporan Pengadaan Jasa Odontogram Panoramic		

KETERANGAN :

= ARAH GIAT = GIAT = LANJUT
 = MULAI GIAT = ALTERNATIF = AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL

Dr. T. B. R. U. S.
 AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KAPOL DVI

dr. R. JOKO MAHARTO, Sp.KJ, M.Kes
 KAPOL NRP 79011241



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/ 11 /I/2021/Bidcokkes - DVI

Tanggal Pembuatan : Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Penetapan : Januari 2021

Disahkan oleh : MAHMOUD NUS POLDASULSEL



Nama : SOP
Kualifikasi Pelaksana : Dokter Medik Penanggulangan Bencana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana
3. Peraturan Kapolri Nomor : kep/12/V/2011 tentang Kedokteran Kepolisian
4. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda.
5. Rencana Kerja (Renja) Bidcokkes

- DVI Commander
- Dokter ahli Forensik
- Dokter Gigi Forensik
- Patologi Forensik
- Dokter Umum
- Ahli DNA
- Antropologi Forensik
- Psikologi
- Perameda

Keterkaitan

1. SOP Olah TKP
2. SOP Visum Et Revertum
3. SOP Autopsi

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat tulis/Peraga
2. ATK dan Mesin Foto Copy
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
4. Kit DVI

Peringatan

Disesuaikan dengan jenis Disaster (Bencana)

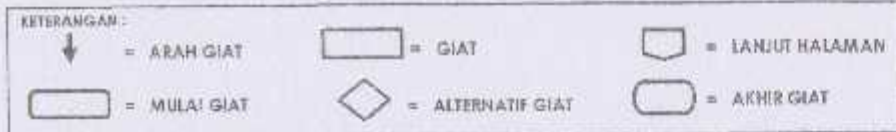
Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir Ante Mortem
2. Formulir Post Mortem
3. Data pengambilan sampel DNA
4. Pencatatan TKP
5. Pencatatan hasil rekonstruksi

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana					Muta Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid/ Tim DVI	Polres Jajaran	Pemprov /Pemda/unsur terkait	Basarnas, BPBD	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TAHAP PERENCANAAN Polda melibatkan satker, satwil, Pemprov, Pemda, BPBD, Basarnas dan unsur pendukung lainnya.											
	a. Pemda, BPBD, Basarnas, Satker terkait Dinkes dan unsur pendukung									- Kabiddokkes ke instansi terkait		
	b. koordinasi dengan Pemda, BPBD, Basarnas, TNI, Satker terkait, Dinkes dan unsur pendukung							- surat - via telepon	15	- Kabiddokkes ke instansi terkait		
	a. Membuat sprin pelaksanaan tugas dan SPPO							- Jumlah pairs dan waktu pelaksanaan	10	- Disposisi Kabiddokkes kepada Kasubbid Dokpol		
	b. Melaksanakan koordinasi dengan Polres terkait							- Telegram - Surat - via telepon	15	- Kasubbid Dokpol kepada kaur dan Pair DVI		
	c. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Sar gabungan Prov. Sulsel							- Telegram - Surat - via telepon	15	- Kasubbid dokpol kepada kaur dan pair DVI		
	d. Mempersiapkan peralatan/Kt DVI yang akan digunakan oleh tim DVI							- jenis dan jumlah	30	- Peralatan dalam giat dukungan medik		
	k. penyiapan format dan/atau balangko dan dokumen lain yang diperlukan							- Blangko Ante Mortem dan post Mortem	10	- Format lp giat dan hasil giat		
	i. penyusunan hubungan dan tata cara kerja (HTCK)							- Renglat	10	Hubungan HTCK baik		

No	Uraian Kegiatan	Sub Salur Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubtid/ Tim DV	Polres Jajaran	Pemprov/ Pemda/ unsur terkait	Basarnas, BPBD	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	m. penyiapan Posko Ante Mortem							ATK	10	Kesiapan posko dan dinamika posko		
	n. Penyiapan Posko Post Mortem							ATK	10	Kesiapan posko dan dinamika posko		
	o. Penyiapan Posko Rekonsiliasi							ATK	10	Kesiapan posko dan dinamika posko		
	p. penyiapan ruang posko pengamanan yang bersih piranti lunak, piranti keras dan panel data dalam bentuk digital							ATK	10	Kesiapan posko dan dinamika posko		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab pejabat penyelenggara dukungan medik penanggulangan bencana :							Spin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
	1) Penanggung Jawab											
	2) Wakil Penanggung Jawab :											
	3) Ketua tim Olah TKP:											
	4) Ketua tim Ante Mortem:											
	5) Ketua tim Post Mortem:											
	6) Ketua tim Rekonsiliasi:											
	7) Ketua tim Analisa dan evaluasi:											
	b. Adanya pembagian unsur-unsur dalam pengorganisasian dukungan medik penanggulangan bencana :							Spin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
	1) unsur pimpinan:											
	2) unsur staf pimpinan:											
	3) unsur pelaksana:											
3	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Olah TKP							Personil dan peralatan	24 JAM	Kesiapan personil dan peralatan dalam kegiatan		
	b. Pelaksanaan Pengumpulan data Ante Mortem							Personil dan peralatan	48 JAM	Poting pers jam		
	c. Pelaksanaan Pengumpulan data Post Mortem							Personil dan peralatan	48 JAM	Terlaksananya komunikasi antara pers jam		

	d. Pelaksanaan Pembandingan data (rekonsiliasi)						Persnrl dan peralatan	36 JAM			
	e. Pelaksanaan Debrifing (analisa dan evaluasi)						Persnrl dan peralatan	11 JAM			
	f. melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan secara berjenjang kepada penanggung jawab kebijakan						Laporan pelaksanaan tugas	60 MENIT			
4	TAHAP PENGENDALIAN										
	a. pemantauan setiap pentahapan dan hasil yang dicapai						Sprin	10	Pelaksanaan identifikasi berjalan sesuai rencana		
	b. pemberian petunjuk dan arahan secara langsung, melalui surat atau voice data video (teleconference)						Pelaksanaan tugas masing-masing unsur	10	Pelaksanaan identifikasi berjalan sesuai rencana		
	c. membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan						- Laporan - Laporan anev	10	Anev		
	d. konsolidasi sumber daya yang digunakan dalam kegiatan						Sprin	60	Evaluasi pelaksanaan		
	e. penilaian yang berpedoman pada standar keberhasilan kegiatan						Sprin	10	Evaluasi pelaksanaan		
	f. pelaporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan dukungan mecih penanggulangan bencana						Dokumentasi Sprin Tugas Adm keuangan	30	Laporan pelaksanaan . hasil		



KASUBBID DOKPOL


Drs. IDRUS

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050670

Makassar 4 Januari 2021
KAUR DVI


dr. R. JOKO MANARTO, Sp.KJ
KOMPOL NRP 79011241



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

1

Nomor : SOP/ 01 //2021/Biddokkes-Keskanfimas

Tanggal Pembuatan : Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 14 April 2021

Disahkan oleh : KAPTEN POLRI SULO SUGEL



Nama : SOK

Kualifikasi : Petugas Kesehatan Lapangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 Pasal 11 tentang Kesehatan Keamanaan dan Ketertarikan Masyarakat
4. Rencana Kerja (Renja) Biddokkes Polda Sulsel

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Menguasai teknik pelaksanaan kesehatan lapangan

Keterkaitan

1. SOP Food Security

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. Alat Kesehatan yang akan digunakan
3. Obat-Obatan yang mendukung kegiatan
4. ATK

Peringatan

Apabila pengumpulan data kegiatan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan Pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan Pendaftaran

setiap tahap kegiatan terdokumentasi, baik dalam bentuk softcopy maupun hard copy

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku								
		Kabiddokkes	Kasubid Dokpol	Kaur/Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TAHAP PERENCANAAN									
1.										
a.	Pemintaan Giat					- Surat - via telepon	10	- disposisi		
b.	Membuat renbut kegiatan					surat	30	- Pengajuan kebutuhan		
c.	Membuat sprin pelaksanaan tugas					- surat	15	- Kabiddokkes ke Tim Pelaksana		
d.	Memperiapkan Alkes / Obat-Obatan yang akan digunakan					- Menghitung Jumlah Obat-Obatan - Ketersediaan Alkes	45	- Kaur / Paur ke Tim pelaksana giat		
e.	Melakukan Komposisi Kebutuhan Obat dan Perbekalan Kesehatan					Jumlah Obat-Obatan Alkes Lainnya		- Tim Pelaksana Giat		
e.	penyusunan Alat dan dokumentasi lain yang diperlukan					- Kamera dan ATK	5	- Dukungan Bahan Laporan Giat		
f.	penyusunan hubungan dan tata cara kerja (HTCK)					sprin	10	- Hubungan HTCK baik		
g.	Melaksanakan koordinasi dengan Satker Terkait					- Rengat	10	Ren Pelaksanaan Giat		
	TAHAP PENGORGANISASIAN									
a.	Adanya uraian tugas dan tanggung jawab pejabat giat Kesehatan Lapangan					Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
1)	Penanggung Jawab									
2)	Wakil Penanggung Jawab									
3)	Ketua tim									
4)	Anggota									
b.	Adanya pembagian unsur-unsur dalam pengorganisasian					Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
1)	unsur pimpinan;									
2)	unsur staf pimpinan;									
3)	unsur pelaksana;									

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku								
		Kabiddokkes	Kasubbid	Kaur / Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	4	5	6	7	8	10	11	12	13
3	TAHAP PELAKSANAAN									
	a. Mendalami Pelaksanaan Giat					Personil dan peralatan	10	Kesiapan personil		
	b. Pelaksanaan Giat					Personil dan peralatan	10	Ploting pers pers		
	c. melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan secara berjenjang kepada penanggung jawab kebijakan					Laporan pelaksanaan tugas	30			
4	TAHAP PENGENDALIAN									
	a. pemantauan setiap pertengahan dan hasil yang dicapai					Sprin	10	Pelaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	b. pemberian petunjuk dan arahan secara langsung					Pertelaahan tugas masing-masing unit	10	Pelaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	c. membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan					- Laphir - Laporan anev	10	Anev		
	d. konsolidasi sumber daya yang digunakan dalam kegiatan					Sprin	60	Evaluasi pelaksanaan		
	e. penilaian yang berpedoman pada standar keberhasilan kegiatan					Sprin	10	Evaluasi pelaksanaan		
	f. pelaporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kesehatan Lapangan					Dokumentasi Sprin Tugas Adm keuangan	30	Laporan pelaksanaan hasil		

KETERANGAN :



Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL

Drs. I D R U S
AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

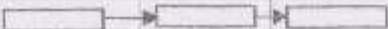
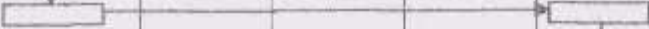
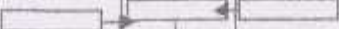
KAUR KESKAMTIEMAS

dr. DIAN KARTIKA SARI DEWI
KOMPOL NRP 86011811

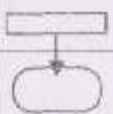


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

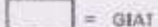
	Nomor	SOP/02A/2021/Biddokkes-Kestambulmas
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KAPOLDA SULSEL KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL KORPRI POLRI 67030593
	Nama SOP	Penyediaan Obat – Obat Kesiap
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 4. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel		- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memahami Penganggaran dan Keuangan - Memahami Tata cara kerja dengan pihak ketiga
Ketorkaan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Kesehatan Lapangan		- ATK - Komputer/ Laptop - Printer dan - Jaringan Internet
Peringatan	Pencetakan dan Pendataan	
Agar memperhatikan kebutuhan Obat – Obat Kesiap guna memperdincer pici		1. Rengas dan Rengas 2. Nota Dinas 3. Spm 4. HPS/ Kertas Kerja 5. Surat Permintaan Penawaran Harga 7. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga

No	Uraian Kegiatan	Uraian/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid/ Keatubag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rakanan	Ur/ Fungsi Pokjs	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	5			7	8	9		10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran									- Renbut Obat-Obatan Kestap	15	- Rekapitulasi Renbut Obat-Obatan Kestap		
	b. Menyiapkan Renbut dan Rongst Pengadaan Obat-Obatan Kestap									- Konsep Renbut dan Rongst Pengadaan	60	- Renbut dan Rongst Pengadaan Alkes		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	Scrn Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan									- Konsep scrn	15	- Surat perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat Usulan Pengadaan									- Konsep Usulan Pengadaan	15	- Usulan Pengadaan		
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									- Konsep Kerja dan Survey Harga	2880	- HPS		
	c. Permintaan penawaran harga									- Konsep surat penawaran Harga	15	- Surat Penawaran Harga		
	d. Penerimaan Penawaran Harga Pihak Ketiga									- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga		
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknik dan Harga									- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga		
	f. Pengadaan Obat-Obatan Kestap									- Daftar Pengadaan Obat-Obatan Kestap	30	- Obat-Obatan Kestap		
	h. Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan									- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	i. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan									- Konsep Kwitansi SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi SPM-LS dan SPTB		
	j. Pemeriksaan Obat-Obatan Kestap									- Daftar dokumen pengadaan	120	- Terima Obat		



No	Uraian Kegiatan	Unsur/ Fungsi/ Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabid/dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Url Fungsi/ Polijs	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
1	2	3	6			7	8	8		10	11	12	13	14
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Pemantauan setiap proses pengadaan Obat-Obatan Kesiap									- Rengat dan Renbut - Daftar Pengadaan Obat Kesiap - Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan		- Hasil pemantauan		
	b. Melakukan analisa dan evaluasi pengadaan Obat-Obatan Kesiap									- Konsep Anev pengadaan Alkes Kesiap		- Anev Pengadaan Obat Kesiap		
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan Obat-Obatan Kesiap									- Konsep Laporan Hasil Pengadaan Alkes kesiap		- Laporan Pengadaan Obat Kesiap		

KETERANGAN :

 = ARAH GIAT  = GIAT  = LANJUT
 = MULAI GIAT  = ALTERNATIF  = AKHIR GIAT

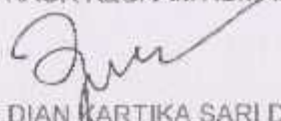
Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL


 Drs. I D R U S
 AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESKAMTIBMAS


 dr. DIAN KARTIKA SARI DEWI
 KOMPOL NRP 86011811



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEUGKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/05/1/2021/Biddokkes-Kaskamlibmas

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan Oleh : KAHAR MUKHOMMAD, KEPALA BIDANG KEUGKTERAN DAN KESEHATAN POLDA-SULSEL



Nama SOP : Prosedur Alkes Keidap

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda
4. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
- Memahami esensi dan capaian program
- Memahami Penganggaran dan Keuangan
- Memahami Tata cara kerja dengan pihak ketiga

Keterkaitan

1. SOP Kesehatan Lapangan

Peralatan/ Perlengkapan

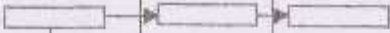
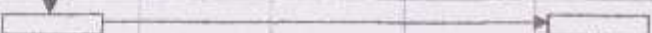
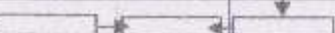
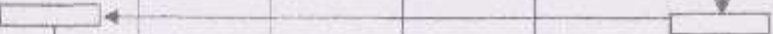
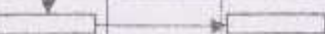
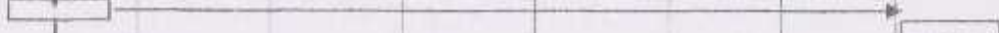
- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer dan
- Jaringan Internet

Peringatan

Agar memperhatikan kebutuhan Alkes, guna memperlancar giat

Pencatatan dan Pendataan

1. Rengas dan Benbut
2. Nota Dinas
3. Spm
4. HPS/ Kertas Kerja
5. Surat Permintaan Penawaran Harga
7. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga

No	Uraian Kegiatan	Uraian/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabid/dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Ura Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran									- Renbut Alkes Keslep	15	- Rekapitulasi Renbut Alkes Keslep		
	b. Menyiapkan Renbut dan Rengiat Pengadaan Alkes Keslep									- Konsep Renbut dan Rengiat Pengadaan	50	- Renbut dan Rengiat Pengadaan Alkes		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	Serit Perunjukan PPK, Pejabat pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan									- Konsep sprin	15	- Surat perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat Usulan Pengadaan									- Konsep Usulan Pengadaan	15	- Usulan Pengadaan		
	b. Membuat Harga Pakirasan Sendiri (HPS)									- Konsep Kertas Kerja dan Survey Harga	2830	- HPS		
	c. Permintaan penawaran harga									- Konsep surat penawaran Harga	15	- Surat Penawaran Harga		
	d. Penerimaan Penawaran Harga Pihak Ketiga									- Menorima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga		
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga									- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga		
	f. Pengadaan Alkes Keslep									- Daftar Pengadaan Alkes Keslep	30	- Alkes Keslep		
	h. Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan									- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	i. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan									- Konsep Kwitansi SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi SPM-LS dan SPTB		
	j. Pemeriksaan Alkes Keslep									- Daftar dokumen pengadaan	120	- Terima Alkes		



No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mata Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid/ Kasubbeg	PPK	Pjabat Pengadaan	Pegawai Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rakatan	Un/ Fungsi Pekerja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6			7	8	9		10	11	12	13	14
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Pemantauan setiap proses pengadaan Alkes Keslap									- Rengas dan Rambut - Daftar Pengadaan Alkes Keslap - Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		- Hasil pemantauan		
	b. Melakukan analisa dan evaluasi pengadaan Alkes Keslap									- Konsep Anev pengadaan Alkes Keslap		- Anev Pengadaan Alkes keslap		
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan Alkes Keslap									- Konsep Laporan Hasil Pengadaan Alkes keslap		- Laporan Pengadaan Alkes Keslap		

KETERANGAN :

- = ARAH GIAT = GIAT = LANJUT
 = MULAI GIAT = ALTERNATIF = AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL

DR. IDRUS
 AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESKAMTIBMAS

dr. DIAN KARTIKA SARI DEWI
 KOMPOL NRP 66011811



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kapolri Nomor : 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 Pasal 11 tentang Kesehatan Keamanan dan Keleribatan Masyarakat
4. Rencana Kerja (Renja) Biddokkes Polda Sulsel

Keterkaitan

1. SOP Kesehatan Lapangan

Peringatan

Apabila pengumpulan data kegiatan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan Peaporan akan terhambat

Nomor : SOP/ 04 /2021/Biddokkes/Keskamlibmas

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan : KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN



Nama : B. NUSSE MAWADI

Kualifikasi : Kepala Bidang Kesehatan dan Keamanan Mekanik VIP / VVIP

1. Memahami peraturan-perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Menguasai teknis pelaksanaan Pemeriksaan Makanan dan Minuman

Peralatan / Pertengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. Reagent Food Security
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi, baik dalam bentuk softcopy maupun hard copy

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku								
		Kabiddekkes	Kesubid Dokpol	Kaur/Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
		3	4	5	6	7	8	9	10 SESUAI	11 TIDAK SESUAI
1	TAHAP PERENCANAAN									
a.	Permintaan Giat					- Surat - via telepon	10	- disposisi		
b.	Membuat rentuk kegiatan					surat	30	- Pengajuan kebidan		
c.	Membuat spin pelaksanaan tugas					surat	15	- Kabiddekkes ke Tim Pelaksana		
d.	Menpersiapkan Reagent dan Alat pendukung yang akan digunakan					- Kelengkapan Reagent - Kelengkapan Alat - Pendukung Lainnya	45	- Kaur / Paur ke Tim pelaksana giat		
e.	Melakukan Pengisian Kelengkapan Alat; Pemeriksaan Makanan dan Minuman					- Reagent - Alas Lainnya - ATK		- Tim Pelaksana Giat		
f.	penyiapan Alat dan dokumentasi lain yang diperlukan					- Kamera dan ATK	5	- Dukungan Bahan Laporan Giat		
g.	penyusunan hubungan dan tata cara kerja (HTCK)					Spin	10	- Hubungan HTCK baik		
g.	Meleaksanakan koordinasi dengan Giat/terkait					Rangiat	10	Ran Pelaksanaan Giat		
	TAHAP PENGORGANISASIAN									
a.	Adanya uraian tugas dan tanggung jawab pejabat giat Kesehatan Lapangan					Spin	10	Mengotahui tugas dan tanggung jawabnya		
1)	Penanggung Jawab									
2)	Wakil Penanggung Jawab									
3)	Ketua tim									
4)	Anggota									
b.	Adanya pembagian unsur-unsur dalam pengorganisasian					Spin	10	Mengotahui tugas dan tanggung jawabnya		
1)	unsur pimpinan									
2)	unsur staf pimpinan									
3)	unsur pelaksana									

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku								
		Kabiddokkes	Kasubbid	Kaur / Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	13
3.	TAHAP PELAKSANAAN									
	a. Mendatang Pelaksanaan Giat					Persoril dan peralatan	10	Kelayakan Makanan / Minuman		
	b. Pelaksanaan Giat					Persoril dan peralatan	10	Kelayakan Makanan / Minuman		
	c. melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan secara berjenjang kepada penanggung jawab kebijakan					Laporan pelaksanaan tugas	30	Pelaksanaan tugas telah selesai		
4.	TAHAP PENGENDALIAN									
	a. pemantauan setiap pentahapan dan hasil yang dicapai					Sprin	10	Pelaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	b. pemberian petunjuk dan arahan secara langsung					Pertelaahan tugas masing-masing unsur - Laphar - Laporan anev	10	Pelaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	c. membuat anvisa dan orisusi (Anev) bila diperlukan konsolidasi sumber daya yang digunakan dalam kegiatan					Sprin	30	Evaluasi pelaksanaan		
	d. penilaian yang terpecahan pada standar keberhasilan kegiatan					Sprin	10	Evaluasi pelaksanaan		
	e. pelaporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kesehatan Lapangan					Dokumentasi Sprin Tugas Adm keuangan	30	Laporan pelaksanaan hasil		

KETERANGAN			
↓	= ARAH GIAT	□	= GIAT
□	= MULAI GIAT	◇	= ALTERNATIF GIAT
		□	= LANJUT HALAMAN
		□	= AKHIR GIAT

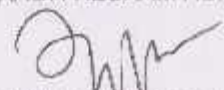
Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL


Drs. IDRUS
AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESKAMTIBMAS


dr. DIAN KARTIKA SARI DEWI
KOMPOL NRP 86011811



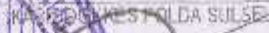
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/05/2021/Biddokkes-Kesamtibmas

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 6 Januari 2021

Disahkan Oleh : 
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL

Nama SOP : Prosedur Pelaksanaan Reagent Food Security

Dasar Hukum

1. Undang-undang R. Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda.
4. Rencana Kerja Biddokkes Polca Sulsel

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
- Memahami sasaran dan capaian program
- Memahami Penganggaran dan Keuangan
- Memahami Tata cara kerja dengan pihak ketiga

Kelengkapan

1. SOP Pam. Makanan VIP / VVIP
2. SOP Pengadaan Reagent Food Security

Peralatan Perlengkapan

- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer dan
- Jaringan Internet

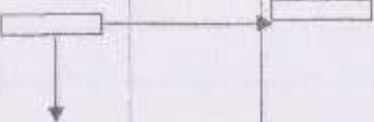
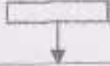
Peringatan

Agar memperhatikan kebutuhan Reagent Food Security guna memperlancar giat

Pencetakan dan Pendataan

1. Rengat dan Renbut
2. Nota Dinas
3. Sorn
4. HPS/ Kertas Kerja
5. Surat Permintaan Penawaran Harga
7. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga

No	Uraian Kegiatan	Urutan/Fungsi Pengusul	Kabiddokkes	Kasubbid/Kasubteb	Pelaksana					Ur/ Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Mula Buku		Checklist	
					PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Output				Sesuai	Tidak Sesuai		
1	2	3	6			7	8	9		10	11	12	13	14		
1	TAHAP PERENCANAAN															
	a. Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran										- Renbut Reagent Food Security	15	- Rekapitulasi Renbut Reagent Food Security			
	b. Menyiapkan Renbut dan Rengas Pengadaan Reagent Food Security										- Konsep Renbut dan Rengas Pengadaan	60	- Renbut dan Rengas Pengadaan Reagent Food Security			
2	TAHAP PENGORGANISASIAN															
	Scrin Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan										- Konsep oprin	15	- Surat perintah			
3	TAHAP PELAKSANAAN															
	a. Membuat Usulan Pengadaan										- Konsep Usulan Pengadaan	15	- Usulan Pengadaan			
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)										- Konsep Kerta Kerja dan Survey Harga	2880	- HPS			
	c. Permintaan penawaran harga										- Konsep surat penawaran Harga	15	- Surat Penawaran Harga			
	d. Penerimaan Penawaran Harga Pihak Ketiga										- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga			
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga										- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga			
	f. Pengadaan reagent Food Security										- Daftar Pengadaan Reagent Food Security	30	- Reagent Food Security			
	h. Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan										- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan			
	i. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan										- Konsep Kwitansi SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi SPM-LS dan SPTB			
	j. Pemeriksaan Reagent Food Security										- Daftar dokumen pengadaan	120	- Terima Reagent			

No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabid/dokres	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Url Fungsi/ Polja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6			7	8	9		10	11	12	13	14
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Pemantauan setiap proses pengadaan Reagent Food Security									- Rengas dan Renbut - Daftar Pengadaan reagent Food Security - Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan		- Hasil pemantauan		
	b. Melakukan analisa dan evaluasi pengadaan reagent Food Security									- Konsep pengadaan Reagent Food Security - Anev		- Anev Pengadaan Reagent Food Security		
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan reagent Food Security									- Konsep Laporan Hasil Pengadaan Reagent Food Security		- Laporan Pengadaan Reagent Food Security		

KETERANGAN :

 = ARAH GIAT
  = GIAT
  = LANJUT
 = MULAI GIAT
  = ALTERNATIF
  = AKHIR GIAT

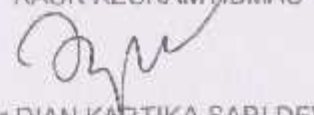
Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL


 Drs. I D R U S
 AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

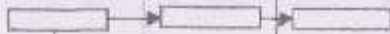
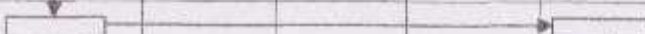
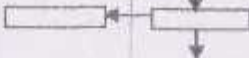
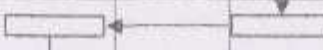
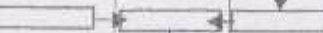
KAUR KESKAMTIBMAS


 dr. DIAN KARTIKA SARI DEWI
 KOMPOL NRP 86011811

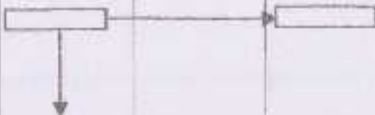
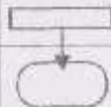


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor	: SCP/06/2021/Biddokkes-Keskamtibmas
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 M. HUSNUL MAWADI KOMDAS POL TAMP 67030593
	Nama SOP	Pengadaan Reagent Narkoba
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-undang no.35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 5. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memahami Penganggaran dan Keuangan - Memahami Tata cara kerja dengan pihak ketiga	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Deteksi cini Narkoba	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer dan - Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pencatapan	
Agar memperhatikan kebutuhan Reagent Narkoba guna memperluas giat	1. Rengas dan Rambut 2. Nota Dinas 3. Sprin 4. HPS/ Kertas Kerja 5. Surat Permintaan Penawaran Harga 7. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga	

No	Uraian Kegiatan	Urusew/ Fungsi Pengusa	Pelaksana							Mutu Baku					
			Kabiddokkes	Kesubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Ur/ Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist		
													Sesuai	Tidak Sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	TAHAP PERENCANAAN														
	a. Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran										- Renbut Raagent Narkoba	15	- Rekapitulasi Renbut Reagent Narkoba		
	b. Menyiapkan Renbut dan Rengiat Pengadaan Reagent Narkoba										- Konsep Renbut dan Rengiat Pengadaan	60	- Renbut dan Rengiat Pengadaan Reagent Narkoba		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN														
	Sprih Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan										- Konsep sprih	15	- Surat perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN														
	a. Membuat Usulan Pengadaan										- Konsep Usulan Pengadaan	15	- Usulan Pengadaan		
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)										- Konsep Kerta Kerja dan Survey Harga	2880	- HPS		
	c. Permintaan penawaran harga										- Konsep surat penawaran Harga	15	- Surat Penawaran Harga		
	d. Penerimaan Penawaran Harga Pihak Ketiga										- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga		
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga										- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga		
	f. Pengadaan reagent Narkoba										- Daftar Pengadaan Reagent Narkoba	30	- Reagent Narkoba		
	h. Membuat berita acara penerimaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan										- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	i. Pembastan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan										- Konsep Kwitansi SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi SPM-LS dan SPTB		
	j. Pemeriksaan Reagent Narkoba										- Daftar dokumen pengadaan	120	- Terima Reagent		



No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi/ Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabid/dokkes	Kesubbid/ Kesubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pengadaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Ur/Fungsi/ Pckg	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Memantau setiap proses pengadaan Reagent Narkoba									- Rengas dan Rambut - Daftar Pengadaan reagent narkoba - Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan		- Hasil pemantauan		
	c. Melakukan analisis dan evaluasi pengadaan reagent narkoba									- Konsep Aneq pengadaan Reagent Narkoba		- Aneq Pengadaan Reagent Narkoba		
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan reagent narkoba									- Konsep Laporan Hasil Pengadaan Reagent Narkoba		- Laporan Pengadaan Reagent Narkoba		

KETERANGAN :

 = ARAH GIAT  = GIAT  = LANJUT
 = MULAI GIAT  = ALTERNATIF  = AKHIR GIAT

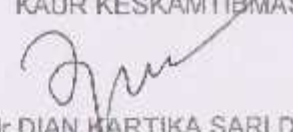
Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL


 Drs. IDRUS
 AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESKAMTIBMAS


 dr. DIAN KARTIKA SARI DEWI
 KOMPOL NRP 67030593



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Undang-Undang No.35 Tahun 2008 tentang Narkoba
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran kepolisian
4. Instruksi Presiden RI No.3 tanggal 24 September Tahun 2002 tentang penanggulangan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba
5. Rencana Kerja (Renja) Bidokkes Polda Sulsel

Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Reagent Narkoba

Peringatan

Apabila pengumpulan data kegiatan tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan Pelaporan akan terhambat.

Nomor: **SOP 07** /V2021/Bidokkes-Keskamtasmas

Tanggal Pembuatan: Januari 2021

Tanggal Revisi:

Tanggal Pengesahan: Januari 2021

Diesahkan oleh: **KABIN DOK KES POLDA SULSEL**

KEPALA
KOLSAFOS BESAR POLSI HRP 67030693
Pelaksanaan Deteksi Dini Narkoba

Nama: SOP

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Menguasai teknis pelaksanaan pemeriksaan narkoba

Peralatan / Perlengkapan

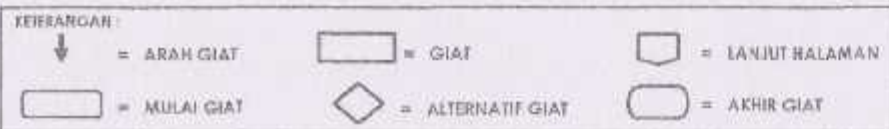
1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. Reagent Deteksi Narkoba
3. Botol Urine
4. ATK

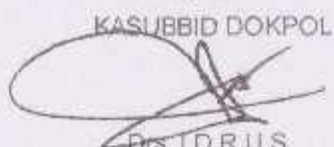
Pencatatan dan Pendataan

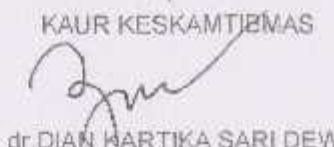
sebagi tindak kegiatan terdokumentasi, baik dalam bentuk softcopy maupun hard copy

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku								
		Kabiddokkes	Kasubbid-Dokpol	Kaur/Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TAHAP PERENCANAAN									
1.										
	a. Permintaan Giat					- Surat - via telepon	10	- disposisi		
	b. Membuat renbut kegiatan					surat	30	- Pengajuan kebutuhan		
	c. Membuat sprin pelaksanaan tugas					surat	15	- Kabiddokkes ke Tim Pelaksana		
	d. Mempersiapkan Reagent dan Kelengkapan Lainnya					- Menghitung Jumlah Reagent - Ketersediaan Kelengkapan Lainnya	45	- Kaur / Paur ke Tim pelaksana giat		
	e. Melakukan Kompleksi Kebutuhan reagent dan Kelengkapan Lainnya					- Jumlah Reagent - Kelengkapan Lainnya		- Tim Pelaksana Giat		
	f. penyajian Alat dan dokumentasi lain yang diperlukan					- Kamera dan ATK	5	- Dukungan Bahan Laporan Giat		
	g. penyusunan hubungan dan tata cara kerja (HTCK)					Sprin	10	- Hubungan HTCK baik		
	g. Melaksanakan koordinasi dengan Setker Terkait					- Rengat	10	Ren Pelaksanaan Giat		
	TAHAP PENGORGANISASIAN									
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab pejabat giat Kesehatan Lapangan					Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
	1) Penanggung jawab									
	2) Wakil Penanggung Jawab									
	3) Ketua tim									
	4) Anggota									
	b. Adanya pembagian unsur-unsur dalam pengorganisasian					Sprin	10	Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
	1) unsur pimpinan									
	2) unsur staf pimpinan									
	3) unsur pelaksana									

No	Uraian Kegiatan	Mutu Buku								
		Kabiddokkes	Kasubbid	Kaur / Paur	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	13
3.	TAHAP PELAKSANAAN									
	a. Mendatang Pelaksanaan Giat					Persnl dan peralatan	10	Pendataan dan Pencatatan		
	b. Pelaksanaan Giat					Persnl dan peralatan	80	Pengambilan sampel urine		
	c. melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan secara berjenjang kepada penanggung jawab kebijakan					Laporan pelaksanaan tugas	30	Kegiatan dilaksanakan sesuai		
4.	TAHAP PENGENDALIAN									
	a. pemantauan setiap pentahapan dan hasil yang dicapai					Sprn	10	Pelaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	b. pemberian petunjuk dan arahan secara langsung					Pelaksanaan tugas masing-masing unsur - Laphir - Laporan ansv	10	Pelaksanaan giat berjalan sesuai rencana		
	c. membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan					Sprn	60	Evaluasi pelaksanaan		
	d. konsolidasi sumber daya yang digunakan dalam kegiatan					Sprn	10	Evaluasi pelaksanaan		
	e. penilaian yang berpedoman pada standar keberhasilan kegiatan					Dokumentasi Sprn Tugas Adm keuangan	30	Laporan pelaksanaan hasil		
	f. pelaporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Pergalaman Kesehatan Lapangan									



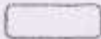
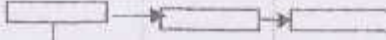
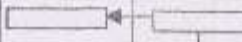
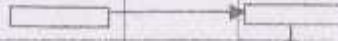
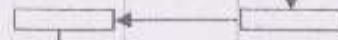
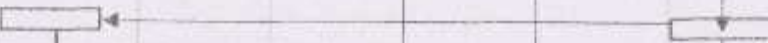
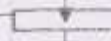
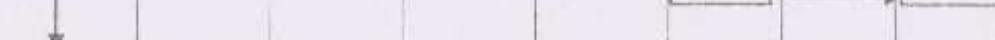
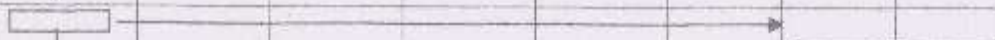
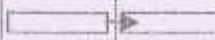
Mengetahui :
KASUBBID DOKPOL

Drs. IDRUS
AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021
KAUR KESKAMTIBMAS

dr. DIAN HARTIKA SARI DEWI
KOMPOL NRP 86011811



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

	Nomor	SOP/08/2021/Biddokkes-Keskamfilmas
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Dilakukan Oleh	KABIDOKKES POLDA SULSEL KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN NOMOR NRP 67030593
	Nama SOP	Pelayanan Fungsi Dokpol
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 4. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel	- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memahami Penganggaran dan Keuangan - Memahami Tata cara kerja dengan pihak ketiga	
Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pengadaan dilaksanakan disesuaikan dengan glat	1. Rengas dan Renbut 2. Nota Dinas 3. Spm 4. HPS/ Kertas Kerja 5. Surat Permintaan Penawaran Harga 7. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga	

No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Un/ Fungsi/ Posja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6			7	8	9		10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran									- Renbut Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol	15	- Rekapitulasi Renbut Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		
	b. Menyiapkan Renbut dan Rengas Pengadaan Pelatihan Fungsi Dokpol									- Korseo Renbut dan Rengas Pelatihan Fungsi Dokpol	60	- Renbut dan Rengas Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	Sprin Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan									- Korseo sprin	15	- Surat perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat Usulan Pengadaan									- Konsep Usulan Pelatihan Fungsi Dokpol	15	- Usulan Pengadaan Pelatihan Fungsi Dokpol		
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									- Konsep Karta Kerja dan Survey Harga	2880	- HPS		
	c. Permintaan penawaran harga									- Konsep surat penawaran Harga	15	- Surat Penawaran Harga		
	d. Penerimaan Penawaran Harga Pihak Ketiga									- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga		
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga									- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga		
	f. Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol									- Daftar Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol	30	- Pelaksanaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		
	g. Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan									- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	h. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol									- Konsep Kwitansi SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi SPM-LS dan SPTB		
	i. Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol									- Daftar dokumen pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol	120	- Terima Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		



No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid/ Kasubeg	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Un/ Fungsi/ Poka	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Pemantauan setiap proses pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol									- Rengas dan Renbut - Daftar Pengadaan Pelatihan Fungsi Dokpol - Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		- Hasil pemantauan		
	b. Melakukan analisa dan evaluasi pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol									- Konsep Anev pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		- Anev Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol									- Konsep Laporan Hasil Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		- Laporan Pengadaan Duk Ops Pelatihan Fungsi Dokpol		

KETERANGAN :

= ARAH GIAT = GIAT = LANJUT
 = MULAI GIAT = ALTERNATIF = AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID DOKPOL

Drs. IDRUS
 AKBP NRP 67050670

Makassar, 4 Januari 2021

KAUH KESKAMTIBMAS

dr. DIAN KARTIKA SARI DEWI
 KOMPOL NRP 86011811



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/ 17 /II/2021/Biddokkes-Kesmapta

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : Januari 2021

Disahkan oleh : KABIDOKRES POLDA SULSEL



Nama SOP : PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA BAGI PERSONIL POLRI DAN PNS POLRI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2013, tanggal 3 Juni 2013 tentang pemeriksaan kesehatan berkala Polri;
4. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2014, tanggal 10 Maret 2014 tentang Pelaksanaan Yankes Tertentu di lingkungan Polri;
5. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
6. Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/2535/XII/2014 tanggal 22 Desember 2014 tentang pelaksanaan pemeriksaan kesehatan berkala di lingkungan Polri dengan menggunakan anggaran pelayanan kesehatan tertentu;
7. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel TA. 2021.

Kualifikasi Pelaksana

1. DOKTER UMUM
2. DOKTER GIG
3. DOKTER SPESIALIS JIWA
4. PERAWAT
5. PNS POLRI
6. ANGGOTA POLRI

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan Kesehatan Berkala Bagi Personil Polri dan Pns Polri
2. SOP Pemeriksaan Kesehatan BPPK
3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Dikbang Polri

1. Alat / perlengkapan yang digunakan untuk pemeriksaan kesehatan Rikes Berkala, meliputi:
 - (Alkes, Alat Ukur dan Kertas Blangko);
 - Formulir Rikkes;
 - meja dan Kursi sesuai kebutuhan;
 - Komputer;
 - Brankas Dokumen Hasil Rikkes;
2. Ruangan/Aula untuk tempat pemeriksaan kesehatan

Peringatan

1. Disesuaikan dengan jadwal kegiatan Rikkes Berkala di biddokkes dan berkordinasi setiap polres yang mau di kunjungi terutama mengenai waktu dan tempat pelaksanaan.
2. Diwajibkan Untuk Semua Anggota yang mengikuti Rikkes Untuk Berpuasa Jam 22.00 Wita.

Pencatatan dan Pendataan

Pendataan system: Komputerisasi

[illegible]

NO	Uraian Kegiatan	Un/Fungsi Pengusul	Pelaksana								Mutu Baku				
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitmen	Panitia Pengadaan	Pengawas Pengadaan	Penerima Hasil	Pihak ketiga/ tim rikkes	Polres	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
														SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	TAHAP PENGORGANISASIAN														
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab dari pejabat penyelenggara rikkes berkala: 1) Penanggung Jawab										- Sprint Rikkes Berkala	10	- Mengetahui tugas dan tanggung jawab		
	2) Ketua														
	3) Sekretaris														
	4) Anggota														
	b. Adanya Pemogian unsur dalam pengorganisasian rikkes berkala : 1) Unsur Pimpinan 2) Unsur Pelaksana														
3	TAHAP PELAKSANAAN														
	a. Mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan rikkes berkala										- Sprint Rikkes Berkas - Blangko Rikkes - Hasil Rikkes	3 hari	Mengetahui tugas dan tanggung jawab masing masing		
	b. Mengadakan rapat panitia untuk persiapan pemeriksaan rikkes berkala												Mengetahui secara dini berbagai penyakit atau kelainan		
	c. Peserta mengisi blangko pemeriksaan kesehatan (identitas, riwayat penyakit)												Mengetahui berat badan ideal		

[illegible]

NO	Uraian Kegiatan	Ur/Fungsi Pengusul	Pelaksana								Mutu Baku				
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitmen	Panitia Pengadaan	Pengawas Pengadaan	Penerima Hasil	Pihak ketiga/ tim rikkes	Polres	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
														SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	TAHAP PENGENDALIAN														
	a. Pemantauan setiap hasil rikkes berkala di tiap satker dan wilayah.										- Hasil pemeriksaan rikkes berkala	2 minggu	Mengetahui secara dini berbagai penyakit atau kelainan		
	b. Pemberian petunjuk dan saran dari hasil kegiatan rikkes berkala.												Mengetahui berat badan ideal		
	c. Membuat analisa dan evaluasi dari hasil kegiatan rikkes berkala.										- Laporan hasil rikkes berkala	60	Hasil capaian rikkes berkala		
	d. Penilaian yang berpedoman pada peraturan kapolri no 7 tahun 2013, tgl 3 juni 2013 tentang pemeriksaan kesehatan berkala.														

KETERANGAN :

- = ARAH GIAT = GIAT = LANJUT HALAMAN
 = MULAI GIAT = ALTERNATIF = AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESMAPTA

dr. RIA HAERANI HARUNA
 PEMBINA NIP 19780901206042005



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/18 /II/2021/Biddokkes-Kesmapta

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 20 Januari 2021

Disahkan oleh : KABID BOKKES POLDA-SULSEL



Nama SOP : PEMERIKSAAN KESEHATAN DIKTUK POLRI (TARUNA AKPOL, SIPSS, BRIGADIR, DAN TAMTAMA POLRI)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Calon Anggota;
4. Surat Telegram Kapolri tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Keputusan Kapolda Sulsel tentang Pembentukan/Perunjukan Panitia Daerah Penerimaan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Surat Perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia Pelaksana Penerimaan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Standar Internasional ISO 9001:2012;
8. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel TA. 2021.

Keterkaitan

1. Sop rikkes diktuk Polri;
2. Pedoman pemeriksaan kesehatan calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peringatan

1. Disesuaikan dengan Jadwal, waktu dan tempat pelaksanaan rikkes di sampaikan kepada peserta satu hari sebelum kegiatan berlangsung.
2. Semua alat kesehatan sudah di standarisasi / kalibrasi.
3. Hasil Kegiatan Rikkes One Day Service.

Kualifikasi Pelaksana

1. DOKTER UMUM
2. DOKTER GIGI
3. DOKTER SPESIALIS JIWA
4. DOKTER SPESIALIS MATA
5. DOKTER SPESIALIS THT
6. DOKTER SPESIALIS KANDUNGAN
7. IRWASDA
8. PROPAM
9. IDI
10. LSM

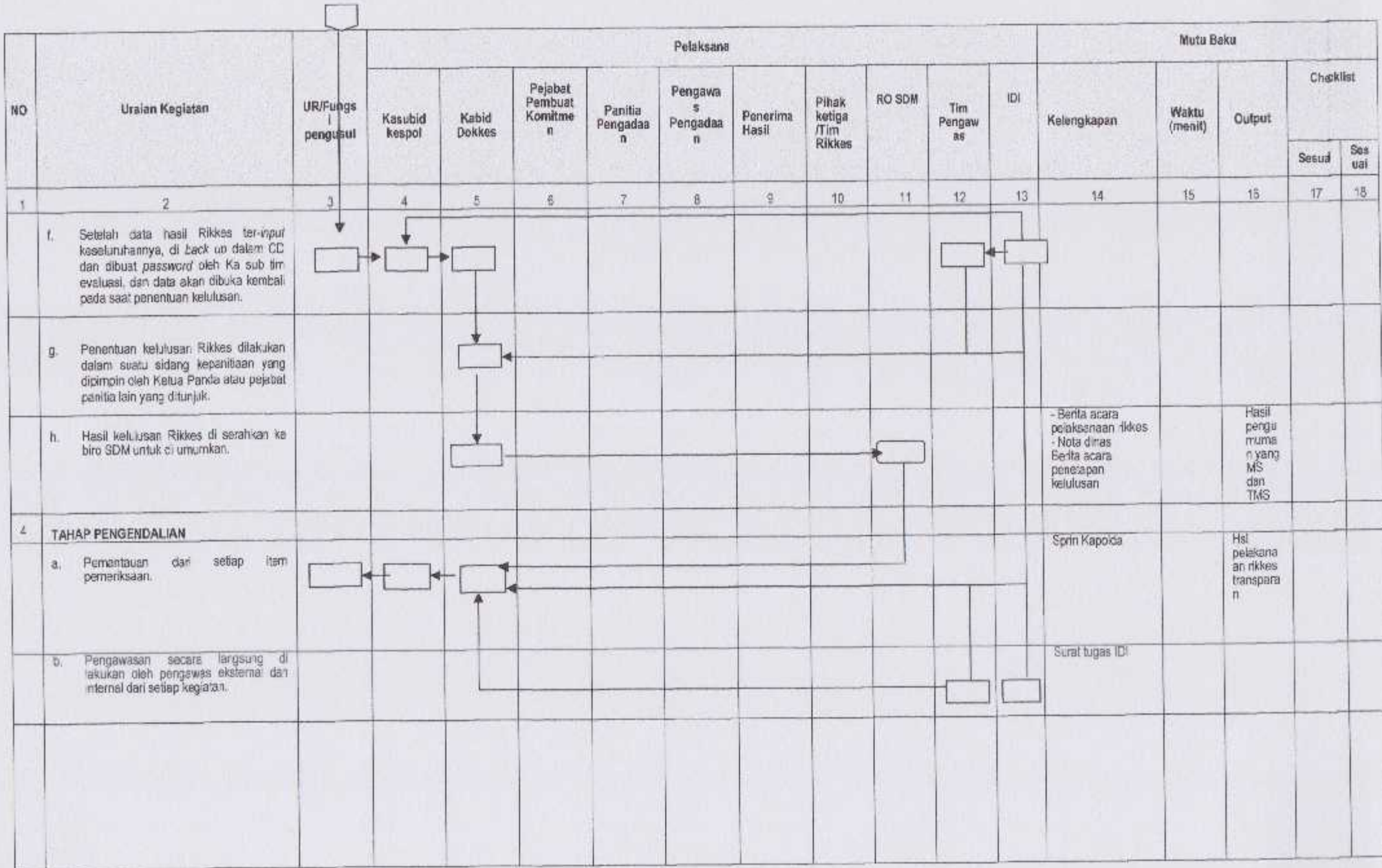
Peralatan / Perlengkapan

1. Alat yang di gunakan untuk pemeriksaan kesehatan Diktuk Polri meliputi ;
 - Alat (alkes, alat ukur dan kertas)
 - Formulir Rikkes
 - Meja dan kursi sesuai kebutuhan
 - Computer
 - Peti/koper Dokumen Hasil Rikkes
2. Ruangan/aula untuk tempat pemeriksaan kesehatan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan di Blangko Rikkes.
2. Pendataan system Komputerisasi.

NO	Uraian Kegiatan	UR/Fungsi pengusul	Pelaksana										Mutu Baku				
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitmen	Panitia Pengadaa n	Pengawas Pengadaa n	Penerima Hasil	Pihak ketiga /Tim Rikkes	RO SDM	Tim Pengaw as	IDI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Checklist	
																Sesuai	Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Tahap Pelaksanaan																
a.	Kasubbid Kespol bersama Tim yang ditunjuk mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan Rikkes dan berkoordinasi dengan Biro SDM Polda Sulsel.												- Data Hasil kelulusan dari SDM - Nota dinas dari SDM		Pengumuman hasil kelulusan dr sdm		
b.	Setelah mendapat daftar nomafil peserta Dikut Polri yang dinyatakan lulus administrasi awal dan Biro SDM Polda Sulsel dan selanjutnya membentuk kelompok Rikkes dan pengisian formulir Rikkes (Identitas, Informed Consent, Rwayat Penyakit).												- Spm Kapolda - Spm Kabiddokkes - Blangko Rikkes				
c.	Sebelum pelaksanaan Rikkes, Tim Rikkes mendapat arahan dari Ketua Tim Rikkes dan selanjutnya menandatangani Pakta Integritas																
d.	Tim Rikkes melaksanakan Rikkes di ruangan terbuka secara berkelompok berupa pemeriksaan Fisik (TB/BB, Tensi/Nadi, Visus, Gg, Buta Warna, THT), Fisik Urogenita dan Antrophometri secara tertutup serta pemeriksaan penunjang Laboratorium, Rontgen, EKG dan Keswa												- Berita acara dan SDM - Blangko Rikkes - Alkes				
e.	Untuk menjaga keshasiasan dan menghindari kebocoran informasi, maka dokumen hasil Rikkes langsung di input dan datanya di masukkan di dalam sistem aplikasi yang di awasi oleh pengawas internal dan eksternal												Dokumen hasil rikkes		Hasil rikkes		



NO	Uraian Kegiatan	UR/Fungs pengusul	Pelaksana										Mutu Baku				
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitme n	Panitia Pengadaa n	Pengawa s Pengadaa n	Penerima Hasil	Pihak ketiga /Tim Rikkes	RO SDM	Tim Pengaw as	IDI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Checklist	
																Sesuai	Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	c. Membuat analisa dan evaluasi bila di perlukan												Konsep Anev	60	Anev		

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF



= AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KOR KESMAPIA

dr. R.A. HAERANI HARJUNA
PEMBINA NIP 19780901206042005



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 19 /2021/Biddokkes-Kesmapta

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 27 Januari 2021

Disahkan Oleh : KASID BOKES POLDA SULSEL



Nama SOP : PELAKSANAAN PENGENDALIAN WABAH TANPA VAKSINASI (PENYULUHAN KESEHATAN)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 tahun 2010 tentang Hak-hak anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/1777/XI/2001 tanggal 31 Desember 2001 tentang Sistem Pelayanan Kesehatan Polri;
5. Sprin Kapusdokkes Polri Nomor : Sprin/101/IV/2002 tanggal 25 April 2002 tentang Buku Kesehatan Promotif dan Preventif di Lingkungan Polri;
6. Renja Kerja Biddokkes Polda Sulsel TA. 2021

Kualifikasi Pelaksana

1. Subbid kespol
2. Ur Kesmapta
3. Narasumber

Keterkaitan

1. SOP Penyalenggaraan Pelaksanaan Pengendalian Wabah Tanpa Vaksinasi (Penyuluhan Kesehatan)

Peralatan/ Perlengkapan

1. LCD, Flash Disk, Layar
2. Dokumentasi
3. ATK
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

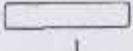
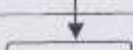
Peringatan

Disesuaikan dengan mapping kegiatan setiap tahunnya

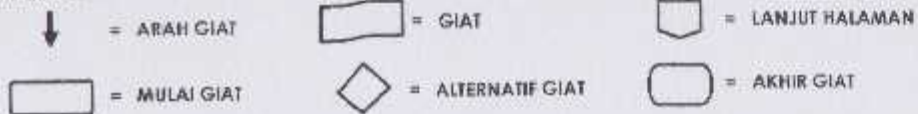
Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Sahwil / Polres	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
								Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TAHAP PERENCANAAN								
	a. Menyusun rencana pengdasar penyuluhan kesehatan				5. Data rekanan 6. Anggaran DIPA	30	7. Penentuan pihak ketiga		
	b. Penyusunan awal pelaksanaan penyuluhan kesehatan				8. Data tempat penyuluhan	30	9. Penentuan tempat penyuluhan		
	c. Menyiapkan kelengkapan administrasi (renlak dan sprin)				10. Renlak 11. Sprin	60	12. Renlak dan Sprin		
	d. Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan (Perwabkeu)				13. Dokumen perwabkeu	120	14. Perwabkeu lengkap		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN								
	a. Adanya uraian tugas Tim Penyuluhan Kesehatan				15. Sprin	30	16. Mengetahui tugas dan tanggungjawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN								
	a. Rapat Tim pelaksana kegiatan Penyuluhan Kesehatan				17. Renlak 18. Sprin	60	19. Tim lengkap		
	b. Pemeriksaan kelengkapan Penyuluhan Kesehatan				20. Kelengkapan alat	30	21. Alat lengkap		
	c. Penyusunan rencana teknis di lokasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan				22. Susunan acara 23. Materi penyuluhan	30	24. Penyuluhan siap		
	d. Penyiapan surat pemberitahuan Penyuluhan Kesehatan				25. Surat keluar	60	26. Surat diterima		
	e. Persiapan Personil yang akan melaksanakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan				27. Narasumber 28. Moderator	30	29. personil siap		
	f. Persiapan dokumentasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan				30. dokumentasi	30	31. dokumentasi lengkap		
	g. Terima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan				32. Laporan pelaksanaan giat	20	33. Laporan lengkap		

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satuan Polres	Pinak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
								Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	TAHAP PENGENDALIAN								
	a. Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesehatan kepada KabidDokkes				34. Surat keluar	30	35. Rencana Pelaksanaan		
	b. memastikan jadwal pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan				36. jadwal	10	37. Kegiatan Terlaksana		
	c. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan kepada KabidDokkes				38. laporan	30	39. Laporan Hasil Kegiatan		
	d. Melakukan analisis dan evaluasi serta melakukan pengarsipan				40. laporan	30	41. Laporan ANEV 42. Arsip		

KETERANGAN :



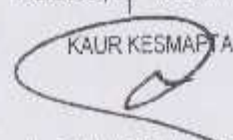
Mengetahui :

KASUBB D KESPOL


 SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESMAPTA


 dr. RIA HAERAN HARUNA
 PEMBINA NIP 19750901208042005



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor: SOP/ 20 11/2021/Biddokkes-Kasmapta

Tanggal Pembuatan: 4 Januari 2021

Tanggal Revisi:

Tanggal Pengesahan: 4 Januari 2021

Disahkan oleh: KABID DOKKES POLDA SULSEL



Nama SOP: BADAN PENGUJI KESEHATAN POLRI (BPKP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tata Cara Kerja Badan Penguji Kesehatan Personil (BPKP) Polri;
4. Surat Perintah Kapolda Sulsel Nomor: Sprin/445/VI/2014, tanggal 18 Juli 2014 tentang penunjukan Panitia Kesehatan Personil Polda Sulawesi Selatan;
5. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel TA. 2021;
6. Surat dari Satker tentang permintaan status kesehatan personil poli.

Kualifikasi Pelaksana

1. DOKTER UMUM
2. DOKTER SPESIALIS JIWA
3. DOKTER SPESIALIS PENYAKIT DALAM
4. DOKTER SPESIALIS BEDAH
5. DOKTER SPESIALIS JANTUNG
6. DOKTER SPESIALIS SARAF
7. DOKTER SPESIALIS TULANG
8. DOKTER SPESIALIS PARU

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan Kesehatan BPKP
2. SOP Pemeriksaan Kesehatan Berkala Bagi Personil Polri dan Pns Polri
3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Dikbang Polri

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat/perlengkapan yang digunakan untuk pemeriksaan kesehatan Rikkes Berkala, meliputi:
2. (Aikes, Alat Ukur, dan Kertas);
 - Formulir Rikkes;
 - meja dan Kursi sesuai kebutuhan;
 - Komputer;
 - Brankas Dokumen Hasil Rikkes;
3. Ruangan/Aula untuk tempat pemeriksaan kesehatan dan Rumah Sakit sebagai tempat rujukan

Peringatan

1. Disesuaikan dengan jadwal pemeriksaan BPKP yang sudah ditentukan oleh TIM BPKP
2. Disesuaikan dengan jadwal kegiatan Rikkes BPKP dan berkordinasi setiap polres yang mau melakukan pem. BPKP terutama mengenai waktu dan tempat pemeriksaan
3. Diwajibkan Untuk Semua Anggota yang mengikuti Rikkes BPKP agar setiap tahun wajib mengikuti kegiatan Rikkes Berkala.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku NKP;
2. Pendataan system Komputerisasi.

[illegible]

No	Uraian Kegiatan	Ur/ Fungsi Pengusu	Pelaksana						Mutu Baku					
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Biro SDM	Karumkit	Paurkes	Kapolres	Dokter spesialis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Checklis	
													Sesuai	Sesuai
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Pemantauan setiap hasil rikkes BPKP dilap. satker dan wilayah.									- Hasil pemeriksaan BPKP	1 minggu	Mengetahui secara dini berbagai penyakit atau kelainan		
	b. Pemberian petunjuk dan saran dari hasil kegiatan rikkes BPKP.											Mengetahui berat badan ideal		
	c. Membuat analisa dan evaluasi dari hasil BPKP.													
	d. Penilaian yang berpedoman pada peraturan kapolri no. 16 tahun 2013, tentang tata cara kerja badan penguji kesehatan personil (BPKP) Polri.													

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF



= AKHIR GIAT

Mengetahu :

KASUBBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESMAPTA

dr. RIA HAERANI HARUNA
PEMBINA NIP 197809031206042005



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SCP/ 21 /I/2021/Biddokkes-Kesmapta

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan oleh : KABID BOKKES POLDA SULSEL



Nama SOP : PENYELENGGARAAN KEGIATAN FOGGING DILINGKUNGAN KERJA/LEMDIK/ASRAMA

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Surat Keputusan Kapolri No. Pol : Skep/1777/XI/2001/ Tanggal 31 Desember 2001 Tentang Sistem Pelayanan Kesehatan Polri;
5. Sprin Kapusdokkes Polri No. Pol : Sprin/101/IV/2002 Tanggal 25 April 2002 Tentang Buku Kesehatan Promotif dan Preventif di Lingkungan Polri;
6. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel TA. 2021.

Kualifikasi Pelaksana

1. KABIDDOKKES
2. KASUBBID KESPOL
3. KAUR KESMAPTA
4. KA LEMDIK
5. KASATKER KEWILAYAHAN
6. KA ASRAMA
7. TIM FOGGING
8. REKANAN PIHAK KE-3 (OUT SOURCING)

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan Kesehatan Berkala Bagi Personil Polri dan Pns Polri
2. SOP Pemeriksaan Kesehatan BPKP
3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Dikbang Polri

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat/perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan Fogging di Lingkungan Kerja/Lemdik/Asrama, meliputi:
 - Laptop;
 - Printer;
 - Dokumentasi/Soft Copy Files;
 - Atk;
 - Perlengkapan Fogging (Mallation, Solar, Mesin Pengasapan);
 - Map Dokumen; dan
 - Kamera.

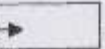
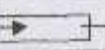
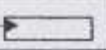
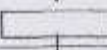
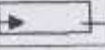
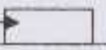
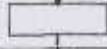
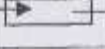
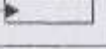
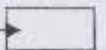
Peringatan

1. Disesuaikan dengan jadwal kegiatan fogging biddokkes dan berkordinasi setiap polres yang mau di kunjungi terutama mengenai waktu dan tempat pelaksanaan.
2. Disarankan untuk semua tempat Kerja/Lemdik/Asrama.

Pencatatan dan Pendataan

1. Membuat Rencana Pelaksanaan Kegiatan
2. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

[illegible]

NO	Uraian Kegiatan	Ur/Fungsi Pengusul	Pelaksana								Mutu Baku					
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitmen	Panitia Pengadaan	Pengawas Pengadaan	Penerima Hasil	Pihak ketiga/ tim rikkes	Polres	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST		
														SESU AI	TIDAK SESU AI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
2	TAHAP PENGORGANISASIAN															
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab dari pejabat penyelenggara Fogging:															
	1) Penanggung Jawab											- Sprint Tim Fogging	10	- Mengetahui tugas dan tanggung jawab		
	2) Ketua															
	3) Sekretaris															
	4) Anggota															
	b. Adanya Pembagian unsur dalam pengorganisasian Fogging:															
	1) Unsur Pimpinan															
	2) Unsur Pelaksana															
3	TAHAP PELAKSANAAN															
	a. Mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan fogging											- Sprint Tim Fogging - Pelaksanaan pengesapan - Membuat Waktu Biaya Operasional	1 hari	Mengetahui tugas dan tanggung jawab masing masing		
	b. Mengadakan rapat panitia dengan pihak rekanan untuk persiapan fogging													Mencegah penyebaran penyakit demam berdarah		
	c. Menyiapkan segala administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fogging															

NO	Uraian Kegiatan	Ur/Fungsi Pengusul	Pelaksana								Mutu Baku				
			Kasubid kespj	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitmen	Panitia Pengadaan	Pengawas Pengadaan	Penerima Hasil	Pihak ketiga/ tim rikkes	Poires	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
														SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	d. Menyampaikan agar seluruh tempat kerja serta asrama agar dilakukan pengasapan (fogging)														
	e. Tim fogging berkoordinasi langsung dengan kasatker/Ka Asrama tentang pelaksanaan fogging														
	f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan setelah selesai melaksanakan pengasapan (fogging)														
	g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan fogging (pengasapan) di setiap satker/Lemdik/Asrama ;														
	h. Membuat laporan hasil kegiatan fogging dan follow up hasil fogging ke satker sasaran fogging serta dengan saran-saran														
	i. Melaporkan hasil pelaksanaan fogging ke kabiddokkes melalui kasubid dan kaurskempita selaku pelaksana kegiatan ;														
	j. Pengarsipan dokumen laporan hasil pelaksanaan fogging.														

NO	Uraian Kegiatan	Ur/Fungsi Pengusul	Pelaksana								Mutu Baku				
			Kasubid kespj	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitmen	Panitia Pengadaan	Pengawas Pengadaan	Penerima Hasil	Pihak ketiga/ tim rikes	Polres	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
														SESU AI	TIDAK SESU AI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	TAHAP PENGENDALIAN														
	a. Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan fogging di lingkungan kerja/lembdikasrama kepada kabiddokkes Polda Sulsel selaku atasan langsung.										- Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan fogging		Mencegah penyebaran penyakit demam berdarah		
	b. Memastikan jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan fogging di lingkungan kerja/lembdikasrama														
	c. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan fogging di lingkungan kerja/lembdikasrama.										- Laporan hasil kegiatan Fogging	60	Hasil capaian fogging/Ar sip		
	d. Melakukan pengarsipan														

KETERANGAN :



Mengetahui :

KASUBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090810

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESMAPIA

dr. R/A HAERANI HARUNA
 PEMBINA NIP 19780901206042005



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor	: SOP/ 22 /1/2021/Biddokkes-Kesmapta
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	: 1 Januari 2021
Disahkan oleh	KABID BOKKES POLDA SULSEL IR YUSUF M. WACI ROMBES POLNRP 67030593
Nama SOP	PEMERIKSAAN KESEHATAN DIKBANG POLRI (SESPIMTI, SESPIMMEN, SESPIMMA, PKN I, PKN II, STIK, PTIK, SIP, SAG.)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/675/X/2010, tentang Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan Seleksi Pendidikan Sespimti Polri;
4. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/676/X/2010, tentang Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan Seleksi Pendidikan Sespimmen Polri;
5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/678/X/2010 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan Seleksi Pendidikan Sespimma Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/ 679 /X/2010, tentang Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan Seleksi Pendidikan ST;
7. Keputusan Kapolri No.Pol. : Kep/680/X/2010, tentang Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan Seleksi Pendidikan Sekolah Inspektur Polisi;
8. Surat Telegram Kapolri tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan bagi peserta Seleksi Pendidikan Pengembangan (Dikbang) Polri;
9. Keputusan Kapolda Sulsel tentang Pembentukan/Penunjukan Panitia Daerah Seleksi Pendidikan Pengembangan (Dikbang) Polri;
10. Surat Perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia Pelaksana Penerimaan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel TA. 2021.

Kualifikasi Pelaksana

1. KABIDOKKES
2. KASUBBIDKESPOL
3. KAUR KESMAPTA
4. DOKTER UMUM
5. DOKTER GIGI
6. DOKTER SPESIALIS JIWA
7. DOKTER SPESIALIS MATA
8. IRWASDA
9. BIDPROPAM
10. LSM

Keterkaitan

1. Sop rikkes dikbang Polri.
2. Pedoman tata cara pemeriksaan kesehatan seleksi pendidikan Sespimti, Sespimmen, Sespimma, STIK-FTIK, SIP, SAG, Diklatpim TK II.

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat yang di gunakan untuk pemeriksaan kesehatan Dikbang Polri meliputi :
 - Alat (alkes, alat ukur dan kertas)
 - Formulir Rikkes.
 - Meja dan kursi sesuai kebutuhan
 - Computer
2. Ruangan/aula untuk tempat pemeriksaan kesehatan.

Peringatan

1. Disesuaikan dengan Jadwal, waktu dan tempat pelaksanaan rikkes di sampaikan kepada peserta satu hari sebelum kegiatan berlangsung.
2. Semua alat kesehatan sudah di standarisasi / (Kalibrasi).

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan di Blangko Rikkes
2. Pendataan system Komputerisasi

[illegible]

1	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana									Mutu Baku				
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitme n	Pejabat Pengadaa n	SDM	Irwasda dan propam	LSM	IDI	Panitia	Kelengkap an	Waktu (menit)	Output	Checklist	
															Sesua i	Sesuai
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
3	Tahap Peaksana															
a.	Kasubbid Kespel bersama Tim yang ditunjuk mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan Rikkes dan berkoordinasi dengan Biro SDM Polda Sulsel.											- Data Hasil kelulusan dari SDM - Nota dinas dari SDM	1440	Pengu muman hasil kelulus an di sdm		
b.	Setelah mendapat daftar normatif peserta Dikuk Polri yang dinyatakan lulus administrasi awal dari Biro SDM Polda Sulsel dan selanjutnya membentuk kelompok Rikkes dan pengisian formulir Rikkes (Identitas, Informed Consent, Riwayat Penyakit											- Sprin Kapolda - Sprin Kabiddokkes - Blangko Rikkes	120	13. prin Kapolda 14. prin Kabiddokkes		
c.	Sebelum pelaksanaan Rikkes, Tim Rikkes mendapat arahan dari Ketua Tim Rikkes dan selanjutnya menandatangani Pakta Integritas.											15. rahan Ketua Tim Rikkes	30	16. engalah ui Tahapan Rikkes.		
d.	Tim Rikkes melaksanakan Rikkes di ruangan terbuka secara berkelompok berupa pemeriksaan Fisik (TB/BB, Tensi/Nadi, Visus, Gigi, Buta Warna, THT), Fisik Urogenital dan Antrophometri secara tertutup serta pemeriksaan penunjang Laboratorium Rontgen, EKG dan Kaswa											- Berita acara dari SDM - Blangko Rikkes - Alkes	1440	17. erita Acara		
e.	Untuk menjaga kerahasiaan dan menghindari kebocoran informasi, maka dokumen hasil Rikkes langsung di input dan datanya di masukkan di dalam sistem aplikasi yang di awasi oleh pengawas internal dan eksternal											Dokumen hasil rikkes	480	Hasil rikkes		
f.	Setelah data hasil Rikkes ter-input keseluruhannya, di back up dalam CD dan dibuat password oleh Ka sub tim evaluasi, dan data akan dibuka kembali pada saat penentuan kelulusan.											18. okumen hasil Rikkes	30	19. asil Rikkes		

1	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana									Mutu Baku				
			Kasubid kespol	Kadid Dokkes	Pejabat Pembuat Komitme n	Pejabat Pengadaa n	SDM	Irwada dan propam	LSM	IDI	Panitia	Kelengka p n	Waktu (menit)	Output	Checklist	
															Sesua i	Sesua
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
g.	Penentuan kelulusan Rikkes dilakukan dalam suatu sidang kepanitiaan yang dipimpin oleh Ketua Panda atau pejabat panitia lain yang ditunjuk.											Berita acara pelaksanaan rikkes - Nota dinas Berita acara penetapan kelulusan	450	20. erta Acara 21. asil Rikkes		
h.	Hasil kelulusan Rikkes di serahkan ke biro SDM untuk di umumkan.											- Berita acara pelaksanaan rikkes - Nota dinas Berita acara penetapan kelulusan	120	Hasil pengumman yang MS dan TMS		
4.	TAHAP PENGENDALIAN															
a.	Pemantauan dari setiap item pemeriksaan.											Sprin Kapolda		Hasil peakanan rikkes transparan		
b.	Pengawasan secara langsung di lakukan oleh pengawas eksternal dan internal dari setiap kegiatan.															
c.	Membuat analisa dan evaluasi bila di perlukan															

KETERANGAN :



Mengetahui :

KASUBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA AMK
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090810

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR KESMARTA

dr. RIA HAERANTHABUNA
PEMBINA NIP 19780901206042005



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 23 /II/2021/Biddokkes-Kesmaota

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : Januari 2021

Disahkan oleh : KAPIDOKKES POLDA SULSEL

KEPALA BIDOKKES POLDA SULSEL
KORUS E MURAD
KORRES POL RPP 67030593

Nama SOP : MAJAJEMEN KOMPLAIN DIKTUK POLRI (TARUNA AKPOL, SIPSS, BRIGADIR, DAN TANTAMA POLRI).

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Calon Anggota;
4. Surat Telegram Kapolri tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Keputusan Kapolda Sulsel tentang Pembentukan/Penunjukan Panitia Daerah Penerimaan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Surat Perintah Kapolda Sulsel tentang Panitia Pelaksana Penerimaan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Standar Internasional ISO 90001:2012;
8. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel TA. 2021.

Kualifikasi Pelaksana

- DOKTER UMUM
- PANITIA RIKKES

Keterkaitan

1. Sop rikkes diktuk Polri.
2. Pedoman pemeriksaan kesehatan calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peralatan / Perlengkapan

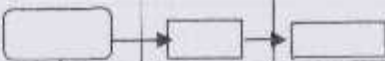
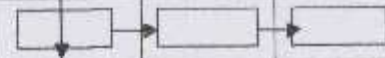
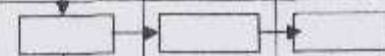
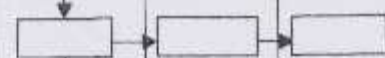
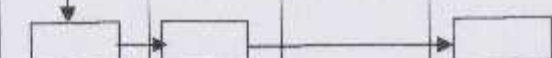
1. Alat yang digunakan untuk manajemen complain :
 - Meja dan kursi sesuai kebutuhan
 - Komputer
 - Dokumen Hasil Rikkes
2. Ruangan/aula untuk tempat penjeasan manajemen complain.

Peringatan

1. Disesuaikan dengan Jadwal, waktu dan tempat yang telah ditetapkan oleh panitia pelaksanaan untuk memberikan keterangan melalui manajemen complain kepada para peserta diktuk polri.

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan di Blangko Rikkes
2. Pendataan system Komputersasi

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana			Mutu Baku				
			Kasubid kespol	Kabid Dokkes	Peserta Diktuk Polri	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	
1.	TAHAP PERENCANAAN									
	a. Penyusunan nama-nama tim manajemen komplain					- Sprin tim manajemen komplain.	30 MENIT	Tanda tangan sprin tim manajemen komplain oleh Kabid Dokkes		
	b. Urkesmapta mempersiapkan administrasi dan berkas hasil rikkes									
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN									
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab dari : 1) Ketua 2) Sekretaris 3) Anggota					- Sprin tim manajemen Komplain.	30 MENIT	Mengetahu tugas dan tanggung jawab.		
	b. Adanya Pembagian unsur dalam pengorganisasian rikkes berkala : 1) Unsur Pimpinan 2) Unsur Pelaksana					Sprin	30	Pembagian Unsur		
3	TAHAP PELAKSANAAN									
	a. Kasubid Kespol bersama tim yang di tunjuk mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan sistem manajemen komplain.					- sprin manajemen komplain	30	Sprin		
	b. Tim manajemen komplain mendapat daftar nama-nama peserta diktuk polri yang di nyatakan tidak lulus dalam pemeriksaan kesehatan tahap I dan tahap II dari tim Rikkes Werving.					- Daftar nama dan kelainan yang TMS	2 x 24	Para peserta yg dinyatakan kelainannya dan dapat mempersiapkan diri untuk tahun berikutnya.		
	c. Team khusus manajemen komplain memberikan penjelasan kepada peserta yang dinyatakan tidak lulus dalam pemeriksaan kesehatan tahap I dan tahap II dalam waktu 2 x 24 jam setelah hasil pemeriksaan kesehatan di umumkan pada saat jam kerja.					Daftar TMS Rikkes	3 x 24	Peserta memahami penjelasan dari Team Manajemen Komplain		

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Mutu Baku			Peserta Diktuk Polri	Kelengkapan	Waktu (monit)	Output	CHECKLIST	
			Kasubid kspol	Kabid Dokkes	SESUAI					TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	
	d. Team khusus manajemen komplain memberikan penjelasan kepada peserta yang dinyatakan tidak memenuhi syarat dengan bahasa yang mudah di mengerti oleh para peserta.					Daftar TMS Rikkes	480	Peserta memahami penjelasan dari Team Manajemen Komplain			
	e. Team khusus manajemen komplain memberikan saran-saran kepada peserta yang tidak memenuhi syarat medis untuk mempersiapkan diri untuk mengikuti seleksi tahun berikutnya.					Daftar TMS Rikkes	480	Saran Medis			
4.	TAHAP PENGENDALIAN										
	a. Pemantauan dari setiap item pemeriksaan.					- Daftar nama dan kelainan yang TMS	2 x 24	Para peserta yg dinyatakan TMS dapat mengetahui kelainannya dan dapat mempersiapkan diri untuk tahun berikutnya.			
	b. Pengawasan secara langsung di lakukan oleh pengawas eksternal dan internal dari setiap kegiatan.					Sprin Tim Penawas	2 x 24	Pelaksanaan Pengawasan			
	c. Membuat analisa dan evaluasi bila di perlukan					Konsep ANEV	120	ANEV Manajemen Komplain			

Mengetahui :

KASUBBID KESPOL


 SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
 AJUN KOMSARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KALIA KESMARTA


 dr. RIA HAERANI HARUNA
 PEMBINA NIP 19780901206042005



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/24/11/2021/Biddokkes-Urmalfaskes

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan oleh : KABI DOKKES POLDA SULSEL



Nama : SOP Pengadaan Matkes Biddokkes Polda Sulsel

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Rencana kerja Biddokkes Polda Sulsel 2021.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Pejabat Pengadaan
3. Penerima Hasil
4. Pihak Penyedia
5. Urmalfaskes

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Renbut Tap Ur dibawah Subid Dokpol
2. SOP Pengelolaan Bekkes Tap Ur dibawah Subid Kespel

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. ATK dan Mesin Foto Copy
3. Komputer/Laptop, Printer, Dokumen, dan Jaringan Internet

Peringatan

Matkes yang diterima sesuai dengan Rencana Kebutuhan berdasarkan anov kebutuhan Ur yang berkaitan dan kebutuhan wilayah

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda surat masuk, surat keluar, ekspedisi, nota dinas
2. Buku registrasi pengadaan

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kabid dokkes	Kasubbi d Kespil	PPK	Pejabat Pengadaa n	Pejabat Penerima Hasil	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	TAHAP PERENCANAAN												
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran								- Ren Tahunan Saker - Konsep Renlak Giat - Konsep Ren Anggaran	120	- Renlak Giat - Ren Anggaran		
	b. Membuat nota dinas permohonan penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat Penerima Hasil								- Nota Dinas	30	- Nota Dinas		
	c. Menorima disposisi Kabid atas penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil								- Konsep Sprint PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil	30	- Sprint		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	a. Penyusunan Uraian Tugas Pejabat yang ditunjuk								- Sprint	30	- Sprint telah diterima masing- masing Pejabat yang ditunjuk		
3.	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Menyusun renbut matkes berdasarkan renbut wilayah dan renbut UR								- Renbut wilayah - Renbut UR - Konsep Renbut total	120	- Renbut Matkes		
	b. Membuat Usul pengadaan								- Konsep Usul	60	- Usul Pengadaan		
	c. Pembuatan HPS								- konsep FPS	120	- Daftar		
	d. Permintaan penawaran harga kepada pihak ketiga								- konsep surat permintaan penawaran	60	- surat penawaran		

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid Kespol	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	e.. Penunjukan Rekanan								- Surat penunjukan	120	- PKS pihak ketiga		
	f. Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan								- konsep BA penyelesaian pekerjaan pengadaan	30	- BAPP		
4.	TAHAP PENGENDALIAN										-		
	a. Pemantauan tahap pelaksanaan pengadaan								- Konsep lap pelaksanaan	30	- Lap pelaksanaan		
	b. Pembuatan Anev (bila diperlukan)								-konsep Anev	30	-Anev		
	c. pelaporan hasil akhir kepada Kasatker yaitu Kabiddokkes Polda Sulsel tentang Seluruh Giat								-Konsep lap hasil giat	30	-Lap hasil pelaksanaan giat		

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA, AMK

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR MATFASKES SUBBID KESPOL

dr. ASNANY AZHAR, MARS

PEMBINA NIP 197700112005012005



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/30/11/2021/ Biddokkes-Urmalfaskes

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan oleh : KABID BOKKES POLDA SULSEL



Nama SOP : Pendistribusian Matkes Biddokkes Polda Sulsel

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Rencana kerja Biddokkes Polda Sulsel 2021.

1. Urmalfaskes
2. Urkes wilayah

Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Matkes Biddokkes Polda Sulsel
2. SOP Pengelolaan Gudang Matkes Biddokkes Polda Sulsel

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop, Printer, Dokumen dan Jaringan Internet
2. ATK dan Mesin Foto Copy
3. Blanko SPPM

Peringatan

1. Kesesuaian Jumlah dan jenis matkes terdistribusi dengan jumlah jenis matkes yang tercatat dalam SPPM
2. BA Komisi Pemeriksaan Matkes dari Wilayah/Ur

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda surat masuk, surat keluar, ekspedisi, registrasi distribusi matkes
2. Cek list penerimaan BA Komisi pemeriksaan matkes wilayah

No	Uraian Kegiatan	Urutan / Fungsi Pengusul	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid Kespil	Kaur matfaskes	Paur matfaskes	Banum/ Bakes Urmatfaskes	Urkes Wilayah	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	TAHAP PERENCANAAN												
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan giat								- Konsep Rencana pelaksanaan giat	30	-Rerlak		
	b. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk giat pendistribusian								- Data matkes yg akan didistribusikan	30	- Data matkes keluar		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	a. Penyusunan Uraian Tugas Pokja								- Sprint paritias	30	-Mengetahui tugas masing-masing staf		
3.	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Menyiapkan SPPM berdasarkan permintaan Ur dan wilayah yang telah disetujui oleh Kabiddokkes								- Renbut - Blanko SPPM	30	-SPPM		
	b. Melakukan Komisi Matkes di gudang sesuai dengan SPPM								- Kartu stok	180	-Matkes keluar sesuai SPPM		
	c. Melaporkan SPPM ke Kabiddokkes untuk ditanda tangani								-surat pengantar - SPPM	30	-SPPM		
	d. Melakukan koordinasi dengan Ur atau wilayah yang telah mengajukan renbut bahwa pengambilan matkes telah siap dilaksanakan								-Nota dinas -konsep TR	30	-TR		
	e. Pendistribusian matkes kepada wilayah/Ur								Buku registrasi distribusi matkes	60	-SPPM		
	f. Penerimaan BA Komisi pemeriksaan matkes dari wilayah								-cek lis penerimaan BA komisi wilayah	30	-Pengembalian SPPM beserta BA komisi		

No	Uraian Kegiatan	Urusan /Fungsi Pengusul	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid Kespj	Kaur matfaskes	Paur matfaskes	Banum/Bakes Urmatfaskes	Urkes Wilayah	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.	TAHAP PENGENDALIAN												
	a. Kontrol terhadap kecocokan pemberian barang (komisi barang) dengan yang tertulis pada SPPM baik dari segi kuantitas ataupun nama barang/merk.								- sppm	30			
	b. Mengontrol bahwa barang matkes yang diambil telah sampai kepada pihak yang mengajukan (Ur atau Wilayah)								- sppm	30	- Lap wilayah		
	c. membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan								Lap Anev	30	-Anev		
	d. pelaporan hasil kepada Kasatker yaitu Kabiddokkes Polda Sulsel tentang Hasil Kegiatan								- konsep lap hasil	30	-lap hasil pelaksanaan giat		

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT

Mengetahui

KASUBBID KESPOL

SALLY ELLEN BAKKARA, AMK

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 9 Januari 2021

KAUR MATFASKES SUBBID KESPOL

dr. ASNANY AZHAR, MARS

PEMBINA NIP 197703112005012005



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

Nomor : SOP/11/2021/Biddokkes-Urmafaskes

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan oleh : KEPIDOKKES POLDA SULSEL



Nama : Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan

Kualifikasi : Polanesa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Rencana kerja Biddokkes Polda Sulsel 2021.

Urmafaskes

Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Matkes Biddokkes Polda Sulsel
2. SOP Pelaksanaan Administrasi Persediaan Matkes Biddokkes Polda Sulsel

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. ATK dan Mesin Foto Copy
3. Komputer/Laptop, Printer, Dokumen dan Jaringan Internet

Peringatan

1. Kesesuaian data penerimaan matkes dan Berita Acara Penyelesaian Pengadaan Matkes
2. Kesesuaian data fisik matkes dan data kartu stok
3. Stok opname
4. Memperhatikan kerusakan matkes dan kadaluarsa matkes

Pencatatan dan Pendataan

1. buku agenda surat masuk, surat keluar, ekspedisi
2. buku registrasi penerimaan matkes

No	Uraian Kegiatan	Urusan (Fungsi Pengus ul	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kabiddokke s	Kasubbid Kespj	Kaur matfaskes	Paur matfaskes	Banum/ Bakes Umatfaskes	Pokja	Kelengkap an	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	TAHAP PERENCANAAN												
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan giat dan rencana kebutuhan anggaran								- Konsep Rencana pelaksanaan giat	30	- Ren ak		
	b. Menyusun Sprint Panitia Pengelola Gudang								- Nota d bnas - Konsep Sprint	30	- Sprint Panitia Pengelola Gudang		
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk giat pengeiclaan gudang								- Buku penerimaan matkes	30	- Data matkes masuk		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	a. Penyusunan Uraian Tugas Pokja								- Sprint panitia	30	- Sprint diterima oleh panitia yg ditunjuk		
3.	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Penerimaan matkes dari Pejabat Penerima Hasil berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pengadaan Matkes								- BA terima hasil	30	- Data matkes masuk		
	b. Pemeriksaan Jumlah dan jenis matkes yang diterima								- Buku penerimaan matkes	180	- Data matkes masuk		
	c. Pencatatan Kartu Stok								- Data matkes masuk	180	- Kartu stok		
	d. Penyimpanan/penyusunan matkes di dalam gudang matkes								- Kartu stok	300	- Matkes terla rapi		
	e. Pembuatan Stok Opname								- Data stok fisik matkes dan data kartu stok	600	- Laporan stok opname matkes		

No	Uraian Kegiatan	Urusan / Fungsi Pengusul	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kabiddokkes	Kasubbid Kespil	Kaur matfaskes	Paur matfaskes	Banum/ Bakes Umatfaskes	Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.	TAHAP PENGENDALIAN												
	a. Pemantauan terhadap mutu barang matkes yang dilakukan secara visual (perubahan bentuk, perubahan warna atau kerusakan barang).								- Konsep Laporan	30	Laporan Hasil pemantauan		
	b. Pemantauan terhadap kondisi gudang dari segi kelembaban, temperature dan kecukupan cahaya serta kkontaminasi binatang pengerat.								- Pencatatan kondisi matkes	30	- Lap. Kondisi matkes		
	c. Pemantauan terhadap barang rusak yg masih belum Expired dan barang yang mau expired untuk dilakukan penghapusan sesuai prosedur.								- Pencatatan tanggal kadaluarsa matkes	30	- Data Exp matkes		
	d. membuat analisa dan evaluasi (Anev) bila diperlukan								- Lap Anev	30	Anev		
	e. pelaporan hasil akhir kepada Kasatker yaitu Kabiddokkes Polda Sulsel tentang Seluruh Giat.								- Konsep lap hasil giat	30	- Lap hasil pelaksanaan giat pengelolaan gudang		

KETERANGAN :

- = ARAH GIAT = GIAT = LANJUT HALAMAN
 = MULAI GIAT = ALTERNATIF GIAT = AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA, AMK

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR MATFASKES SUBBID KESPOL

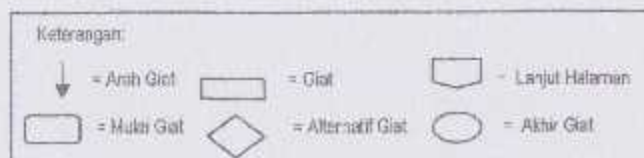
dr. ASNANY AHMAD, MARS

PEMBINA NIP 197403112005012005

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor : SOP / 1 / 2021 / Biddokkes - Unkeu
	Tanggal Pembuatan : Januari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : Januari 2021
	Disahkan Oleh :   KEPALA BIDDOKKES POLDA SULSEL NRP 97030593
Nama SCP :	Pengelolaan Gaji, Gaji ke 13, Gaji ke 14 dan Tunjangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia. 2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tentang Perbendaharaan Negara Republik Indonesia. 3. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Kepolisian Daerah. 5. Standar Internasional ISO 9001:2012	1. Administrator 2. Manajemen Organisasi 3. Manajemen SDM 4. Rencana Penganggaran keuangan
Keterkaitan :	Peralatan Pendukung :
1. SOP Pengelolaan SAS/SPM 2. SOP Pengelolaan Salba 3. Sop Laporan Pajak 4. SOP Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala Personil	1. Laptop berisi aplikasi GPP dan EPP 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Flash disk berisi aplikasi ADK 5. Kabel roll 6. ATK, Soft copy file dan map dokumen
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftar :
Agar memperhatikan CTK dan HTCK Biddokkes serta Jumlah Personil Biddokkes secara Rutin sesuai dengan kebutuhan	1. Buku Agenda Surat masuk surat keluar dan ekspedis 2. Nomor Peraturan Perundang-Undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Gaji, Gaji 13, Gaji 14 dan Tunjangan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana									Mutu Baku				
			Kaok Dokkas	Kabid keu	Kasubbag Remmin	Pejabat SPM	KPPN	Jr Fungsi lainnya	Pihak Ketga/ Bank	KPP	Personil	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
															Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	TAHAP PERENCANAAN															
	a. Menyusun rencana penyesuaian anggaran administrasi keuangan dan rencana kebutuhan anggaran											- Konsep Renlistgint - Konsep Renbut	120	Renlistgint dan renbut		
	b. Menyiapkan daftar rekapitulasi gaji induk/buahan											- Data Rekapitulasi gaji	30	Tersedianya Data Rekapitulasi gaji		
	c. Menyiapkan gaji perubahan (Berkas, mulesi naik pangkat dan hak - hak lainnya)											- Berkas UKP dan KGB	60	Penyusunan Gaji		
	d. Menyusun penjabku gaji dan Menyiapkan pengujian gaji											- Laptop berisi aplikasi GPP dan BPP - Printer - Jaringan Internet - Flash disk berisi aplikasi ADK - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	80	Tersusunnya penjabku gaji dan pengujian gaji		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN															
	a. Penyusunan Uraian tugas dan Penjelasan Uraian Tugas											- Konsep Uraian Tugas	30	- Uraian Tugas		
3	TAHAP PELAKSANAAN															
	a. Membuat SPM, SSP PPh pasal 21, dan membuat daftar pemotongan Rumah Dinas											- Laptop berisi aplikasi GPP dan BPP - Printer - Jaringan Internet - Flash disk berisi aplikasi ADK - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	120	- SPM - SSP PPh pasal 21 - Daftar Pemotongan Rumah Dinas		
	b. Mengantar SPM, SSP PPh pasal 21, dan mengantar daftar pemotongan Rumah Dinas											- Flash disk berisi aplikasi ADK - ATK, Soft copy file dan map dokumen	180	- SP2D Terak		

No	Uraian Kegiatan	Sub Sahet Pengusul	Pelaksana									Mutu Buku				
			Kabid Dokkas	Kabid keu	Kasubbag Renmir	Pejabat SPM	KPPN	Lir Fungsi lainnya	Pihak Ketiga/ Bank	KPP	Personil	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklis	
															Seesai	Tidak Seesai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	TAHAP PENGENDALIAN															
	a. Memantau pemberian SP2D											- Laptop - Printer - Jaringan Internet - Kabel roll - ATK, dan map dokumen	60	SP2D terbit		
	b. Membuat Laporan Bulanan											- Laptop / komputer - Printer - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	160	Laporan Bulanan		
	c. Membuat laporan pertanggungjawaban keu (LPJ) - Buku Kas Umum - Buku Pembantu Bank - Buku Pembantu Kas - Buku Pembantu Kas lain - Buku pembantu BPP - Buku pembantu Uang Muka - Buku pembantu UP - Buku pembantu LS - Bendabara - Buku pembantu Pajak - Buku pengawasan anggaran belanja - Buku pembantu lain lain										- Laptop berisi aplikasi GPP dan BPP - Printer - Jaringan Internet - Flash disk berisi aplikasi ADK - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	120	Terbit laporan pajak			
	d. Laporan Saldo bulanan											- Laptop berisi aplikasi GPP dan BPP - Printer - Jaringan Internet - Flash disk berisi aplikasi ADK - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	120	Laporan Saldo Bulanan		

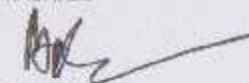


Mengetahui
KASUBBA GRENMIN



DR. HERYANTO, SH, MH, M. Adm. Kas
KOMPOL NRP 72060303

Makassar, 1 Januari 2021
KAURKEU


BAHARUDDIN, SE
AKP NRP 69050496



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



Nomor	SOP/ 59 / 11 / 2021 / Biddokkes - Unrau
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Ditahkan Oleh	KABIDOKRES POLDA SULSEL
Nama SOP	Pengelolaan Tunjangan Kinerja
Kualifikasi Pelaksana	- Administrasi - Manajemen Organisasi - Manajemen SDM - Rencana Penganggaran keuangan
Peralatan/ Perlengkapan	1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Flash disk 5. Fax 6. Kabel roll 7. ATK, Soft copy file dan map dokumen
Pencatatan dan Pendataan	1. Buku Agenda Surat masuk, surat keluar dan ekspedisi 2. Buku Agenda Nomor Peraturan Perundang-Undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Tunjangan Kinerja

Dasar Hukum

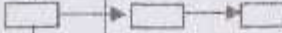
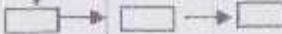
1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia.
2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tentang Perbendaharaan Negara Republik Indonesia
3. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2011 tanggal 13 Mei 2011 tentang Tatacara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2014 tanggal tentang Perubahan atas Peraturan No 6 tahun 2011 tentang Tatacara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Kepolisian Daerah.
7. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel

Ketorhaian:

1. Sop Laporan Pajak
2. SOP Pemakaian Pensiun

Peringatan

Agar memperhatikan OTK dan HTOK Biddokkes serta Jumlah Personil Biddokkes secara Rile sesuai dengan kebutuhan

No	Uraian Kegiatan	Sub-Satker Pengusul	Pelaksana					Keengkapan	Muti Baru			
			Kabid Dokkes	Kabid Keu	Pinak Ketiga/ Bank	Ur Fungsi lainnya	Personil		Waktu (Menit)	Output	Checklist	
											Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyusun rencana penyelenggaraan administrasi keuangan							- Daftar keb anggaran - Daftar Personil	120	Perangkat		
	b. Mengajukan Renbut rutin Tunjangan Kinerja							- Daftar Personil	30	Renbut Tunjangan Kinerja		
	c. Menyusun jadwal penyelenggaraan pembayaran Tunjangan kinerja							- Daftar Kehadiran Personil / Absen	60	Jadwal Tersusun		
	d. Menyusun dan menyiapkan perwaku Tunjangan Kinerja							- Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Fax - Kabel rol - ATK, Soft copy file dan map dokumen	120	Perwaku Tunjangan Kinerja		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penyusunan Uraian tugas dan Penjelasan Uraian Tugas							- Konsep Uraian Tugas	30	Uraian Tugas		
3	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Membuat SPTJM, SPPR dan KU 17							- Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Kabel rol - ATK, Soft copy file dan map dokumen	30	- SPTJM, SPPR dan KU 17 terbit		
	b. Mengantar SPTJM, SPPR dan KU 17							- Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Fax - Kabel rol - ATK, Soft copy file dan map dokumen	30	- Sukti Pembayaran Tunjangan Kinerja		
	c. Penyusunan Dana Tunjangan Kinerja							- Daftar Penerima Tunkin ATK	120	- Dana Tunjangan Kinerja tersalur		

No	Urutan Kegiatan	Sub Balok Pangusul	Pelaksana				Perscrit	Mutu Baku				Checklis	
			Rabid Dokkes	Kabid Keeu	Pihak Ketiga/ Bank	Ur Fungsi lainnya		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3			6	7		10	11	12		13	14
	d. Pelaporan Pajak Tunjangan Kinerja							- Laptop berisi aplikasi OPP dan BPP - Printer - Jaringan Internet - Flash disk berisi aplikasi ADK - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	60	- Laporan			
	e. Pengembalian Tunjangan Kinerja							- Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Fax - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	30	- Tanda Pengembalian Tunjangan Kinerja			
4	TAHAP PENGENDALIAN												
	a. Memantau SPT, M, SPPR dan KU 17							- Pemantauan SPT, M, SPPR dan KU 17	30	- SPT, M, SPPR dan KU 17 lengkap			
	b. Memantau Pengembalian Tunjangan Kinerja							- Pemantauan Pengembalian Tunjangan Kinerja	30	- Dana Tunjangan Kinerja terpantau			
	c. Memantau Penyaluran Dana Tunjangan Kinerja							- Pemantauan Penyaluran dana Tunjangan Kinerja	30	- Penyaluran Dana Tunjangan Kinerja terpantau			
	d. Pelaporan Administrasi Keuangan							- Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Fax - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	30	- Laporan Lengkap			

Keterangan:



Mengetahui
KASUBBAGREKMIN BIDDOKES

DR. HERMAN S.H.M.H.M. Adm. Kes
KOMPOS NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KAURKEU

BAHARUDDIN, SE
AKP NRP 69050496

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor: SOP/60/71/2021/Biddokkes - Urucu Tanggal Pembuatan: 4 Agustus 2021 Tanggal Revisi: - Tanggal Pengesahan: 4 Agustus 2021 Disahkan Oleh:  KOMPOL NRP 67036683 
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia 2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tentang Perbendaharaan Negara Republik Indonesia. 3. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Kepolisian Daerah. 5. Rencana Kerja Biddokkes Polta Sulsel	Nama SOP: Pengelolaan Laporan Pajak Kualifikasi Peleaksana 1. Administrator 2. Manajemen Organisasi 3. Manajemen SDM 4. Rencana Penganggaran keuangan
Kebutuhan 1. SOP Pengelolaan Laporan Pajak 2. SOP Pengelolaan SAS/SPM 3. SOP Pengelolaan Saldo	Peralatan/ Perlengkapan 1. Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Kabel roll 5. ATK, Soft copy file dan map dokumen
Peringatan Agar memperhatikan OTK dan H-CK Biddokkes	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda Surat masuk, surat keluar dan ekspedisi 2. Buku Agenda Nomor Peraturan Perundang Undangan

No	Urutan Kegiatan	Sub Salur Penguat	Pelaksana		Mutu Kerja			
			Pihak ketiga/Berkas/pos	Ur. fungsi lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist Sesuai Tidak Sesuai
1	2	3	5	7	10	11	12	13 14
1	TAHAP PERENCANAAN							
	a. Menyusun rencana dan jadwal pembuatan ebilling				- Konsep ebilling	20	- Rencana	
	b. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan ebilling				- Laptop / Komputer berisi aplikasi pajak - Printer - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	60	- Tersedianya peralatan dan perlengkapan	
	c. Menyiapkan data untuk pembuatan ebilling				- Data Pemotongan	30	- Data Lengkap	
2	TAHAP PENGORGANISASIAN							
	a. Adanya tugas dan tanggung jawab Pembuatan ebilling				- Konsep Urutan tugas dan tanggung jawab	30	- Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya	
3	TAHAP PELAKSANAAN							
	a. Membuat ebilling				- Perangkat dan Urutan Lainnya - Top/Rac - Daftar Dipe Anggaran TA 2016 - Laptop - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	20	- Surat ebilling	
	b. Mengantar / membayar ebilling				- Berkas surat ebilling	20	- Laporan	
4	TAHAP PELAKSANAAN							
	a. Memantau Laporan ebilling				- Pemantauan Laporan	60	- Laporan sampai ke KPP	

Keterangan:

- | | | |
|----------------|---------------------|--------------------|
| ↓ = Awal Giat | □ = Giat | □ = Lanjut Halaman |
| □ = Mulai Giat | ◇ = Alternatif Giat | ○ = Akhir Giat |

Mengetahui
KASUBBAOENMIN

DR. HERIYANTO, SH, MH, M. Adm. Kes
KOMPOL NRP: 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KAURKEU

BAHARUDDIN, SE
AKP NRP 65050495



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



	Nomor: SOP 61 / 1 / 2021 / Biddokkes - Ujiku Tanggal Pembuatan: 27 Januari 2021 Tanggal Revisi: 4 Januari 2021 Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh: ABIDJOKRES POLDASULSEL Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan AKBP M. YUBOT MAMADI 67030553
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia. 2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tentang Pembendaharaan Negara Republik Indonesia. 3. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Kepala Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Kepolisian Daerah. 5. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel	Nama SOP: Pengelolaan SAS/SPM Kualifikasi Pokoknya - Administrasi - Manajemen Organisasi - Manajemen SDM - Rencana Penganggaran keuangan
Keterangan 1. SOP Pengelolaan Pajak 2. SOP Pengelolaan SAIBA	Peralatan/ Peralengkapan 1. Laptop berisi aplikasi SAS/SPM 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Flash disk berisi aplikasi ADK 5. Kabel roll 6. ATK, Soft copy file dan map dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Agar memperhatikan DTK dan HTCK Biddokkes	1. Buku Agenda Surat masuk, surat keluar dan ekspedisi 2. Buku Agenda Nomor Peraturan Perundang-Undangan

No.	Uraian Kegiatan	Sub Sektor Pengumpul	Pelaksana						Mutu Baku				
			Pejabat SPM	Kasubb d/Kasubb bag	Kabid/da rkas	KPPN	Pihak Ketiga/ Bank	Ur Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
												Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN												
	a. Menyusun rencana pembuatan SAS/SPM								- Konsep SAS/SPM	60	Rencana SAS/SPM		
	b. Menyiapkan Berkas Pembuatan SPM								- Konsep SPM - Tor/Rab Satker	90	Berkas SPM		
	c. Menyusun Jadwal Pembuatan SPM								- Renti/urutan Bidsokkes	30	Jadwal SPM		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pembuatan SAS/SPM								- Konsep SPM	15	- Surat Perintah		
	b. Penyusunan Urutan Tugas								- Konsep Urutan Tugas	30	- Urutan Tugas		
3	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Membuat SAS/SPM dan Potongan Pajak								- Perwaku dan UrFungsi Lainnya - Tor/Rab - Daftar DIPA Anggaran TA 2016 - Laptop berisi aplikasi SAS/SPM - Printer - Jaringan Internet - Flash disk berisi aplikasi ADK - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	180	- SAS/SPM dan Potongan Pajak		
	b. Mengantar SAS/SPM dan Potongan pajak								- Flash disk berisi aplikasi ADK - ATK, Soft copy file dan map dokumen	240	- SAS/SPM terbit		
4	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Memantau SAS/SPM dan Potongan Pajak								- Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen	60	- SP2D Terbit		



Mengetahui
KASUBBAGREMIN BIDDOKES


DR. HERIYANTO, SH, MH, M. Adm. Kes
KOMPOL NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KAURKEU


BAHARUDDIN SE
AKP NRP 69050496



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor: SOP/62/11/2021/Biddokkes - Uniku
Tanggal Pembuat: Januari 2021
Tanggal Revisi:
Tanggal Pengesahan: Januari 2021
Disahkan Oleh: KAPOLDA SULSEL



Nama SOP: Pengelolaan Dana BPJS
Kualifikasi Pelaksana:

1. Administrator
2. Manajemen Organisasi
3. Manajemen SDM
4. Rencana Penganggaran Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
4. Surat Kapolri No BA/79/III/2014 tanggal 27 Maret 2014. Perihal: Direktif Kapolri tentang Mekanisme Penganggaran dan Penyaluran Dana Kapitasi.
5. Perjanjian Kerjasama antara Kepala Divisi Regional BPJS Kesehatan dengan Kapusdokkes Polri.
6. Perjanjian Kerjasama antara Kepala Divisi Regional BPJS Kesehatan dengan masing – masing Provinsi dengan Kabidokkes Polda.

Keterangan

1. SOP Pengelolaan Laporan Bulanan Uryankes

Peralatan/ Perlengkapan

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Flash disk
5. Fax
6. Kabe roll
7. ATK, Soft copy file dan map dokumen

Pengantar

Agar menperhatikan OTK dan HTCK Biddokkes serta Jumlah Polres Jaminan secara RIH sesuai dengan Daftar FKTP

Pencatatan dan Pencatatan

1. Buku Agenda Surat masuk, surat keluar dan ekspedisi
2. Buku Agenda/ Nomor Peraturan Perundang-Undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Dana BPJS

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana							Wulu Baku				
			Kabidoc kkes	Kasu bagre nmin	BPJS	KPPN	Pinak Katiga/ Bank	Polres Jajaran	Ur Fungs Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Mendata Jumlah FKTP di satuan wilayah Poldasulsel									- Daftar Jumlah FKTP	120	- Data Lengkap		
	b. Menyusun rencana kebutuhan Dana Kapitasi									- Data Jumlah Peserta FKTP	60	- Renbut		
	c. Menyusun surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar									- Data permintaan pembayaran	60	- Data terlampir		
	d. Menyusun jadwal Dana Penyaluran BPJS									- Daftar Penerima FKTP Wilayah Poldasulsel	60	- Jadwal Terlampir		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	a. Penyusunan Uraian tugas dan Penjelasan Uraian Tugas									- Konsep Uraian Tugas	10	- Uraian Tugas		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat dan mengirim Surat Permintaan pembayaran Dana Kebutuhan BPJS									- Wabku Bps - Kwintasi - Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Kabel roll - ATK, map dokumen - Buku Agenda penomoran Sorin	60	- Terlampir SPP		
	b. Membuat dan mengirim Surat Perintah Membayar Dana Kebutuhan BPJS									- Daftar Requisisi - Laptop / Komputer - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Fax - Kabel roll - ATK, Soft copy file dan map dokumen - Buku Agenda Penomoran	60	- Terlampir SPM - Terlampir SP2D		



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor: SOP 63/11/2021 / Bidangkess - Unkel Tanggal Pembuatan: Januari 2021 Tanggal Revisi: Tanggal Pengesahan: 21 Januari 2021 Disahkan Oleh: KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN (EMES S. P. NIP. 61030563)
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia. 2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tentang Persendaiharan Negara Republik Indonesia. 3. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemerkasaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Kepolisian Daerah 5. Standar Internasional ISO 9001:2012	Nama SOP: Pengelolaan Laporan Pajak Kualifikasi Pelaksana 1. Administrator 2. Manajemen Organisasi 3. Manajemen SDM 4. Rencana Penganggaran keuangan
Keterangan 1. SOP Pengelolaan Laporan Pajak 2. SOP Pengelolaan SAS/SPM 3. SOP Pengelolaan Salwa	Peralatan/ Perlengkapan 1. Laptop berisi aplikasi SAS/SPM 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Flash disk berisi aplikasi AOK 5. Kabel roll 6. ATK, Soft copy file dan map dokumen
Peringatan Agar memperhatikan OTK dan HTCK Bidangkess	Pencatatan dan Pendaftar 1. Buku Agenda Surat masuk, surat keluar dan ekspedisi 2. Buku Agenda/ Nomor Peraturan Perundang-Undangan

No	Uraian Kegiatan	Sub Sakor Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku						
			Fajabat SPM	Kabid Dokkes	KPPN	KPP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist			
										Sesuai	Tidak Sesuai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN												
	a. Menyusun rencana dan jadwal pembuatan Laporan Pajak								- Konsep reatofgat - Konsep jadwal	60	- Rencana dan jadwal		
	b. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Pajak								- Laptop / Komputer bersi aplikasi pajak - Printer - Kabel roll - ATK Soft copy file dan map dokumen	60	- Tersedanya peralatan dan perlengkapan		
	c. Menyiapkan data untuk pembuatan Pajak								- Data Pajak	30	- Data Lengkap		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	a. Asinya tugas dan tanggung jawab Pembuatan Pajak								- Konsep Uraian tugas dan tanggung jawab	30	- Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Membuat Laporan Pajak								- Percebku dan Urfungsi Lainnya - Tor/Rab - Daftar Dipa Anggaran TA 2016 - Laptop bersi aplikasi Pajak - Printer - Jaringan Internet - Flash disk - Kabel roll - ATK Soft copy file dan map dokumen	360	- Laporan Pajak		
	b. Mengantar Laporan SPT								- Berkas Laporan	60	- Laporan		
4	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Memantau Laporan Pajak dan terusnya SPT Masa 21, Masa 22, Masa 23, Masa 24, PPN dan Pelaporan SPT Tahunan								- Pemantauan Laporan	60	- Laporan sampai ke KPP		

Keterangan:

- | | | |
|----------------|---------------------|--------------------|
| ↓ = Awal Giat | □ = Giat | □ = Lanjut Halaman |
| □ = Mulai Giat | ◇ = Alternatif Giat | ○ = Akhir Giat |

Mengetahui
KASUBBAGRENMIN

DR. HERIYANTO, SH, MH, M. Adm. Kes
KOMPOL NRP 72060303

Mekassar, 4 Januari 2021

KAURKEU

BAHARUDDIN, SE
AKP NRP 69050496



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor	SOP/45/ANUK.7.1/2021/Urmintu
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
Disahkan Oleh	KABIDOKTER POLDA SULSEL KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULSEL NOMBOR IDENTITAS 67030593
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala Personil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 tahun 2010 tentang Hak-hak anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Surat Keputusan Kapolri Nomor Skep/232/IV/2005 tanggal 19 April 2005 tentang Kenaikan Pangkat Reguler di Lingkungan Polri 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Peraturan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 5. Perkap Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja bagi Pegawai Negeri pada Polri dengan Sistem Manajemen Kinerja 6. Perkap Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri 7. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel	- Subbagrenmin - Urmintu Subbagrenmin - Tim Wanjak/DPK
Keterkaitan	Peralatan/Perengkapan
1. SOP Wanjak/ Dewan Partinbangan 2. SOP Pembinaan Personil	- Peraturan Perundang-Undangan - Dokumen Personil - ATK - Komputer/ Laptop, - Printer - Data Sisbinkar
Peringatan	Pencatatan dan Pencatatan
Disesuaikan dengan TMT Usulan Kenaikan Pangkat dan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Personil	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. SMK/ PPK PNS 3. Surat Pengantar 4. Buku Ekspedisi

No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi/ Pengusul	Pelaksana					Ur/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubdag	Tim Wanjak/ DPK	Biro 50M						Sesuai	Tidak Sesuai
1	TAHAP PERENCANAAN												
	a. data Sisbinkar Personil yang akan UKP dan KGB								Konsep data personil UKP dan UKGB	30	- Data personil UKP dan UKGB		
	b. menyiapkan berkas personil yang UKP dan KGB								- DRH - Skep - Ijazah - Karpeg - SMK/PPK PNS - Pas Foto	2680	- Berkas Personil UKP dan UKGB		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	Surat perintah penunjukan Tim Wanjak/ DPK UKP dan UKGB								- Konsep Surat Perintah	30	- Surat Perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Rapat Tim Wanjak/ DPK								- Sprin Undangan - Notulen Absensi	240	- Hasil Rapat Wanjak/ DPK		
	b. Pemeriksaan Berkas personil yang UKP dan KGB								- Berkas UKP dan UKGB Personil	240	- Berkas Lengkap/ Tidak Lengkap		
	c. Pengusulan Personil yang UKP dan UKGB								- Konsep surat usulan UKP dan UKGB	60	- Surat Usulan UKP dan UKGB		
	d. Penyampaian Uji Kompetensi dan Ujian Bela Diri bagi Anggota Polri								- Konsep Nota Dinas Nama Peserta Uji Kompetensi dan Ujian Bela Diri	30	- Nota Dinas Nama Peserta Uji Kompetensi dan Ujian Bela Diri		
	e. Penerimaan TR dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkas								- Salinan TR/ Skep UKP dan UKGB	30	- TR/ Skep UKP dan UKGB		
4	TAHAP PENGENDALIAN												
	a. Pemantauan proses pelaksanaan usulan UKP dan KGB								- Data Personil UKP dan UKGB	30	- Usulan UKP dan UKGB Tepat Waktu		
	b. Pemantauan proses Uji Kompetensi dan Ujian Bela Diri bagi Anggota Polri								- Daftar Nama Personil Uji Kompetensi dan Ujian Bela Diri	30	- Personil Melaksanakan Uji Kompetensi dan Ujian Bela Diri		
	c. membuat analisa dan evaluasi UKP dan UKGB Personil								- Konsep ANEV UKP dan UKGB	60	- ANEV UKP dan UKGB		
	d. pelaporan dan pendataan Personil yang sudah UKP dan UKGB								- Konsep Laporan UKP dan UKGB	60	- Laporan UKP dan UKGB		

Mengetahui:

KASUBBAGRENMIN/ BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, A.Md., S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021

KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL UDAN, S.Sos.

PENATA NIP 197009072007011004

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEBOHATERAN DAN KESEHATAN	Nomor : SOP 46 /MUK.T.1/2021 /Ummi Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021 Disahkan Oleh :  KEPALA BIDDOKKES POLDA SULSEL KOMPOLAN POLRI RP 67330593 Nama SOP : Pelaksanaan Supervisi Bidang Kesehatan
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 3. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polres/Polsek 4. Perjanjian Kerjasama Kepala Kantor Divisi Regional IX BPJS Kesehatan dengan Kabidokkes Polda Sulsel Nomor 005/KTR/Divra-IX/01/15 tentang Pelayanan FKTP bagi peserta Jaminan Kesehatan Nasional 5. Rencana Kerja dan Anggaran Biddokkes Polda Sulsel	Kualifikasi Pelaksana - Subbagremin - Ummi Subbagremin - Personil Biddokkes
Ketertarikan 1. SOP Rakemis Biddokkes Polda Sulsel 2. SOP Pelayanan Kesehatan Personil	Peralatan/ Perlengkapan - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Surat Pemberitahuan/ Surat Telegram - SPFD - Dokumentasi - Jaringan Internet
Peringatan Meninjau lanjut arah dan kebijakan Pimpinan dan Hasil Pelaksanaan Rapat Kerja Teknis Dokkes Jajaran Polda Sulsel	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Daftar Checklist 3. Salinan Arah dan Kebijakan Pimpinan 4. Tindak Lanjut Hasil Rakemis

No	Uraian Kegiatan	Unsur Fungsi Pengumpul	Pelaksana			Unsur Fungsi Lainnya	Mutu Baku				
			Kasid Dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	Satker/ Satwil		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
										Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6			7	10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN										
	a. Menyiapkan Rencana Kegiatan dan Rencana Kebutuhan Kegiatan Supervisi Biddokkes Polda Sulsel						- Konsep Rengas dan Renbut Supervisi	120	- Rengas dan Renbut Supervisi		
	b. Mengirim Surat Telegram Pemberitahuan ke Satker/ Satwil tentang Jadwal Kegiatan Supervisi Biddokkes Polda Sulsel						- Konsep Surat Telegram dan Jadwal Kegiatan Supervisi	120	- Surat Telegram dan Jadwal Supervisi		
	c. Menyiapkan Administrasi dan Transportasi Kegiatan Supervisi Biddokkes Polda Sulsel						- Checklist Supervisi - SPPD - Rental Mobil dan Driver	120	- Kelengkapan Administrasi dan Transportasi		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Tim Supervisi Biddokkes Polda Sulsel						- Konsep Surat Perintah dan SPPD	60	- Surat Perintah dan SPPD Tim Supervisi		
3	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Mengadakan Koordinasi dengan Satker/ Kasatwil tentang Kesiapan Pelaksanaan Supervisi Biddokkes Polda Sulsel						- Kontak Personil Kesehatan Satker/Satwil - Menghubungi Kasatwil - Checklist Supervisi	15	- Satker/Satwil siap di Supervisi		
	b. Pelaksanaan Supervisi Biddokkes Polda Sulsel						- Dokumen objek supervisi - Faskes objek supervisi - Dokumentasi	240	- Dokumen dan Dokumentasi pelaksanaan Supervisi		
	c. Penyusunan Hasil Temuan Supervisi						- Konsep Temuan Supervisi	120	- Temuan Hasil Supervisi		
4	TAHAP PENGENDALIAN										
	a. Melaksanakan analisa dan evaluasi hasil supervisi Biddokkes Polda Sulsel						- Konsep ANEV kegiatan Supervisi	60	- ANEV kegiatan Supervisi		
	b. Laporan Pelaksanaan Supervisi						- Konsep Laporan Pelaksanaan Supervisi	120	- Laporan Pelaksanaan Supervisi		

Mengetahui :

KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, S.H., M.H., M.Adm.Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 14 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

FRIDAL ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP. 197009072007011004



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

	Nomor : SOP/ 47 /WHUK.7.1/2021 /Urmintu Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Januari 2021 Disahkan Oleh :  KEPALA BIDDOKKES KOMPOL YUSUF MAWADI KOMPOL NRP 67330593
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Inpres Nomor 2 tahun 2013 tentang Penanganan gangguan keamanan dalam negeri 3. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 4. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polres/Polsek 5. Surat Perintah Kapolda Sulsel Nomor: Spin/ WKEP/2021 Tanggal Januari 2021 tentang Penunjukan Pejabat Utama Mapolda Sulsel sebagai Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil) 6. Rencana Kerja dan Anggaran Biddokkes Polda Sulsel	Nama SOP : Penguasaan Supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil) Kualifikasi Pelaksana - Kabiddokkes - Kasubbid/Kasubbeg - Ummi Subbagennin - Personil Biddokkes
Keterkaitan 1. SOP Pam Ops Polda Sulsel 2. SOP Pam Ops Polres 3. SOP Pelayanan Kesehatan Personil	Peralatan/ Pendukung - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Surat Pemberitahuan/ Surat Telegram - SPFD - Dokumentasi - Jaringan Internet
Peringatan Peningkatan tangan Kapolda Sulsel untuk memantau setiap perkembangan situasi di Kewilayahan	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Salinan Arahan dan Kebijakan Pimpinan 4. Tindak Lanjut Perintah Lisan Kapolda Sulsel

No	Uraian Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengantar	Pekons				Mutu Baku				
			Ksbid Dokkes	Kasubid/ Kesubbag	Satker/ Satwil	Urutan/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
										Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN										
	a. Menyapkan Rencana Kegiatan dan Rencana Kebutuhan Kegiatan Supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil)						- Konsep Rengat dan Rerbut Supervisi	120	- Rengat dan Rerbut Supervisi		
	b. Mengirim Surat Telegram Pemberitahuan ke Satker/ Satwil tentang Jadwal Kegiatan Supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil)						- Konsep Surat Telegram dan Jadwal Kegiatan Supervisi	120	- Surat Telegram dan Jadwal Supervisi		
	c. Menyapkan Administrasi dan Transportasi Kegiatan Supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil)						- Checklist Supervisi - SPPD - Rental Mobil dan Driver	120	- Kelengkapan Administrasi dan Transportasi		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	Surat Perintah dan Surat Perintah Pelaksanaan Dinas Tim Supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil)						- Konsep Surat Perintah dan SPPD	60	- Surat Perintah dan SPPD Tim Supervisi		
3	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Mengadakan Koordinasi dengan Kasatker/ Kasatwil tentang Kesiapan Pelaksanaan Supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil)						- Koordinasi dengan Kasatwil - Menghadap Kasatker/ Kasatwil	15	- Satker/ Satwil siap di Supervisi		
	b. Pelaksanaan Supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil)						- Dokumen objek supervisi - Objek supervisi - Dokumentasi	240	- Dokumen dan Dokumentasi pelaksanaan Supervisi		
	c. Penyusunan Hasil Supervisi						- Konsep Hasil Supervisi	120	- Hasil Supervisi		
4	TAHAP PENGENDALIAN										
	a. Melaksanakan analisis dan evaluasi hasil supervisi Perwira Pengamat Kewilayahan (Pamatwil)						- Konsep ANEV kegiatan Supervisi	60	- ANEV kegiatan Supervisi		
	b. Laporan Pelaksanaan Supervisi						- Konsep Laporan Pelaksanaan Supervisi	120	- Laporan Pelaksanaan Supervisi		

Mengetahui :
KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, A.K. S.H, M.H, M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 1 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDALADNAN, S.Sos.
PENATA NIP 197009372007011004

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor : SOP/ 48 AMUK.7.1/2021 /Umuntu
	Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh :  KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN KOMPESPOL NRP 67030583
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 204 Tahun 1961 tentang Tanda-tanda Kehormatan/penghargaan untuk Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Peraturan Kapolri No. Pol. : 7 Tahun 2006 tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia. 5. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polds 6. Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2011 tanggal 21 April 2011 tentang Pembinaan Penghargaan di Lingkungan Polri 7. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/850/VI/2002 tanggal 20 Juni 2002 tentang Pembinaan Reward and Punishment kepada Anggota Polri. 8. Rencana Kerja (Renja) Biddokkes Polda Sulsel	Nama SOP : Pembinaan Reward dan Punishment Kualifikasi Pelaksana : - Kapdokkes - Subbagrenmin - Umin Subbagrenmin - Bid Propam - Bidkum - Biro SOM
Keterkaitan 1. SOP Mutasi 2. SOP UKP dan UKGB 3. SOP Pembinaan Personil	Peralatan/ Perlengkapan : - Peraturan Perundang-undangan - Dokumen - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Data Personil
Pengertian Disesuaikan dengan tingkat kehadiran dan kinerja personil	Pencatatan dan Pencatatan : 1. Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk 2. Absensi Personil 3. Buku Notulen Rapat

No	Urutan Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kapokis	Kabid Dokkes	Kesubbid/ Kesubbid	Biro SDM	Bid Program	Bid Kum	Urutan/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Menyusun Rencana Kegiatan Pemberian Reward dan Punishment Personil		→		→		→			- Konsep Rengas Pemberian Reward dan Punishment	60	- Rengas Pemberian Reward dan Punishment		
	b. Menyiapkan Data Personil yang memenuhi syarat untuk Pemberian Reward dan Punishment		→		→		→			- Konsep Data Personil Penerima Reward - Laporan Tertulis Pelanggaran Disiplin - Absensi Kehadiran Personil - SMK/PPK	80	- Data Personil Penerima Reward dan Punishment		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	a. Kriteria Penghargaan kepada Personil		→		→		→			- SMK/PPK Personil - Data Kehadiran Tepat Waktu - Kedisiplinan - Hubungan Antar Personil - Prestasi Kerja Personil	80	- Kriteria Pemberian Reward Personil		
	b. Surat Perintah Tim Penilaian dan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Personil		→		→		→			- Konsep Surat Perintah	30	- Surat Perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Melaksanakan Penilaian untuk pemberian Reward kepada Personil		→		→		→			- Laporan Hasil Penilaian Personil	240	- Daftar Nama Personil Penerima Reward		
	b. Pengusulan Nama Personil Yang Memenuhi Syarat Untuk Penerimaan Penghargaan/ Reward		→		→		→			- Konsep Surat Usulan - Daftar Nama Personil Penerima Reward	80	- Surat Usulan Penerima Reward		
	c. Pembacaan Penghargaan/ Reward Kepada Personil		→		→		→			- Penetapan Personil Teladan - Penambahan Nilai SMK/PPK Personil - Surat Penghargaan Hadiah	120	- Pemberian Reward		

No	Urutan Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengasut	Pelaksana						Urutan/ Fungsi Lainnya	Mutu Baku				
			Kapolda	Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubbid	Bid SDM	Bid Propam	Bid Kum		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	d. Laporan Tertulis Pelanggaran Disiplin oleh Personil	↓	→	→					- Laporan Pelanggaran Disiplin - Daftar Kehadiran - SMK/PPK Personil - Surat Pengantar - Laporan Pelanggaran Disiplin	120	- Laporan Pelanggaran Disiplin			
	e. Permintaan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Personil	↓	→	→	→	→	→	→	- Buku Registrasi Surat Keluar - Buku Ekspedisi	120	- Pengiriman Laporan Pelanggaran Disiplin			
	f. Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Personil	↓	←	→	→	→	→	→	- Salinan DP3D Bid Propam - Buku Registrasi Surat Masuk - Disposisi	60	- DP3D Pelanggaran Disiplin			
	g. Permintaan Saran Hukum Pelaksanaan Sidang Pelanggaran Disiplin	↓	→	→	→	→	→	→	- Salinan DP3D Bid Propam - Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	60	- Saran Hukum Pelanggaran Disiplin			
	h. Pelaksanaan Sidang Pelanggaran Disiplin	↓	→	→	→	→	→	→	- Surat Perintah - Salinan DP3D - Tim Sidang Pelanggaran Disiplin - Tim Penasihat Umum - Tim Penasihat Hukum - Notulen Sidang - Personil Pengamanan Sidang - Dokumentasi	2880	- Hasil Keputusan Sidang Pelanggaran Disiplin			
	i. Laporan Pelaksanaan Sidang Pelanggaran Disiplin	↓	→	→	→	→	→	→	- Salinan DP3D Personil - Saran Hukum dari Bidum - Hasil Keputusan Sidang Pelanggaran Disiplin - Disposisi	180	- Keputusan Saran Hukum Disiplin	- Pemberian Pelanggaran		
	j. Penetapan Sanksi Hukuman	↓							- Laporan Hasil Sidang Pelanggaran Disiplin	30	- Pembentukan Sanksi Hukum Pelanggaran Disiplin			

Mengetahui:

KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021

KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.

PENATA NIP 197009072007011004

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor : SOP/ 49 /MUK 7.1/2021 /Urmintu
	Tanggal Pembuatan : Januari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : Januari 2021
	Disahkan Oleh :  KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN dr. YUSUF SUWADI NIK 67030593
Nama SOP :	Prosedur Pendistribusian Surat Dinas Masuk dan Pengarsapannya
Dasar Hukum :	Kualifikasi Poliklinik : - Subbagrenmin - Urmintu Subbagrenmin
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : - Peraturan Perundang-Undangan - Dokumen - ATK - Buku Registrasi - Buku Ekspedisi - Lembaran Disposisi
Peringatan : Diseuaikan dengan Klasifikasi Surat dan Jenis Surat Dinas serta Tata Pengarsapan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Klasifikasi Surat 3. Jenis Surat 4. Buku Registrasi 5. Buku Ekspedisi 6. Lembaran Disposisi

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana					Ur/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	Satker/ Satwil	Instansi Lain	Sesuai					Tidak Sesuai	
1	TAHAP PERENCANAAN												
	a. menyiapkan Buku Registrasi Surat Masuk								- Buku Registrasi - Mistar pengaris - Ballpoint	15	- Buku Registrasi Surat Masuk		
	b. menyiapkan Lembaran Disposisi								- Kertas HVS	15	- Lembaran Disposisi Surat		
	c. menyiapkan Buku Ekspedisi								- Buku Ekspedisi - Ballpoint	15	- Buku Disposisi		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	Surat Perintah Penunjukan Personil Pelaksana Registrasi Surat Dinas Masuk								- Konsep Surat Perintah	30	- Surat Perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Pencatatan di Buku Registrasi Surat Dinas Masuk								- Buku Registrasi Surat Masuk	30	- Tercatatnya Surat Dinas Masuk		
	b. Pengajuan Surat Dinas Masuk ke Pimpinan untuk mendapatkan disposisi								- Dokumen Surat - ATK/ Ballpoint - Lembaran Disposisi	30	- Surat Dinas Masuk sampai di Ruang Pimpinan		
	c. Surat Dinas Masuk dan Disposisi Pimpinan sudah keluar.								- Dokumen Surat - Lembaran Disposisi	30	- Tercatat/tertulangnya Disposisi dari Pimpinan		
	e. Pencatatan isi Disposisi Pimpinan dan tujuan Surat di Buku Registrasi								- Buku Registrasi - Dokumen Surat - Lembaran Disposisi	30	- Tercatat Disposisi Pimpinan dan tujuan surat		
	f. Mencatat Surat Dinas Masuk di Buku Ekspedisi dan mendistribusikannya sesuai tujuan Disposisi Pimpinan								- Dokumen Surat - Buku Ekspedisi - Lembaran Disposisi	30	- Terselenggarakannya Surat Dinas Masuk sesuai tujuan surat		
4	TAHAP PENGENDALIAN												
	a. Pemantauan proses pencatatan surat dinas masuk di Buku Registrasi								- Buku Registrasi Surat Dinas Masuk - Lembaran Disposisi surat	30	- Tersedianya Buku Registrasi		
	b. Pemantauan proses pendistribusian Surat Masuk yang telah di disposisi Pimpinan								- Buku Ekspedisi - Lembaran Disposisi	30	- Terselenggaranya surat ke tempat tujuannya		
	c. membuat analisa dan evaluasi Registrasi Surat Dinas Masuk								- Buku Registrasi	60	- ANEV UKP dan UKGB		
	d. pelaporan Registrasi Surat Dinas yang masuk								- Konsep Laporan UKP dan UKGB	60	- Laporan UKP dan UKGB		

Mengetahui:
KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAT ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP 197009072007011004

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor : SCPY SD /UHLIK 7 1/2021 /Umintu
	Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh :  KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULAWESI SELATAN NIP. 67030553
Nama SOP	Regulasi dan Pendistribusian Surat Dinas Keluar dan Pengarsapannya
Dasar Hukum	Kualifikasi Petaksana
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri 3. Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri 4. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Penyerahan Dinas di Lingkungan Polri 5. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 6. Rencana Kerja Bidokkes Polda Sulsel	- Subbagremin - Umintu Subbagremin
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembinaan Personil	- Peraturan Perundang-undangan - Dokumen - ATK - Buku Registrasi - Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Pencatatan
Disesuaikan dengan Klasifikasi Surat, Klasifikasi Arsip dan Jenis Surat Dinas serta Tata Pengarsipan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Klasifikasi Surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Jenis Surat 5. Buku Registrasi 6. Buku Ekspedisi 7. Lembar Arsip

No	Urutan Kegiatan	Unsur/ Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Balu			Checklist	
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	Sather/ Satwil	Instansi Lain	U/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
1	TAHAP PERENCANAAN											
	a. menyiapkan Buku Registrasi Surat Keluar							- Buku Registrasi - Mistar pengaris - Ballpoint	15	- Buku Registrasi Surat Keluar		
	b. menyiapkan Mesin Foto Copy							- Mesin Foto Copy - ATK/ Kertas HVS	15	- Pengandaan Dokumen Surat Dinas Keluar		
	c. menyiapkan Buku Ekspedisi							- Buku Ekspedisi - Transportasi	15	- Tercatatnya Penomoran Surat Dinas Keluar - Aciannya Transportasi distribusi surat keluar		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	Surat Perintah Penunjukan Personil Pelaksana Registrasi Surat Dinas Keluar							- Konsep Surat Perintah	30	- Surat Perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Pembuatan konsep surat dari Unit Kerja							- Komputer/Laptop - Mesin Printer	30	- Konsep Surat Dinas Keluar		
	b. Konsep Surat Dinas di Paraf dan Konseptor, Kasubbag/Kasubbid dan Kaurminlu							- Stempel Paraf - Bantal Stempel	30	- Tercatatnya konsep surat dinas keluar		
	c. Konsep Surat Dinas diajukan ke Pimpinan untuk ditandatangani							- Konsep surat - Map Surat - Label Surat	30	- Tercatat/tertulunya Disposisi dari Pimpinan		
	e. Penomoran Surat Dinas pada Buku Registrasi Surat Dinas Keluar							- Buku Registrasi - Dokumen Surat	30	- Tercatat Surat di Buku Registrasi Surat Keluar		
	f. Pengandaan Surat Dinas untuk pengarsipan dan jumlah tembusan surat							- Dokumen Surat - Mesin Foto Copy - Lembar Arsip	30	- Surat sesuai keputusan dan tersimpan di Lembar Arsip		
	g. Pendistribusian Surat Dinas sesuai dengan Alamat Tujuan Surat							- Buku Ekspedisi - Transportasi	1	- Terselurnya surat ke alamat tujuan disertai tanda bukti penerimaan surat		
4	TAHAP PENGENDALIAN											
	a. Pemantauan proses pencatatan surat dinas keluar di Buku Registrasi							- Buku Registrasi Surat Dinas Keluar	30	- Tercatatnya Penomoran Surat		
	b. Pemantauan proses pendistribusian Surat Keluar yang telah di disposisi Pimpinan							- Buku Ekspedisi	30	- Terselurnya surat ke tempat alamat tujuan surat		

c. membuat analisa dan evaluasi Registrasi Surat Dinas Masuk						- Buku Registrasi	60	- ANEV Registrasi Surat Keluar		
d. pelaporan Registrasi Surat Dinas yang masuk						- Buku Registrasi - Asip Surat Keluar	60	- Laporan Registrasi Surat Keluar		

Mengetahui :
KASUBBAGRENMIN BIDDOKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060363

Makassar, 4 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRI DALADNAN, S.Sos.
PENATA NIP. 197009072007011004



Nomor SOP/ SI /DHUK.7.1/2021/Umminta

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 4 Januari 2021

Ditandatangani KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
KORPRIKORAN NRP 07030593

Nama SOP Revisi dan Rapat Kerja Teknis (Rakernis) Biddokkes Polda Sulsel

Kualifikasi Pelaksana

- Subbagremin
- PPK
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil
- Nara Sumber
- Umminta Subbagremin
- Personil

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer
- LCD/ Projector
- Perlengkapan Rakernis
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Rengas dan Rengas
2. Nota Dinas
3. Spm
4. Surat Telegram
5. Surat Jassa Keluar
6. HPS/ Kertas Kerja
7. Surat Permintaan Penawaran Harga
8. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda.
4. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polres/Polsek
5. Rencana Kerja (Renja) Biddokkes Polda Sulsel

Keterkaitan

1. SOP Supervisi Bidang Kesehatan

Peringatan

Diesuaikan dengan kebijakan Kapusdikkes Polri dan tindak lanjut hasil Rakernis Dokkes Polri di Jakarta.

No	Uraian Kegiatan	Urutan Fungsi Pengusul	Pelaksana								Mata Baku	Checklist					
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaa n	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Outsourcing	Kasatker/ Kasatwil	Masa Sumber/ Moderator		Ur/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
																13	14
1	2	3	6		7	8			2			10	11	12	13	14	
1	TAHAP PERENCANAAN																
	a. Membuat Rengas dan Rengas Rakernis											- Konsep Rengas dan Rengas	30	- Rengas dan Rengas			
	b. Membuat Buku Panduan Rakernis dan Jadwal Kegiatan											- Konsep Buku dan Jadwal Rakernis	120	- Buku Panduan dan Jadwal Rakernis			
2	TAHAP PENGORGANISASIAN																
	a. Surat Perintah Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan											- Konsep Surat Perintah	30	- Surat Perintah			
	b. Surat Perintah dan Surat Permintaan Masa Sumber dan Moderator											- Konsep Surat Perintah dan Surat Permintaan	30	- Surat Perintah dan Surat Pengantar			
	c. Surat Perintah Panitia Rakernis											- Konsep surat perintah Panitia	30	- Surat Perintah Panitia			
	d. Surat Pemberitahuan Kegiatan Rakernis											- Konsep Surat Telegram	30	- Surat Telegram			
3	TAHAP PELAKSANAAN																
	a. Membuat Usulan Pengadaan ATK, Perlengkapan dan Makan Snack											- Konsep usulan pengadaan	15	- Usulan Pengadaan			
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)											- Kertas Kerja dan Survey Harga	2680	- HPS			
	c. Permintaan penawaran harga											- Konsep surat penawaran harga	15	- Surat penawaran harga			
	d. Penetapan Penawaran Harga Pihak Ketiga											- Menentukan penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga			
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat bagasi Teknis dan Harga											- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga			
	f. Pengadaan ATK, Perlengkapan dan Makan Snack											- Daftar Pengadaan ATK, Perlengkapan dan Makan Snack	2680	- ATK, Perlengkapan dan Makan Snack			

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana								Mutu Baku					
			Kabid Dokkes	Kesubbid/ Kasubbag	PPH	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Outsourcing	Kesatubt/ Kesatubt/ Urkes	Nara Sumber/ Moderator	Ur Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
															Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6		7	8					9	10	11	12	13	14
	h. Membuat berita acara pelaksanaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan											- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	i. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan											- Konsep Kwitansi, SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi, SPM-LS dan SPTB		
	j. Membuat Absensi, Notulen, Penyerahan Perlengkapan Rakernis											- Konsep Absensi, Notulen dan Perlengkapan	30	- Absensi, Notulen dan Perlengkapan		
	k. Membuat Perwaku Honor Nara Sumber dan Moderator											- Konsep Perwaku Honor	60	- Perwaku Honor		
4	TAHAP PENGENDALIAN															
	a. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil Rakernis											- Konsep Arah dan Kebijakan Pimpinan	60	- Arah dan Kebijakan Pimpinan		
	b. Membuat Analisa dan Evaluasi											- Konsep Anev	120	- Anev		
	c. Melaksanakan Supervisi											- Konsep Rengas Supervisi	120	- Supervisi		
	d. Pelaporan hasil pelaksanaan Rakernis											- Konsep Laporan Hasil Rakernis	60	- Laporan Rakernis		

Mengetahui :
KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP.72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP.197009072007011004



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIGANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/SHBK.T/2021/ Admin

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : Januari 2021

Diseahkan Oleh : KAMUSOKES POLDA SULSEL

Nama SCP : Pembinaan Personil

Kualifikasi Pelaksanaan :

- Subsegramin
- Urus Subsegramin
- PPK
- Pejabat Pengadaan
- Pejabat Penerima Hasil
- Tim Wanyak/DPK
- Personil

Peralatan/Perlengkapan :

- Peraturan Perundang-Undangan
- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Data Personil

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Perintah
2. Undangan
3. Notulen
4. Absensi Personil

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang peraturan disiplin anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Keputusan Kapolri No. Pol : Kep/74/X/2003 tanggal 10 November 2003 tentang Pokok Pokok Penyusunan Lapis-Lapis Pembinaan SCM Polri.
5. Keputusan Kapolri No Pol : Kep/44/X/2004 tentang tata cara Sidang Disiplin bagi anggota Polri.
6. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda

Keterkaitan :

1. SOP Punishment dan Reward
2. SOP Mutasi
3. SOP UKP dan UKGB

Peringatan :

Diesuaikan dengan tingkat kekhadiran, kinerja dan pelanggaran personil

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana									Mutu Baku				Checklist	
			Kabid/ Dokkes	Kasubbid/ Kasubag	PPK	Pejabat Pengadnan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga	Tim (Wartak/ DPK)	Urf Fungsi Lainnya	Bid Propam	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Sesuai	Tidak Sesuai	
															8	9	10
1	2	3		6								8	9	10	11	12	
1	TAHAP PERENCANAAN																
	a. Membuat Rengat dan Renbut Pengadaan Makan Snack Rapat Pembinaan Personil											- Konsep Rengat dan Renbut	60	- Rengat dan Renbut			
	b. Mendata Personil yang melakukan pelanggaran disiplin											- Konsep Data yang melanggar	60	- Data Personil yang melanggar			
	c. Menyusun rencana rapat pembinaan personil											- Konsep rencana rapat - Modul Rapat - Absensi	60	- Rencana Rapat			
2	TAHAP PENGORGANISASIAN																
	a. Surat Perintah Penunjukan PPK, Pejabat Pengadnan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan											- Konsep Sprin	30	- Surat Perintah			
	b. Surat Perintah Tim Wartak/DPK											- Konsep Sprin	30	- Surat Perintah			
	c. Surat Undangan Rapat Pembinaan Personil											- Konsep Undangan	30	- Surat Undangan			
3	TAHAP PELAKSANAAN																
	a. Membuat Usulan Pengadaan Makan dan Snack											- Konsep usulan pengadaan	15	- Usulan Pengadaan			
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)											- Kertas Kerja dan Survey Harga	2880	- HPS			
	c. Permintaan penawaran harga											- Konsep surat penawaran harga	15	- Surat penawaran harga			
	d. Penerimaan Penawaran Harga Pihak Ketiga											- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga			

No	Uraian Kegiatan	Urutan Fungsi Pengusul	Pelaksana									Mutu Baku					
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasutbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga	Tim Wanjak/ DPK	Ur/ Fungsi Lainnya	Bid Propem	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist		
															Sesuai	Tidak Sesuai	
1	2	3		6								8	9	10	11	12	
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga											- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga			
	f. Pengadaan Makanan Snack												- Daftar Pengadaan Makanan Snack	1440	- Makanan Snack		
	h. Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan												- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	i. Pembuatan Kwitansi GPM-LS dan SPTB Pengadaan												- Konsep Kwitansi, SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi, SPM-LS dan SPTB		
	j. Melaksanakan Rapat Pembinaan Personil												- Spm - Undangan - Absensi - Notulen Rapat	240	- Pelaksanaan Rapat Pembinaan Personil		
	k. Laporan Pembinaan Personil												- Konsep Laporan Rapat Pembinaan Personil	60	- Laporan Rapat Pembinaan Personil		
4	TAHAP PENGENDALIAN																
	a. Melakukan pemantauan dan pengawasan disiplin dan kinerja personil												- Absensi Kehadiran - Pelaksanaan Tugas Pokok	60	- Daftar Kehadiran Personil		
	b. Member teguran secara isen, Tuliskan personil masih melakukan pelanggaran												- Konsep teguran tertulis - Peringatan	30	- Data Personil yang Melanggar		
	c. Melaporkan pelanggaran disiplin personil												- Konsep Laporan Pelanggaran	60	- Laporan Pelanggaran		
	d. Melakukan koordinasi dengan Bidpropem tentang proses penyelesaian pelanggaran disiplin personil												- Kontak Personil Bid Propem	30	- Perkembangan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin		
	e. Menerima hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin dari Bidpropem												- Salinan DP3D - Disposisi	15	- Arsip Pimpinan selaku Atmum		
	f. Menyiapkan Sidang Pelanggaran Disiplin												- Peraturan Perundangan - Salinan DP3D - Notulen Sidang - Data Personil Melanggar	15	- Keputusan Sidang Pelanggaran Disiplin		

No	Uraian Kegiatan	Uraian/ Fungsi Pengusul	Pelaksana									Mutu Baku				
			Kabid Dokkes	Kasubid/ Kasubag	PPK	Pejabat Pengadai	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga	Tim Warak/ DPK	Ura Fungsi Lainnya	Bid Propam	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
															Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	f. Menyampaikan Pelanggaran Displin	Sidang										Peraturan Perundangan - Salinan CP30 - Notulen Sidang - Data Personil Melanggar	15	- Keputusan Sidang Pelanggaran Displin		
	g. Melaporkan keputusan Pelanggaran Displin	Hasil Sidang										- Notulen Sidang - Disposisi	30	- Keputusan Pimpinan sebagai Anum		
	h. Pemberian Pelanggaran Displin	Sanksi										- Salinan Sanksi Pelanggaran Displin	15	- Sanksi Pelanggaran Displin		

Mengetahui
KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H, M.H, M. Adm. Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP 197009072007011004



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



Nomor	SOP/ 53 /HUK.7.1/2021/Ummintu
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Diseahkan Oleh	KAB. SULAWESI SELATAN POLDA SULSEL YUSUF KAWADI KOMISI POL HRP 67030383
Nama SOP	Prosedur Rotasi dan Mental (Birohital) Personil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Juklak Kapolri No. Pol : Juklak/38/XI/1992 tanggal 31 Januari 1992 tentang Memperingati Merayakan Hari Besar Agama di Lingkungan Polri. 3. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 4. Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel	- Subbagrenmin - Ummint Subbagrenmin - Penerimaan/ Ustadz - Personil
Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembinaan Personil	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Buku Yaennani/ Tahlil
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Diseuaikan dengan Agama masing-masing	1. Buku Registrasi Surat Keluar dan Surat Masuk 2. Surat Perintah 3. Absensi Personil 4. Peraturan Perundang-Undangan

No	Urutan Kegiatan	Urutan Fungsi Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku				
			Kabid Dokkes	Kasubbid Kasubbag	Biro SDM	Utr Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
										Sesuai	Tidak Sesuai
1	TAHAP PERENCANAAN										
	a. Membuat Rengat Pembinaan Rohani dan Mental Personil						- Konsep Rengat	50	- Rengat Binrohtal		
	b. Jadwal Pembinaan Rohani dan Mental Polda Sulsel TA. 2016						- Salinan Jadwal Binrohtal Mapolda Sulsel	15	- Jadwal Binrohtal Mapolda Sulsel		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	Surat Perintah Penunjukan Personil Untuk Mengikuti Pembinaan Rohani dan Mental						- Konsep Surat Perintah		- Surat Perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Penyiapan atau Undangan kepada Personil Biddokkes Polda Sulsel dan Rumkit Bhayangkara Untuk Mengikuti Acara Binrohtal						- Surat Perintah Undangan - Surat Perintah Pembinaan Rohani dan Mental	30	- Kegiatan Binrohtal Personil		
	b. Membuat Daftar Nama Personil yang mengikuti Acara Pembinaan Rohani dan Mental yang dilaksanakan oleh Mapolda Sulsel						- Konsep daftar personil yang mengikuti acara Binrohtal		- Daftar Personil yang mengikuti acara Binrohtal		
	c. Melaksanakan dan Mengikuti Acara Pembinaan Rohani dan Mental Personil						- Penceramah, Ustadz, Rohaniawan	120	- Pelaksanaan Binrohtal		
4	TAHAP PENGENDALIAN										
	a. Memantau pelaksanaan kegiatan Binrohtal Personil						- Rengat Binrohtal - Jadwal Kegiatan Binrohtal	30	- Pelaksanaan Binrohtal berjalan dengan baik dan sesuai jadwal kegiatan		
	b. Membuat Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan Binrohtal Personil						- Konsep ANEV Kegiatan Binrohtal	60	- ANEV Kegiatan Binrohtal		
	c. Laporan Kegiatan Binrohtal Personil						- Konsep Laporan Kegiatan Binrohtal Personil	120	- Laporan Kegiatan Binrohtal Personil		

Mengetahui
KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES

Dr. HERIYANTO, S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 14 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP 197009072007011004

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP: SA/WHUK.7.1/2021/Ummtu
	Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan 4 Januari 2021
	Disahkan Oleh:  KABIDOKKES POLDA SULSEL LESTYUS MAMADI KOMSES POL NRP 67030593
Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi dan Pensiun Personil Polri
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 tahun 2010 tentang Hak-hak anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/74/XII/2003 tanggal 10 November 2003 tentang Pokok-Pokok Penyusunan Lapis-Lapis Pembinaan Personil 4. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 5. Perkap Nomor 16 Tahun 2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Mutasi Anggota Polri 6. Perkap Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengakhiran Tugas Polri	- Kabidokkes - Subbagromin - Ummu Subbagromin - Tim Dewan Pertimbangan Kantor (DPK) - Personil
Keterangan:	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Yanjiah/ Dewan Pertimbangan Kantor 2. SOP Pembinaan Personil	- Peraturan Perundang-undangan - ATK - Komputer - Printer/ Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan waktu MPP	1. Buku Register Surat Kekur 2. Dokumen/ Berkas 3. Notulen Rapat 4. SMK/ PPK

No	Urutan Kegiatan	Urutan/ Fungsi/ Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	Tim Wanjak/ DPK	Biro SDM	Ur/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
											Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3			6		7	8	9	10	11	12
1	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyusun data personil yang akan di Mutasi dan memasuki MPP							- Konsep data personil yang di mutasi dan memasuki Pensiun - Data Sisbinkar - Permohonan Pensiun - DRH - Skep Pertama dan Terakhir - Ijazah Dikum dan Dik. Polri - Asabri/ Kapeg - KPI/ Karsu - Kartu Keluarga - KU-1 - KTP - SMUG PPK	15	Data Personil yang di mutasi dan memasuki Pensiun		
	b. Menyeleksi berkas/ dokumen personil yang di Mutasi dan Memasuki Pensiun							- Berkas Personil				
2	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	Sprin Perumjukan Tim Wanjak/ DPK Mutasi dan Pensiun							- Konsep Sprin Tim Wanjak/ DPK	15	- Sprin Tim Wanjak/ DPK		
3	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Pelaksanaan Rapat Tim Wanjak/ DPK							- Sprin - Undangan - Absensi - Notulen Rapat	240	- Hasil Rapat Tim Wanjak		
	b. Pemeriksaan Berkas personil yang Mutasi dan Pensiun							- Berkas Mutasi dan Pensiun Personil	30	- Berkas lengkap/ tidak lengkap		
	c. Penyampaian hasil rapat Tim Wanjak/ DPK							- Notulen Rapat - Konsep saran dan masukan Tim Wanjak/DPK - Disposisi	60	- Hasil rapat Tim Wanjak/ DPK - Keputusan Kabiddokkes		
	d. Membuat Surat Usulan Mutasi dan Pensiun Personil							- Konsep surat usulan mutasi dan Pensiun	30	- Surat usulan mutasi dan pensiun		
	e. Menoritis TR/ Skep Mutasi dan Pensiun							- Salinan TR/ Skep mutasi dan Pensiun	10	- Personil menerima TR/ Skep Mutasi dan Pensiun		
	f. Membuat surat pembekalan dan penghadapan											

No	Urutan Kegiatan	Unitas/ Fungsional Pengusul	Pelaksana					Materi Baku				Checklist	
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubtag	Tm Wanjak/ DPK	Biro SDM	U/ Fungsional Lainnya	Kategori/kegiatan	Waktu (Menit)	Output		Sesuai	Tidak Sesuai
1	2				3		7	8	9	10		11	12
4	TAHAP PENGENDALIAN												
	a. Menentukan proses pengurusan Mutasi dan Pensiun Personil							- Daftar nama personil yang di Mutasi dan Pensiun - Surat Usulan Mutasi dan Pensiun	30	- Usulan Mutasi dan Pensiun sesuai aturan yang berlaku			
	b. Melaksanakan Analisa dan Evaluasi Mutasi dan Pensiun Personil							- Konsep ANEV Mutasi dan Pensiun	120	- Acev Mutasi dan Pensiun			
	c. Laporan Pelaksanaan Mutasi dan Pensiun Personil							- Konsep laporan Mutasi dan Pensiun Personil	120	- Laporan Mutasi dan Pensiun Personil			

Mengetahui
KASUBBAGRENMIN BIDOKKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.P.M.H., M. Adm. Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 14 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP. 197009072007011004



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESIHATAN	Nomor: SOP/SS/AMUK 7 1/2021/Ummiifu
	Tanggal Pembuatan: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi:
	Tanggal Pengesahan: Januari 2021
	Disahkan Oleh:  KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESIHATAN H. YUSUF MULYADI KOMPOL 67033663
Nama SOP	Dukungan Operasional Kegiatan Rapat di Luar Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia	- Kabiddokkes
2. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda	- Kasubbid/ Kasubbag
3. Rencana Kerja dan Anggaran Biddokkes Polda Sulsel	- Ummi Subbagemmin - Personil Biddokkes
Kelengkapan	Peralatan/ Perengkan
	- Komputer/ Laptop
	- Printer
	- ATK
Peningkatan	Pencatatan dan Pendataan
Disesuaikan dengan Peraturan dan Ketersediaan Anggaran Dukungan Operasional Giat Luar Kantor	1. Buku Agenda Surat keluar dan Surat Masuk
	2. Undangan, Surat Pembentahan
	3. Notulen/ Buku Agenda Rapat

No	Urutan Kegiatan	Urutan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku				
			Kahid/ Dokkes	Kasubbid/ Kasubag	Sektir/ Mapolda/ Instansi Lain	Jm/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
										Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10
1	TAHAP PERENCANAAN										
	Menyusun Rengiat dan Renbut Dukungan Operasional Kegiatan Luar Kantor						- Konsep Rengiat dan Renbut	60	- Rengiat dan Renbut		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	Surat Perintah Penunjukan Personil yang mengikuti kegiatan Rapat di Luar Instansi Kantor						Konsep Surat Perintah	30	- Surat Perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Membuat Perwaku Dukungan Operasional Kegiatan Luar Kantor						- Konsep Perwaku Suk Ops Giat Luar Kantor	60	- Perwaku Duk Ops Giat Luar Kantor		
	b. Menyopien Data/ Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan luar kantor						- Dokumen Bahan Rapat	60	- Bahan Bahan Rapat		
	c. Melaksanakan Rapat/ Kegiatan di luar kantor						Surat Perintah - Notulen Rapat	240	- Hasil Rapat		
	d. Melaporkan hasil Rapat/ Kegiatan di Luar Kantor						- Konsep laporan Rapat - Disposisi	60	- Laporan Rapat di Luar Instansi		
4	TAHAP PENGENDALIAN										
	Memantau pelaksanaan kegiatan Rapat di luar kantor dan pengendalian anggaran Giat Luar Kantor						- Surat Perintah - Hasil Rapat	15	- Rapat dilaksanakan dengan baik		

Mengetahui:

KASUBAGRENMIN BIDOKKES

Dr. HERIYANTO, S.M., S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 1 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP 197009072007011004



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWES: SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

	Nomor SOP <u>56</u> /AHLK.7.1/2021 /Urmintu Tanggal Pembuat ^a <u>26</u> Januari 2021 Tanggal Revisi Tanggal Pencapaian <u>4</u> Januari 2021 Disahkan Oleh <u>KABIDOKTES POLDA SULSEL</u>  Nama SOP <u>Dukungin Snack Olah Raga</u>
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda 3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4. Rencana Kerja dan Anggaran Biddokkes Polda Sulsel	Kualifikasi Petaksa ^a - Subbagrenmit - Lamin Subbagrenmin - FPK - Pejabat Pengadaan - Pejabat Pengelola Hasil Pekerjaan - Pihak Ketiga/ Rekanan - Personil
Keterangan 1	Penulisan/Perencanaan - Peraturan Perundang-undangan - ATK - Sound System - Instruktur
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Disesuaikan dengan kekuatan personil Biddokkes Polda Sulsel	1. Buku Registrasi Surat Keluar 2. HP'S 3. Perawatan Hargi 4. Berita Acara

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku		Checklist		
			Kabid Dokkes	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rakunan	Lr/ Fungsi Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6			7	8		9	10	11	12	13	14
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Membuat Rengist dan Renbut Dukungan Snack Olah Raga									- Konsep Rengist dan Renbut	60	- Rengist dan Renbut		
	b. Penyampaian Rengist dan Renbut ke Instruktur Senam									- Kontak Instruktur	10	- Instruktur mengetahui jadwal dan raga		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	Surat Perintah Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan									- Konsep Spnn	30	- Surat Perintah		
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat Usulan Pengadaan Snack Olah Raga									- Konsep usulan pengadaan	15	- Usulan Pengadaan		
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)									- Kertas Kerja dan Survey Harga	1440	- HPS		
	c. Pemintaan penawaran harga									- Konsep surat penawaran harga	15	- Surat penawaran harga		
	d. Penentuan Penawaran Harga Pihak Ketiga									- Menetapi penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga		
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga									- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga		
	f. Pengadaan Snack									- Daftar Pengadaan Makan Snack	1440	- Makan Snack		
	g. Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan									- Konsep Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan		
	h. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan									- Konsep Kwitansi, SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi, SPM-LS dan SPTB		
	i. Pelaksanaan Olah Raga									- Sound system	120	- Olah Raga terlaksana		
4	TAHAP PENGENDALIAN													
	a. Pemantauan setiap proses pengadaan snack olah raga									- Renbut, pengadaan Snack Olah Raga	15	- Sesuai Renbut		
	c. Melakukan analisa dan evaluasi pengadaan snack olah raga									- Konsep Analisa Olah Raga	15	- Analisa Olah Raga		
	d. Pelaporan hasil pengadaan snack olah raga									- Konsep Laporan Olah Raga	30	- Laporan Kegiatan Olah Raga		

Mengetahui:

KASUBBAGRENMIN BIDOKKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H, M.H, M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 14 Januari 2021

KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.

PENATA NIP 197009072007011004

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor : SCP: 07 /MHUK.7.1/2021 /Umminta Tanggal Pembuatan : Januari 2021 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Januari 2021 Ditaskan Oleh : KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN J. YUSUF MAWADI KORPRI ID. NRP. 67030593 Nama SOP : Pengadaan Beker Kantor Polda Sulsel
Dasar Hukum 1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penjaduan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Peraturan Kepolisian RI Nomor 14 tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polda. 4. Rencana Kerja Bidbokes Polda Sulsel	Kualifikasi Pelaksana - Subbagrenmin - Umminta Subbagrenmin - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pengadaan - Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan - Pihak Ketiga/ Pektanah
Ketorkaitan 1. SOP Rencana Kerja	Peralatan/ Perlengkapan - ATK - Komputer/ Laptop - Printer dan - Jaringan Internet
Peringatan Agar memperhatikan kebutuhan ATK tiap-tiap Fungsi Bidbokes Polda Sulsel	Pencatatan dan Pendaftaran 1. Rengas dan Rengas 2. Nota Dinas 3. Sprin 4. HPS/ Kertas Kerja 5. Surat Permintaan Penawaran Harga 7. Surat Penawaran Harga Pihak Ketiga

No	Uraian Kegiatan	Urusan/ Fungsi Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabid/dokkes	Kasubbid/ Kasubbeg	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penanana Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Ura/ Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	TAHAP PERENCANAAN													
	a. Merekap Renbut ATK dan Tiap Fungsi										- Renbut ATK Tiap Fungsi	15	- Rekapitulasi Renbut ATK Tiap Fungsi	
	b. Menyajikan Renbut dan Rengat Pengadaan ATK										- Konsep Renbut dan Rengat Pengadaan	60	- Renbut dan Rengat Pengadaan ATK	
2	TAHAP PENGORGANISASIAN													
	Spn Penunjukan PPK, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penanana Hasil Pekerjaan										- Konsep spn	15	- Surat perintah	
3	TAHAP PELAKSANAAN													
	a. Membuat Usulan Pengadaan										- Konsep Usulan Pengadaan	15	- Usulan Pengadaan	
	b. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)										- Konsep Kerta Kerja dan Survey Harga	2360	- HPS	
	c. Permintaan penawaran harga										- Konsep surat penawaran Harga	10	- Surat Penawaran Harga	
	d. Penawaran Penawaran Harga Pihak Ketiga										- Menerima penawaran harga pihak ketiga	5	- Penawaran Harga Pihak Ketiga	
	e. Penunjukan Pihak Ketiga dan Membuat Negosiasi Teknis dan Harga										- Konsep surat penunjukan pihak ketiga	15	- Penunjukan pihak ketiga	
	f. Pengadaan Bekal Kantor										- Daftar Pengadaan ATK	30	- ATK	
	h. Membuat berita acara penunjukan dan berita acara terimah hasil pekerjaan										- Konsep Berita Acara Penunjukan Hasil Pekerjaan	30	- Berita Acara Penunjukan Hasil Pekerjaan	
	i. Pembuatan Kwitansi SPM-LS dan SPTB Pengadaan										- Konsep Kwitansi SPM-LS dan SPTB	10	- Kwitansi SPM-LS dan SPTB	
	j. Pencatatan Kartu Stock ATK										- Daftar ATK	120	- ATK tercatat di Kartu Stock	
	k. Distribusi ATK ke Tiap Fungsi sesuai Renbut ATK										- Daftar renbut ATK tiap fungsi	120	- Terima ATK	

No	Urutan Kegiatan	Urutan/ Fungsi/ Pengusul	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kabid/okkes	Kasubbid/ Kasubbag	PPK	Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga/ Rekanan	Ura Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (Ment)	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
4	TAHAP PENGENDALAN													
	a. Pemantauan setiap proses pengadaan bekal kantor										- Ringkasan dan Rencut - Daftar Pengadaan ATK - Berita Acara Penawaran Hasil Pekerjaan		- Hasil pemantauan	
	b. Melakukan analisis dan evaluasi pengadaan bekal kantor										- Konsep Anev pengadaan ATK		- Anev Pengadaan ATK	
	d. Menyusun Laporan hasil pengadaan bekal kantor										- Konsep Laporan Hasil Pengadaan ATK		- Laporan Pengadaan ATK	

PETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF



= AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBAGRENMIN BIDOKKES

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H., M.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KAURMINTU SUBBAGRENMIN

EFRIDAL ADNAN, S.Sos.
PENATA NIP 197009072007011004



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 32-A/2021/Biddokkes-Ren
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021
Disahkan oleh :



Nama : SOP
Kualifikasi Pelaksana : Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Rencana Jangka Panjang Menengah (Grand Strategi) Polri
4. Rencana Strategi (Renstra) Polda Sulsel
5. Rencana Strategis (Renstra) Biddokkes Polr
6. Renja Tahunan Biddokkes Polda Sulsel
7. Dpa/RKA-KL

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP LKIP
3. SOP Revisi Renja
4. SOP Penyusunan Renja

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop,
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Agar memperhatikan Dpa/RKA-KL, Renja Biddokkes Polda Sulsel

1. Buku agenda, surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Perencanaan Kinerja Biddokkes Polda Sulsel

No	Uraian Kegiatan	Lrusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kepolda	Karo Rena	Kabid dokkas	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran.							- Konsep renlatgat - Konsep Renbut	45	Renlatgat dan renbut		
	b. Menyiapkan laporan data administrasi pendukung yaitu DIPA/RKA-KL, Renja Budokkas Polda Sulawesi							- Renja Budokkas - DIPA/RKA-KL	15	Tersedianya dokumen administrasi		
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Perjanjian Kinerja							- Komputer/Laptop; - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah		
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	30	Uraian tugas		
	c. Penjelasan/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan kawipaur dan staf.							- Nota dinas kepada ur/fungsi; - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusan/fungsi		

	b. Penyampaian informasi tentang sasaran strategi, indikator kinerja serta target dan anggaran kepada para anggota Pokja							- Rona Biddokkes - DIPA/RKA-KL - Bahan/konsep Perjanjian Kinerja	60	Konsep kinerja	perjanjian		
Pelaksana													
Mata Baku													
No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Kapolda	Karo Rona	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Uri/Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST		
											SESUAI	TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	13	
	c. Rapat penyusunan Perjanjian Kinerja Biddokkes Polda Sulsel							- Penengkapan - Bahan/konsep paparan	120	Materi paparan			
	d. Penyempurnaan dan pengesahan perjanjian kinerja							Draft perjanjian kinerja	50	Tersusunnya perjanjian kinerja Biddokkes Polda Sulsel			
	e. Laporan ke Biro Rona Polda Sulsel							- Surat Pengantar - Perjanjian Kinerja Biddokkes	30	Tanda terima dari Biro Rona penerimaan Perjanjian Kinerja Biddokkes Polda Sulsel			
4.	TAHAP PENGENDALIAN												
	j. Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rona jika ada perbaikan/revolusi Perjanjian Kinerja							Pemantauan dan koordinasi	15	Hasil pemantauan dan koordinasi			
	k. Revisi/perbaikan perjanjian kinerja							Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan			
	l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan			



Mengetahui
KASUBBAG PENMIN

Dr. HERIYANDI, AMK, S.H, M.Adm.Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd.Kep, S.W
IPTU NRP 78080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor SOP/ 33 / 2021/ Biddokkes-Ren

Tanggal Pembastan 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 4 Januari 2021

Ditahkan oleh



Nama SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK)

Kualifikasi Pelaksana

1. Adminstrator
2. Manajemen Organisasi
3. Manajemen SDM
4. Perencanaan, Penganggaran dan Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Polri
4. Rencana Strategi (Renstra) Biddokkes Polda Sulsel
5. Rencana Kerja (Renja) Biddokkes
6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biddokkes Polda Sulsel

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja
4. SOP LKIP
5. SOP Rendisgar

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, dokumentasi/ soft copy file, dan map dokumen

Peringatan

Pencetakan dan Pendataan

Agar memperhatikan OTK dan HTOK Biddokkes serta Jumlah Personil Biddokkes secara riil sesuai dengan kebutuhan

1. Buku agenda, surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Analisis Beban Kerja

No	Uraian Kegiatan	Uraian/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku		
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	TAHAP PERENCANAAN									
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran.							- Konsep renlai/riat - Konsep Renbul	45	Renlai/riat dan renbul
	b. Menyiapkan laporan data ri personil dan GTK Biddokkes Poida Subel serta administrasi pendukung lainnya.							- Renstra - Renja - LKIP - DTK Biddokkes - Data Ri Personil - Biddokkes	15	Tersedianya data administrasi dibutuhkan penyusunan ABK.
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan ABK.							- Komputer/Laptop - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/Soft Copy File, dan Map Dokumen.	15	Tersedianya peralatan perlengkapan
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN									
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja.							- Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah
	b. Penyusunan uraian tugas pokja.							- Konsep uraian tugas Pokja	30	Uraian tugas pokja
	c. Penjelasan/caporan uraian tugas pokja							- Bahan paparan	30	Hasil paparan
3.	TAHAP PELAKSANAAN									
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan keur/paur dan staf operator administrasi setiap ur/fungsi.							- Konsep nota dinas kepada ur/fungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas uraian/fungsi daftar hadir

CHECKLIST
SEBELUM
YANG
BERSAMA



	b. Penyampaian informasi dan prosedur tentang ABK, menampung masukan/pemecahan dan saran dan penugasan untuk menyiapkan bahan / materi ABK kepada para anggota Pokja.							Peraturan tentang ABK Saran/masukan unfungsional	60	Tersedianya peraturan dan masukan/saran dan bahan dan urusan/fungsional		
No	Uraian Kegiatan	Urutan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dodkes	Kasubbid / Kasubbag	Un/Fungsional Pola	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
			4	5	6	7	8	9			12	13
1	2	3										
	c. Rapat penyusunan ABK Biddokkes Pokja Sulsel							Bahan ineran ABK	300	Draft sementara ABK, daftar hadir dan notulen		
	d. Penerimaan dan pengesahan ABK							Draft akhir ABK	80	ABK Biddokkes Pokja Sulsel		
	e. Laporan ke Biro Rena Pokja Sulsel							Surat Pengantar ABK Biddokkes	30	Tanda terima dari Biro Rena pengimanan ABK Biddokkes Pokja Sulsel		
4.	TAHAP PENGENDALIAN											
	a. Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rena jika ada perbaikan/koreksi ABK							Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rena	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
	b. Revisi/perbaikan ABK							Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		

KETERANGAN :



Mengesah
KASUBBAG RENMIN

Dr. HERYANTO, AMK, S.H., M.Adt. Kas
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd.Kep, SKM
IPTU NRP 78083300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 34 / 2021/ Biddokkes-Ren

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 4 Januari 2021

Disahkan oleh



Nama SOP Penyusunan Renstra

Kualifikasi Pelaksana

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Peralatan / Perlengkapan

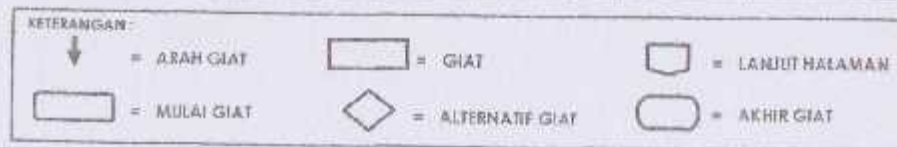
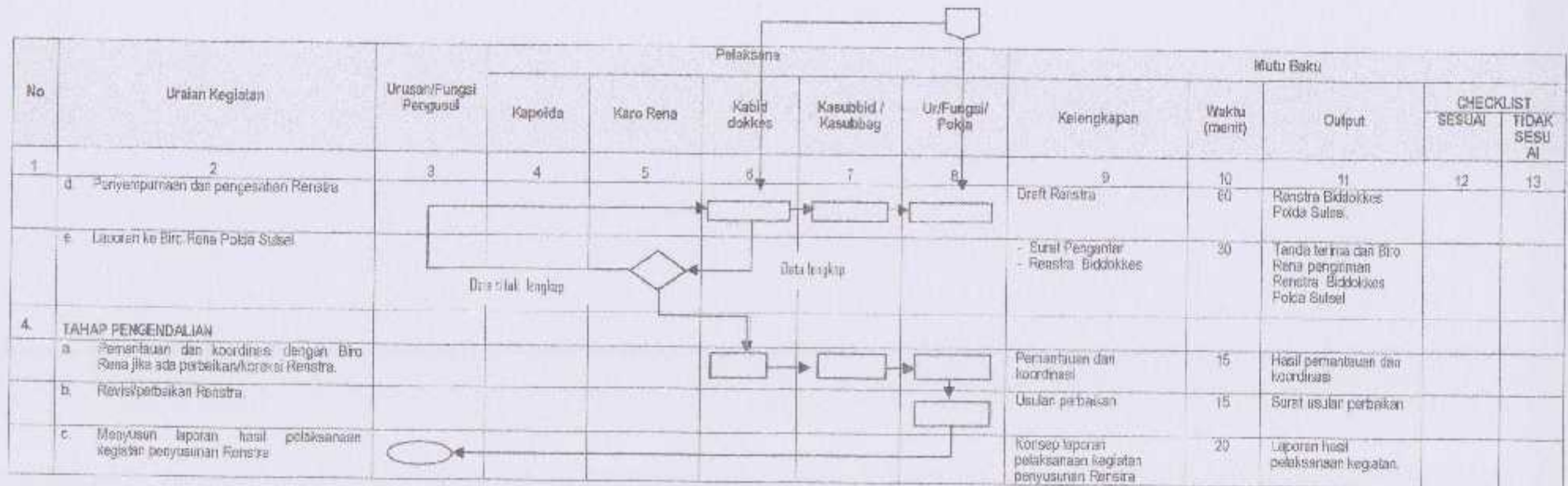
1. Komputer/Laptop;
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda, surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Rencana Strategi Biddokkes Polda Sulsel.

Agar memperhatikan Renstra Biddokkes Sebelumnya, LKIP, Biddokkes Polda Sulsel, Kerja Intajen dan Kebijakan Pimpinan Polri

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku					CHECKLIST	
			Kapolda	Karo Renstra	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1.	TAHAP PERENCANAAN												
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran.							- Konsep Renstra - Konsep Renstra	45	Relakgiet dan renbut			
	b. Menyiapkan laporan data administrasi pendukung yaitu : Renstra sebelumnya, LKIP, Kikis Intelijen dan Kebijakan Pimpinan Polri							- Renstra - LKIP - Kikis Intel - Kebijakan Pimpinan - Polri 5 tahun kedepannya.	15	Tersedianya dokumen administrasi.			
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Renstra.							- Komputer/Laptop - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen.	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan.			
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN												
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah			
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	30	Uraian tugas			
	c. Penjelasan/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Paparan			
3.	TAHAP PELAKSANAAN												
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan kaur/peur dan staf.							- Nota dinas kepada ur/fungsi. - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusan/fungsi.			
	b. Penyampaian informasi dan peraturan tentang Renstra, menampung masukan/pendapat dan saran serta penugasan untuk menyiapkan bahan / materi Renstra kepada para anggota Pokja.							- Peraturan tentang Renstra - Saran/masukan ur/fungsi - Bahan/konsep Renstra	60	Konsep Renstra.			
	c. Rapat penyusunan Renstra Biddokkes Polda Sursel							- Perlengkapan - Bahan/konsep paparan	120	Materi paparan			



Mengenalui
KASUBBAG-RENMIN

Dr. HERIYANTO, A.M.K., S.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POL. SI NRP 720603003

Makassar, 1 Januari 2021

KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd.Kep. SKM
IPTU NRP 78060300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 35 /A/2021/ Biddokkes-Ken

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan oleh

KAPOLDAKES POLDA SULSEL



Nama : SOP

Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Kualifikasi Pelaksana

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Keapada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Rencana Jangka Panjang Menengah (Grand Strategy) Polri
4. Rencana Strategis (Renstra) Polda Sulsel
5. Rencana Strategis (Renstra) Biddokkes Polri
6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biddokkes Polda Sulsel

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
3. SOP LKIP
4. SOP Rendisgar

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop;
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Rtl
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen.

Peringatan

Pencatatan dan Pendaftaran

Agar memperhatikan Renstra Biddokkes Sebelumnya, LKIP Biddokkes Polda Sulsel, Raka Intelijen dan Kebijakan Pimpinan Polri

1. Buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi Polja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran							- Konsep rintagist - Konsep Rambu	45	Relagist dan rambu		
	b. Menyapkan laporan data administrasi pendukung yaitu : Renskra, Rehta tahun sebelumnya, UKIP, kinsa intaljen dan keajaikan Pimpinan Poln.							- Rensba - UKIP - Kinsa intel - Kebijakan Pimpinan Poln 5 tahun kedepannya.	5	Tersedianya dokumen administrasi.		
	c. Menyapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Renga.							- Komputer/Laptop, - Printer - LCD - Kabel Floi - ATK, Dokumentasi/ Sort Copy File, dan Map Dokumen.	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan.		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja.							Konsep Surat Perintah.	15	Surat perintah		
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	30	Uraian tugas		
	c. Penyelesaian/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasabid, kasubbag dan saupair dan staf.							- Nota dinas kepada ur/fungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusan/fungsi.		

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Renja	Kabid bidokes	Kasubbid / Kasubbag	Unit/Fungsional/Posko	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	b. Penyampaian informasi dan peraturan tentang Renstra, menampung masukan/pendapat dan saran serta pengusulan untuk menyiapkan bahan / materi Renja kepada para anggota Pakja.							Peraturan tentang Renstra Saran/masukan ur/fungsional/bahan/konsep Renja	60	Konsep Renja		
	c. Rapat penyusunan Renja Bidokes Polda Sulsel.							- Pendengkapan - Bahan/konsep paparan	120	Materi paparan		
	d. Penyempurnaan dan pengesahan Renja							Draft Renja	60	Renja Bidokes Polda Sulsel		
	e. Laporan ke Biro Renja Polda Sulsel							- Surat Pengantar - Renja Bidokes	30	Tanda terima dari Biro Renja pengiriman Renja Bidokes Polda Sulsel		
4.	TAHAP PENGENDALIAN											
	d. Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Renja jika ada perbaikan/koreksi Renja							Pemantauan dan koordinasi	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
	e. Revisi/perbaikan Renja							Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
	f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan Renja							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Renja	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		



Mengelahi
KASUBBAG RENMIN

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H. M.Adm.Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd.Kep. SKM
IPTU NRP 78060300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP 36 / 2021/ Biddokkes-Ren

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Dibahkan oleh



Nama SOP : Penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Ran Renja)

Kualifikasi Pelaksana

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Leptop
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen

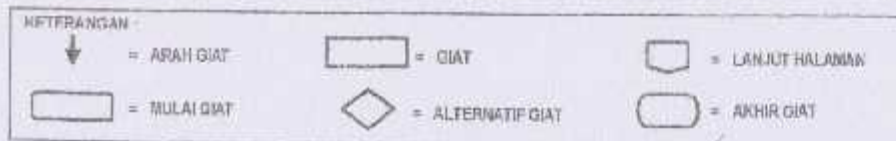
Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda, surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Biddokkes Polda Sulsel.

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubdit / Kasubbag	Ur/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECK LIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran.							- Konsep rantai/lat - Konsep Renbut	45	Relatglat dan renbut		
	b. Menyiapkan laporan data administrasi pendukung yaitu : Renstra, Renja tahun sebelumnya, LKIP, Kika intelijen dan Kebijakan Pimpinan Polri.							- Renstra - LKIP - Kika intel - Kebijakan Pimpinan Polri 5 tahun kedepannya	15	Tersedianya dokumen administrasi		
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Ren Renja.							- Komputer/Laptop - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja.							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah		
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	30	Uraian tugas		
	c. Penjelasan/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubid, kasubbag dan kaur/paur dan staf.							- Nota dinas kepada ur/fungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusan/fungsi		



b. Penyampaian informasi dan peraturan tentang Renstra, menaungi/menutupi dan saran serta pengujian untuk menyiapkan bahan / materi Ran Renja kepada para anggota Pekja.								- Peraturan tentang Renstra - Saran/masukan ur/fungsional - Bahan/konsep Ran Renja	60	Konsep Ran Renja		
			Pelaksana					Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsional Pengusul	Kapolda	Karo Renja	Kabid dokkes	Kasubid / Kasubtag	Ur/Fungsional Pekja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
c	Rapat penyusunan Ran Renja Biddokkes Polda Sulsel							- Penengkapan - Bahan/konsep paparan	120	Materi paparan		
d	Penyempitan dan pengesahan Ran Renja							- Draft Ran Renja	60	Ran Renja Biddokkes Polda Sulsel		
e	Laporan ke Biro Renja Polda Sulsel							- Surat Pengantar Renja Biddokkes	30	Tanda terima dari Biro Renja pengiriman Ranja Biddokkes Polda Sulsel		
4.	TAHAP PENGENDALIAN											
g	Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Renja jika ada perbaikan/koreksi Ran Renja							- Pemantauan dan koordinasi	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
h	Revisi perbaikan Ran Renja							- Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
i	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan Ran Renja							- Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Ran Renja	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		



Mengetahui
KASUBBAG ZENMIN

Dr. HERIYANDI, AM, S.H., M.Adm. Kes.
KOMISARIS POLIS NRP 72060303

Makassar, 1 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Arid.Kep. SKM
IPTU NRP 78080330



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor	SOP 37 / 2021/ Biddokkes-Ran
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
Dibahkan oleh	 Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sulsel KAMARIS BO, NIP. 57030593
Nama	SOP Penyusunan Rencana Pendistribusian anggaran (Rendisgar)
Kualifikasi Pelaksana	1. Administrator 2. Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Manajemen Organisasi 4. Perencanaan penganggaran dan keuangan
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP LKSP 3. SOP Perjanjian Kinerja 4. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. LCD 4. Kabel Roll 5. ATK, Dokumentasi Soft Copy File, dan Map Dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Agar memperhatikan Dipa/RKA-KL, Renja Biddokkes Polda Sulsel	1. Buku agenda, surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi 2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Rendisgar Biddokkes Polda Sulsel

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kepolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Uri/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan Renbut							- Konsep renlatgiat - Renbut	45	Renlatgiat		
	b. Menyapkan laporan data administrasi pendukung yaitu : Dpa/RKA-KL, Rencana Biddokkes Pokda Sulaat, LKIP, Rencana Aksi							- Rencana Biddokkes - DIPARKA-KL - LKIP - Rencana Aksi	15	Tersedianya dokumen administrasi.		
	c. Menyapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Rendsgar							- Komputer/Laptop - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan.		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	d. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah		
	e. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	30	Uraian tugas		
	f. Penjelaskan/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan kaur/paur dan staf							- Nota dinas kepada ur/fungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusan/fungsi		
	b. Penyampaian informasi tentang rencana pendistribusian anggaran kepada para anggota Pokja/kaur							- Rencana Biddokkes - DIPARKA-KL - Bahan/ konsep Rendsgar	60	Konsep Rendsgar		

No	Uraian Kegiatan	Urutan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	c. Rapat penyusunan Rendisgar Biddokkes Polda Sulsel							- Peringkasan - Bahan/konsep paparan	120	Materi paparan		
	d. Penyempurnaan dan pengesahan Rendisgar							- Draft Rendisgar	60	Tersusunnya Rendisgar Biddokkes Polda Sulsel		
	e. Laporan ke Biro Rena Polda Sulsel							- Surat Pengantar - Rendisgar Biddokkes Polda Sulsel	30	Tanda terima dan Biro Rena pengitinan Rendisgar Biddokkes Polda Sulsel		
4.	TAHAP PENGENDALIAN											
	a. Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rena jika ada perbaikan/koreksi Rendisgar							Pemantauan dan koordinasi	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
	b. Revisi/perbaikan Rendisgar Biddokkes							Catatan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan Rendisgar Biddokkes							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rendisgar Biddokkes	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		

KETERANGAN :					
↓	= ARAH GIAT	□	= GIAT	◻	= LANJUT HALAMAN
▭	= MULAI GIAT	◇	= ALTERNATIF GIAT	◻	= AKHIR GIAT

Mengesahkan
KASUBBAG RENMIN

Dr. HERYANTO, AMK, S.H. M. Adm. Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd. Kep. SKM
IPTU NRP 78080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor SOPY 38 / 2021 / Biddokkes-Ren

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 4 Januari 2021

Disahkan oleh



Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Rencana Jangka Panjang Menengah (Grand Strategy) Polri
4. Rencana Strategis (Renstra) Polda Sulsel
5. Rencana Strategis (Renstra) Biddokkes Poli
6. Renja Tahunan Biddokkes Polda Sulsel
7. Dips/RKA-KL

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SCP Rendagar
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan Realisasi Anggaran

Peralatan / Perlengkapan

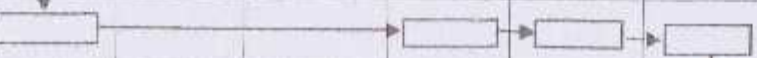
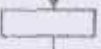
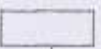
1. Komputer/Leptop
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Rtl
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen

Peringatan

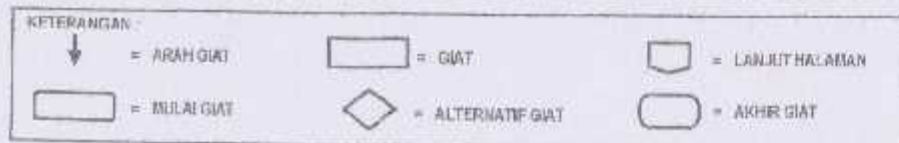
Pencatatan dan Pendaftaran

Agar memperhatikan Dips/RKA-KL, Realisasi penyerapan anggaran dan Renja Biddokkes Polda Sulsel

1. Buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekepedisi
2. Nomor peraturan perundang undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Rendagar Biddokkes Polda Sulsel

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	b. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran							- Konsep renditgat - Konsep Renbut	45	Renditgat Renbut		
	c. Menyiapkan laporan data administrasi pendukung yaitu : DIPA/RKA-KL, Renja Biddokkes Pokja, Susitel, Realisasi penyerapan anggaran (SAI)							- Renja Biddokkes - DIPA/RKA-KL - Realisasi penyerapan Anggaran (SAI)	15	Tersedianya dokumen administrasi		
	d. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan LK/P							- Komputer/Laptop - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi Soft Copy, File, dan Map Dokumen.	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja.							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah		
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	30	Uraian tugas		
	c. Penjelasan/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan kaumpur dan staf.							- Note dinas kepada ur/fungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urus/fungsi		
	b. Penyampaian informasi tentang laporan kegiatan tahunan serta penyerapan anggaran kepada para anggota Pokja							- Renja Biddokkes - DIPA/RKA-KL - Bahan/ konsep Rencobag	60	Konsep Rencobag		
No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi	Pelaksana					Mutu Baku				

1	2	Pengusul					Ketengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST		
		Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubid / Kasubag	Ur/Fungs/ Pokja				SESUAI	TIDAK SESUAI	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	c. Rapat penyusunan LKIP Biddokkes Polda Sulsel							- Pendengkapan - Bahan/konsep paparan	120	Manen paparan		
	d. Penyempurnaan dan pengesahan LKIP							- Draft LKIP Biddokkes	90	Tersusunnya LKIP Biddokkes Polda Sulsel		
	e. Laporan ke Bro Rena Polda Sulsel							- Surat Pengantar - LKIP Biddokkes Polda Sulsel	30	Tanda terima dari Bro Rena pengirim LKIP Biddokkes Polda Sulsel		
4.	TAHAP PENGENDALIAN											
	a. Pemantauan dan koordinasi dengan Bro Rena jika ada perbaikan/koreksi LKIP							Pemantauan dan koordinasi	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
	b. Revisi/pertolakan LKIP Biddokkes							Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan LKIP Biddokkes							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan LKIP Biddokkes	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		



Mengesah
KASUBAG RENMIN

Dr. HERIYANTO, AMK, S.H., M.Adm.Kes.
KOMISARIS POLISI NRP 72030303

Makassar, 4 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd.Kep. SKM
IPTU NRP 78080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 39 / A / 2021/ Biddokkes-Ren

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2021

Disahkan oleh

KABIDOKLES POLDA SULSEL

Nama SOP

Penyusunan Rengset Tahunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop;
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda - surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan petunjuk-petunjuk yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Rengset Tahunan Biddokkes Polda Sulsel

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Rencana Jangka Panjang Menengah (Grand Strategi) Polri
4. Rencana Strategi (Renstra) Polda Sulsel
5. Rencana Strategi (Renstra) Pusedokkes Polri
6. Renja Biddokkes Polda Sulsel
7. DIPA/ RKA-KL

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP LKJP
3. SOP Rendegar
4. SOP Penyusunan Renja
5. SOP Rengset Bulanan

Peringatan

Agar memperhatikan DIPA/RKA-KL, Renja Biddokkes Polda Sulsel

No	Uraian Kegiatan	Uraian/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Renc	Kebid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyipkat rencana pelaksanaan kegiatan dan Renbul anggaran							- Konsep renlaiat - Renbul	45	Renlaiat Renbul		
	b. Menyipkan laporan data administrasi pendukung yaitu : DIPA/RKA-KL, rendsar, Renja Biddokkes Pokja Sulsel							- Renja Biddokkes - DIPA/RKA-KL - Rendisar	15	Tersedianya dokumen administrasi		
	c. Menyipkan peralatan dan perlengkapan untuk penyelenggaraan Renglat Tahunan.							- Komputer/Laptop - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi Soft Copy File dan Map Dokumen	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja.							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah		
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	30	Uraian tugas		
	c. Penjelasan/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan kaur/pair dan staf.							- Nota dinas kepada ur/fungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusah/fungsi		
	b. Penyampaian informasi tentang 'englat tahunan serta anggaran kepada para anggota Pokja/Kaur.							- Renja Biddokkes - DIPA/RKA-KL - Bahan konsep Renglat Tahunan	60	Konsep Renglat Tahunan		
	c. Rapat penyusunan Renglat Tahunan Biddokkes Pokja Sulsel							- Penengkapan - Bahan/konsep paparan	120	Material paparan		

No	Uraian Kegiatan	Urutan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi Pokja	Kefengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	a. Penyusunan dan pengesahan Rengiat Tahunan							- Draft Rengiat Tahunan	30	Rengiat Tahunan Biddokkes Polda Sulsel		
	b. Laporan ke Biro Rena Polda Sulsel							- Surat Pengantar Rengiat Tahunan Biddokkes Polda Sulsel	30	Tanda terima dan Biro Rena pengimanan Rengiat Tahunan Biddokkes Polda Sulsel		
4.	TAHAP PENGENDALIAN											
	a. Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rena jika ada perbaikan/koreksi Rengiat Tahunan							Pemantauan dan koordinasi	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
	b. Revisi/perbaikan Rengiat Tahunan Biddokkes							Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan Rengiat tahunan Biddokkes							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Rengiat tahunan Biddokkes	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		

KETERANGAN :



Mengetahui
KASUBBAG-RENNIN

Dr. HERYANTO, AMK, S.H., M. Adm. Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72380303

Makassar, 4 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd.Kep, SKM
IPTU NRP 78080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/ 40 /1/2021/ Biddokkes Ren

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi : --

Tanggal Pengesahan : Januari 2021

Disahkan oleh



KAPOLDA SULSEL

YUSUF MAWADI

KEMES 501 MP 57030593

Nama SOP : Penyusunan Laporan Realisasi dan Rengiat Bulanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan-penganggaran dan keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Rencana Jangka Panjang Menengah (Grand Strategi) Polri
4. Rencana Strategi (Renstra) Polda Sulsel
5. Rencana Strategi (Renstra) Biddokkes Polri
6. Renja Biddokkes Polda Sulsel
7. DIPA / RKA-KL

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP LKIP
3. SOP Readegar
4. SOP Penyusunan Renja
5. SOP Rengiat Tahunan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. LCC
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

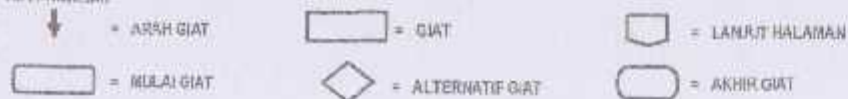
Agar mempersiapkan Dpa/RKA-KL, Renja Biddokkes Polda Sulsel

1. Buku agenda, surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan-perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Laporan Realisasi dan Rengiat Bulanan Biddokkes Polda Sulsel

[illegible]

a.	Pemantauan dan koordinasi dengan Bro Rona jika ada perbaikan/koordinasi Realisasi dan Rengat Bulanan							Pemantauan dan koordinasi	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
b.	Revisi/Perbaikan Realisasi dan Rengat Bulanan							Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
No	Uraian Kegiatan	Urutan/Fungsi Petugas	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rona	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan Realisasi dan Rengat Bulanan							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Realisasi dan Rengat Bulanan	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		

KETERANGAN:



Mengetahui
KASUBBAG RENMIN

Dr. HERYANTO, AMK, S.H., M.Adm Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd Kap, SKM
IPTU NRP 78080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor	SOP/ 41 / 2021/ Biddokkes-Ren
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	---
Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
Dibuat oleh	 KEPALA BIDDOKKES POLDA SULSEL YUSUF MAWAD NRP 67030593
Nama SOP	Penyusunan Responsesi Birokrasi Polri, Quick Wins dan ITK
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Administrator 2. Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Manajemen Organisasi 4. Perencanaan penganggaran dan keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. LCD 4. Kabel Roll 5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File dan Map Dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku agenda surat masuk-surat keluar, undangan dan ekspedisi 2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Reformasi Birokrasi Polri, Quick Wins dan ITK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
4. Rencana Strategi (Renstra) Polda Sulsel
5. Rencana Strategi (Renstra) Biddokkes Polda Sulsel
6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biddokkes Polda Sulsel

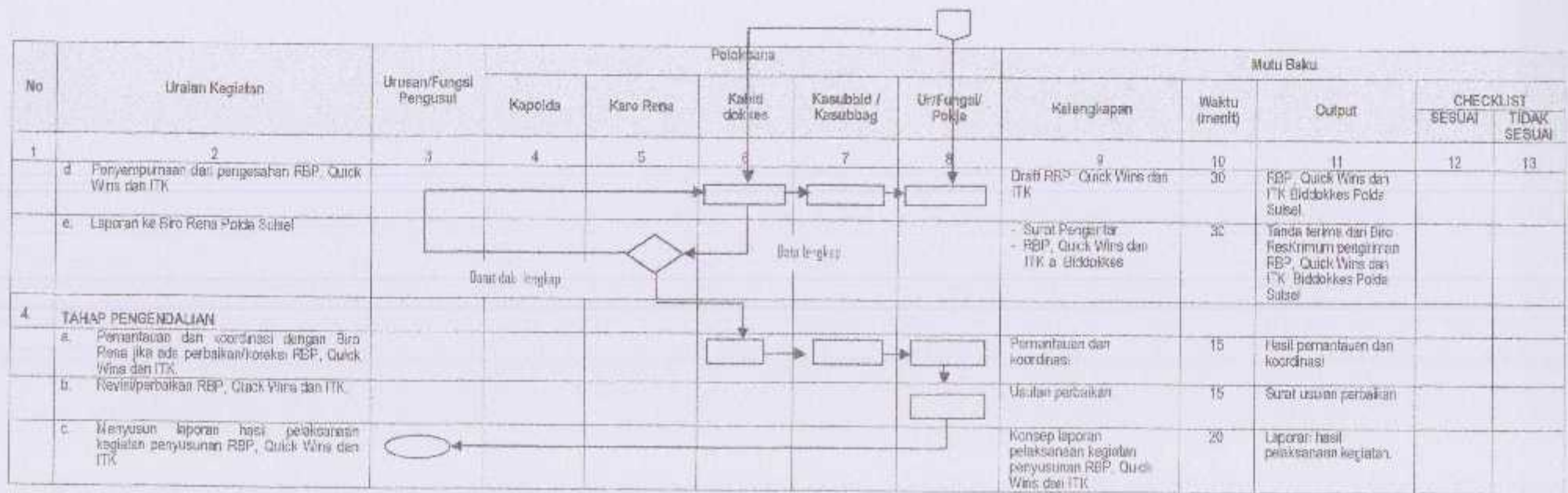
Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan Abv

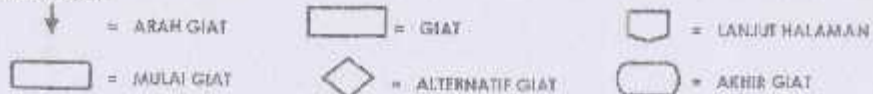
Peringatan

Agar memperhatikan Renstra Biddokkes Polda Sulsel, Renja Biddokkes Polda Sulsel dan Kebijakan Pimpinan Polri

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Renz	Kasid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Un/Fungsi Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran.							- Konsep renstra - Konsep Renbut	30	Reakgel dan renbut		
	b. Menyiapkan laporan data administrasi pendukung yaitu Renstra, Kiro intelijen dan Kebijakan Pimpinan Polri							- Renstra - LKIP - Kiro intel - Kebijakan / Pimpinan Polri 5 tahun kedepannya	15	Tersedianya dokumen administrasi		
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Renstra							- Komputer/Laptop - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penunjukan personel yang terlibat dalam pokja							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah		
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas	20	Uraian tugas		
	c. Penjelasan/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	20	Paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan asur/paur dan staf.							- Nota dinas kepada urfungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusan/fungsi		
	b. Penyampaian informasi dan peraturan tentang RBP, Quick Wins dan ITK, menampung masukan/pendapat dan saran serta penugasan untuk menyiapkan bahan / materi RBP, Quick Wins dan ITK kepada para anggota Pokja.							- Peraturan tentang RBP, Quick Wins dan ITK - Saran/masukan urfungsi - Bahan/konsep Renstra	30	Konsep RBP, Quick Wins dan ITK		
	c. Rapat penyusunan RBP, Quick Wins dan ITK, Biddiknas Pokja Sulsel.							- Perlengkapan - Bahan/konsep paparan	120	Materi paparan		



KETERANGAN :



Mengerahul
 KASUBBAG BENM N
 Dr. HERYANTO, AMK, S.H, M.Adm.Kes
 KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 4 Januari 2021
 KEPALA URUSAN PERENCANAAN
 H. SYAHRIUR, Amd.Ksp, SKM
 IPTU NRP 73080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor: SOP/ 42 / 2021/ Biddokkes-Ren

Tanggal Pembuatan: 4 Januari 2021

Tanggal Revisi: ---

Tanggal Pengesahan: 4 Januari 2021

Dibahkan oleh



KABIDOKKES POLDA SULSEL

LEA PUSUE MANADI

NOMOR POL: 194067030563

Nama SOP: Penyusunan Bertanggung Jawab Keuangan (Perwaku)

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Rencana Jangka Panjang Menengah (Grand Strategi) Poli
4. Rencana Strategi (Renstra) Polda Sulsel
5. Rencana Strategi (Renstra) Biddokkes Polda Sulsel
6. Rengiat Tahunan Biddokkes Polda Sulsel
7. DIPA / RKA-KL Biddokkes Polda Sulsel

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Realisasi dan rangai tahunan
4. SOP Rengiat Tahunan

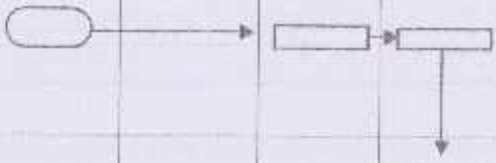
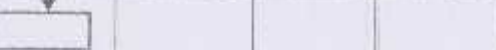
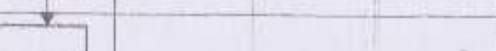
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen.

Peringatan

Pencatatan dan Pendaftaran

Agar memperhatikan Renja Biddokkes, Rengiat tahunan, DIPA/RKA-KL Biddokkes Polda Sulsel termasuk mata anggaran untuk tiap kegiatan

1. Buku agenda, surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Bertanggung Jawab Keuangan (Perwaku) Biddokkes Polda Sulsel

No	Uraian Kegiatan	Uraian/Fungsi Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku				
			Kabid Keu	Kabid dikkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur Keu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	TAHAP PERENCANAAN										
	a. Menyapkan rencana pelaksanaan kegiatan Rencana kebutuhan anggaran, sprin pejabat pengadaan dan sprin pejabat penerima hasil						- Konsep Sprin pejabat pengadaan - Konsep renstalgat - Konsep Renbut - Konsep Pejabat Penerima Hasil	40	- Renstalgat dan renbut - Sprin Pejabat Pengadaan - Sprin pejabat penerima hasil		
	b. Menyapkan laporan data administrasi pendukung yaitu : DIP4/RKA-KL, Rengiat Tahunan dan Rengiat Bulanan						- Rengiat Tahunan DIP4/RKA-KL	10	Tersedanya dokumen administrasi		
	c. Menyapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Perwaku						- Komputer/Lapicp, - Printer - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/ Soft Cpy File, dan Map Dokumen	10	Tersedanya peralatan dan perlengkapan		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	a. Uraian Penyusunan sistmatika perwaku sesuai aturan						Konsep Perwaku	15	Perwaku		
3.	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Membuat Usul pengadaan						- Konsep Usul Pengadaan	15	Usul Pengadaan		
	b. Membuat Harga perkiraan sendiri (HPS)						- Konsep HPS	15	HPS		
	c. Membuat Surat Penawaran Harga						- Konsep Surat Penawaran harga	15	Surat Penawaran harga		
	d. Membuat Surat Pesanan						- Konsep Surat Pesanan	15	Surat Pesanan		
	e. Membuat SPTB						- Konsep SPTB	15	SPTB		

No	Uraian Kegiatan	Urutan Fungsi Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku				
			Kabid Keu	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur Keu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	f. Membuat SPM-LS		→		→		- Konsep SPM-LS	10	SPM-LS		
	g. Penyusunan Laporan kegiatan		←				- Konsep Laporan kegiatan	30	Laporan kegiatan		
4.	TAHAP PENGENDALIAN										
	a. Pemantauan dan koordinasi dengan Ur Keu jika ada perbaikan/koreksi						Pemantauan dan koordinasi	5	Hasil pemantauan dan koordinasi		
	b. Revisi/perbaikan						Usulan perbaikan	5	Surat usulan perbaikan		
	c. Melaporkan Kepada Kabidokkes Polde Sulsel						Administrasi Perwaktu	10	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		

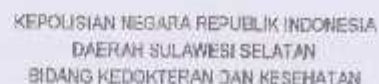
KETERANGAN :					
	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT

Mengetahui
KASUBBAG RENMIN

Dr. HERYANTO, AMK, S.H., M.Adm.Kes
KOMISARIS POLISI NRP 72060303

Makassar, 7 Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHJUR, Amd.Kep, SKM
IPTU NRP 73080300



Kualifikasi Pelajar



Desar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Kapolri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Polri.
4. Rencana Strategi Biddokkes Polda Sulsel
5. Rencana Kerja Biddokkes
6. Sprint Operator Smap kabiddokkes Polda Sulsel

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Rengat Tahunan
4. SOP Reelisasi dan Rengat Bulanan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop,
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen

Peringatan

Pencatatan dan Pendaftaran

Agar mempermudah Realisasi dan ringkas Tahunan, serta mengirim setiap bulannya Ke Biroana tepat waktu

1. Aplikasi Smap
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Smap

No	Uraian Kegiatan	Urutan/Fungsi Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku				
			Karo Rona	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Operator SMAP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
										SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	TAHAP PERENCANAAN										
	a. Membuat Spm Operator SMAP						- Konsep rensatgat - Konsep Renbut	15	Rensatgat dan renbut		
	b. Membuat/mendonload Aplikasi SMAP						- Renstra - Renja - Rengat Tahunan - Realisasi bulanan - SP2D	15	Tersedianya dokumen administrasi		
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan Smap						- Komputer/Laptop, - Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi Soft Copy File, dan Map Dokumen	10	Tersedianya peralatan dan perlengkapan		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN										
	a. Adanya uraian tugas dan tanggung jawab bagi operator yang telah ditunjuk						Surat Perintah	15	Mengetahui tanggung jawab sebagai operator Smap		
3.	TAHAP PELAKSANAAN										
	a. Mengumpulkan laporan Bulanan dan Ur dan laporan SP2D						- Laporan Bulanan - SP2D	30	Tersedianya bahan laporan administrasi		
	b. Pengimputan Data						- Laporan Bulanan - SP2D	90	Konsep Smap		
	c. Sinkronisasi data Smap dengan data rekam Ur Keu						- Konsep Laporan SMAP - Bahan/konsep paparan	30	Laporan SMAP		
	d. Penyempurnaan dan pengesahan Smap						Draft Smap	10	Smap Biddokkes Polds Sulsel		

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku				
			Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Operator SNAP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	e. Laporan ke Biro Rena Polda Sulsel						- Surat Pengantar - Snap Bidokkes	60	Tanda terima dari Biro Rena pengirim Snap Bidokkes Polda Sulsel		
4.	TAHAP PENGENDALIAN										
a.	Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rena jika ada perbaikan/koreksi Snap						Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rena	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
b.	Revisi/perbaikan Snap						Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
c.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan						Konsep laporan pelaksanaan kegiatan	20	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		

KETERANGAN :

= ARAH GIAT
 = GIAT
 = LANJUT HALAMAN
 = MULAI GIAT
 = ALTERNATIF GIAT
 = AKHIR GIAT

Mengetahui
KASUBBAG RENMIN

Dr. HERIYANTO, AMR, S.H, M. Adm. Kes
KOMISARIS POLISI NRP. 2060303

Makassar, Januari 2021
KEPALA URUSAN PERENCANAAN

M. SYAHUR, And.Kep. SKM
PTU NRP. 78080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor SCPI 44 / 2021/ Biddokkes-Ren

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 4 Januari 2021

Disahkan oleh



Nama: SCP

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
4. Rencana Strategi Biddokkes Polda Sulsel
5. Rencana Kerja Biddokkes
6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Biddokkes Polda Sulsel
7. DIPA / RKA-KL Biddokkes Polda Sulsel

1. Administrator
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Organisasi
4. Perencanaan penganggaran dan keuangan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan Realisasi dan Rangat Bulanan
4. SOP LKIP
5. SOP Penyusunan Rangat Tahunan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop,
2. Printer
3. LCD
4. Kabel Roll
5. ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Agar memperhatikan Renja Biddokkes, Rangat tahunan dan Realisasi penyerapan anggaran

1. Buku agenda - surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi
2. Nomor peraturan perundang-undangan yang relevan dan berkaitan dengan kegiatan Analisa dan Evaluasi

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Muru Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungsi/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	TAHAP PERENCANAAN											
	a. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran.							- Konsep reniatgiet - Konsep Renbut	40	Relakgiet dan renbut		
	b. Menyiapkan laporan data Relaksi penyerapan anggaran, Rengiet Tahunan dan Rengiet Bulanan serta administrasi pendukung lainnya.							- Renstra - Renja - LKIP - Rengiet Bulanan - Rengiet Tahunan - Realisasi penyerapan anggaran	15	Tersedianya dokumen administrasi		
	c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyusunan ANEV.							- Komputer/ laptop, Printer - LCD - Kabel Roll - ATK, Dokumentasi/ Soft Copy File, dan Map Dokumen.	15	Tersedianya peralatan dan perlengkapan.		
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN											
	a. Penunjukan personil yang terlibat dalam pokja							Konsep Surat Perintah	15	Surat perintah		
	b. Penyusunan uraian tugas pokja							Konsep uraian tugas Pokja	35	Uraian tugas pokja		
	c. Penjabaran/paparan uraian tugas pokja							Bahan paparan	30	Hasil paparan		
3.	TAHAP PELAKSANAAN											
	a. Rapat pendahuluan yang melibatkan para kasubbid, kasubbag dan kaur/paur dan staf operator administrasi setiap ur/fungsi							- Konsep note dinas kepada ur/fungsi - Personil yang terlibat rapat	15	Nota Dinas kepada urusan/fungsi dan daftar hadir.		
	b. Penyampaian informasi dan peraturan tentang ANEV, menampung masukan/pendapat dan saran dan pengusahan untuk menyiapkan bahan / materi ANEV kepada para anggota Pokja							- Peraturan tentang ANEV - Saran/masukan ur/fungsi - Bahan/konsep ANEV	30	Konsep ANEV.		

No	Uraian Kegiatan	Urusan/Fungsi Pengusul	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kapolda	Karo Rena	Kabid dokkes	Kasubbid / Kasubbag	Ur/Fungs/ Pokja	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	c. Rapat penyusunan Anev Biddokkes Pokda Sulsei							- Pedenghapan - Bahan/konsep papamar	40	Materi Anev		
	d. Penyempurnaan dan pengesahan ANEV							Draft ANEV	30	ANEV Biddokkes Pokda Sulsei		
	e. Laporan ke Biro Rena Pokda Sulsei							- Surat Pengantar - ANEV Biddokkes	30	Tanda terima dan Biri Rena pengimanan ANEV Biddokkes Pokda Sulsei		
4.	TAHAP PENGENDALIAN											
	a. Penentuan dan koordinasi dengan Biro Rena jika ada perbaikan/koreksi ANEV							Pemantauan dan koordinasi dengan Biro Rena	15	Hasil pemantauan dan koordinasi		
	b. Revisi/perbaikan ANEV							Usulan perbaikan	15	Surat usulan perbaikan		
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan							Konsep laporan pelaksanaan kegiatan	15	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		

ELETRANGAN :



Mengetahui
 KASUBBAG RENMIN
 Dr. HERYANTO, AMK, S.H, M.Adm.Kes
 KOMISARIS POLISI NRP 720603003

Makassar, Januari 2021
 KEPALA URUSAN PERENCANAAN

H. SYAHUR, Amd.Kep. SK/M
 IPTU NRP 78080300



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP / 24 / II/2021/Bidokkes-Yankes
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2021
Disahkan Oleh : KABI DOKKES POLDA SULSEL



Nama SOP : PELAKSANAAN PENGENDALIAN WABAH TANPA VAKSINASI
(PENYULUHAN KESEHATAN) LUAR KOTA

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Yankes tertentu di Lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/1777/XIII/2001 tanggal 31 Desember 2001 tentang Sistem Pelayanan Kesehatan Polri;
5. Sprin Kapusdokkes Polri Nomor : Sprin/101/IV/2002 tanggal 25 April 2002 tentang Buku Kesehatan Promotif dan Preventif di Lingkungan Polri;
6. Renja Bidokkes Polda Sulsel TA 2021.

Kualifikasi Pelaksana

1. SUBBIDKESPOL
2. URYANKES
3. NARASUMBER

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan Pelaksanaan Pengendalian Wabah Tanpa Vaksinasi (Penyuluhan Kesehatan) Dalam Kota;

Peralatan/ Perlengkapan

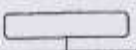
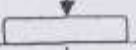
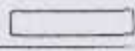
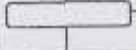
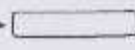
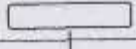
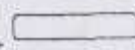
1. LCD, Flash Disk, Layar
2. Dokumentasi
3. ATK
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

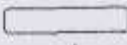
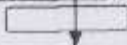
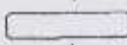
Peringatan

Disesuaikan dengan mapping kegiatan setiap tahunnya.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
								Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TAHAP PERENCANAAN								
	a. Menyusun rencana pengadaan penyuluhan kesehatan luar kota				4. Data rekanan 5. Anggaran DIPA	30	6. Penentuan pihak ketiga		
	b. Penyusunan jadwal pelaksanaan penyuluhan kesehatan luar kota				7. Data tempat penyuluhan	30	8. Penentuan tempat penyuluhan		
	c. menyiapkan kelengkapan administrasi (renlak dan sprin)				9. Renlak 10. Sprin	60	11. Renlak dan Sprin		
	d. menyiapkan dokumen pertanggung jawaban keuangan (Perwabkeu)				12. Dokumen perwabkeu	120	13. Perwabkeu lengkap		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN								
	a. Adanya uraian tugas Tim Penyuluhan Kesehatan luar kota				14. Sprin	30	15. Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN								
	a. Rapat Tim pelaksana kegiatan Penyuluhan Kesehatan kota				16. Renlak 17. Sprin	60	18. Tim lengkap		
	b. Pemeriksaan perlengkapan Penyuluhan Kesehatan luar kota				19. Kelengkapan alat	30	20. Alat lengkap		
	c. Penyusunan rencana teknis di lokasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan luar kota				21. Susunan acara 22. Materi penyuluhan	30	23. Penyuluhan siap		
	d. Penyampaian surat pemberitahuan Penyuluhan Kesehatan luar kota				24. Surat keluar	60	25. Surat diterima		
	e. Persiapan Personil yang akan melaksanakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan luar kota				26. Narasumber 27. moderator	30	28. personil siap		
	f. Persiapan dokumentasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan luar kota				29. dokumentasi	30	30. dokumentasi lengkap		
	g. Terima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan luar kota				31. Laporan pelaksanaan giat	20	32. Laporan lengkap		

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				Checklist	
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6	7	8	9	10		11	12
4	TAHAP PENGENDALIAN									
	a. menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesehatan luar kota kepada Kabid Dokkes				33. surat keluar	30	34. Rencana Pelaksanaan			
	b. memastikan jadwal pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan luar kota				35. jadwal	10	36. Kegiatan Terlaksana			
	c. menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan luar kota kepada Kabid Dokkes				37. laporan	30	38. Laporan Hasil Kegiatan			
	d. melakukan analisis dan evaluasi serta melakukan pengarsipan				39. laporan	30	40. Laporan ANEV 41. Arsip			

KETERANGAN :



Mengetahui :

KASUBSID KESPOL


 SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAUFYANKES


 dr. R. SEPTIANTI MADJID
 PEMBINA NIP 197309062005012002



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP / 23 / 2021 / Biddokkes-Yankes

Tanggal Pembuatan : Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 25 Januari 2021

Disahkan Oleh : KABID YANKES POLDA SULSEL



Nama SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN YANKESLING

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Yankes tertentu di Lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/1777/XI/2001 tanggal 31 Desember 2001 tentang Sistem Pelayanan Kesehatan Polri;
5. Sprin Kapusdokkes Polri Nomor : Sprin/101/IV/2002 tanggal 25 April 2002 tentang Buku Kesehatan Promotif dan Preventif di Lingkungan Polri Ranja Biddokkes Polda Sulsel TA 2021.

1. Subbidkespol
2. Uryankes
3. Pihak ketiga (Rakanan)

Keterkaitan

1. SOP Penyuluhan Kesehatan Luar Kota

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perlengkapan Yankesling (obat dan akses)
2. Dokumentasi dan ATK
3. Quick tes
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

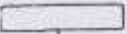
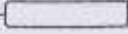
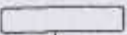
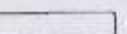
Peringatan

Disesuaikan dengan waktu dan tempat yang direncanakan

Pencatatan dan Pendaftaran

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	Checklist	
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga				Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TAHAP PERENCANAAN								
	a. Menyusun rencana pengadaan kegiatan yankesling				4. Data rekanan 5. Anggaran DIPA	120	6. Penentuan pihak ketiga		
	b. Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan yankesling				7. Data jumlah wilayah	60	8. Data distribusi wilayah		
	c. menyiapkan kelengkapan administrasi (renlak dan sprin)				9. Renlak 10. Sprin	30	11. Renlak dan Sprin		
	d. menyiapkan dokumen pertanggung jawaban keuangan (Perwabkeu)				12. Dokumen perwabkeu	120	13. Perwabkeu		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN								
	a. Adanya uraian tugas Tim yankesling				14. Peraturan 15. Sprin	30	16. Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN								
	a. Rapat Tim pelaksana kegiatan yankesling				17. Renlak 18. Sprin	30	19. Kesiapan tim		
	b. Pemeriksaan perlengkapan ayankesling				20. Kelengkapan alat	30	21. Alat lengkap		
	c. Penyusunan rencana teknis di lokasi kegiatan yankesling				22. Draft kegiatan	30	23. Persiapan rencana teknis		
	d. Penyampaian surat pemberitahuan yankesling				24. Surat keluar	60	25. Surat keluar		
	e. Persiapan Personil yang akan melaksanakan kegiatan yankesling				26. sprin	30	27. tim yankesling		
	f. Persiapan ranmor pelaksanaan kegiatan yankesling				28. Persiapan ranmor	30	29. Ranmor siap		
	g. Persiapan dokumentasi kegiatan yankesling				30. Persiapan dokumentasi	30	31. Dokumentasi siap		

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
								Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12
	g. Terima laporan hasil pelaksanaan kegiatan yankesling dari pihak ketiga				32. laporan	30	33. Laporan lengkap		
4	TAHAP PENGENDALIAN								
	a. menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yankesling kepada Kabid Dokkes				34. renlakgiat	30	35. renlakgiat		
	b. memastikan jadwal pelaksanaan kegiatan yankesling				36. rencana jadwal	10	37. terealisasi sesuai jadwal		
	menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yankesling kepada Kabid Dokkes				38. laporan	20	39. laporan lengkap		
	d. melakukan analisis dan evaluasi serta melakukan pengarsipan				40. laporan	30	41. laporan lengkap		

KETERANGAN :



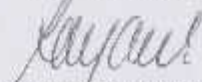
Mengetahui :

KASUBBID KESPOL


 SALLY HELLEN BAKARA, AMK
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAPUR YANKES


 dr. R. SEPTIANTI MADID
 PEMBINA NIP 197309062005012002



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP / 26 / II/2021/Bddokkes-Yankes

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan : 20 Januari 2021

Disahkan Oleh : KABI DOKKES POLDA SULSEL



Nama SOP : PELAKSANAAN PENGENDALIAN WABAH TANPA VAKSINASI
(PENYULUHAN KESEHATAN) DALAM KOTA

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Yankes tertentu di Lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/1777/XII/2001 tanggal 31 Desember 2001 tentang Sistem Pelayanan Kesehatan Polri;
5. Sprin Kapusdokkes Polri Nomor : Sprin/101/IV/2002 tanggal 25 April 2002 tentang Buku Kesehatan Promotif dan Preventif di Lingkungan Polri;
6. Renja Biddokkes Polda Sulsel TA 2021.

Kualifikasi Pelaksana

1. SUBBIDKESPOL
2. URYANKES
3. NARASJMBER

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan Pelaksanaan Pengendalian Wabah Tanpa Vaksinasi (Penyuluhan Kesehatan) Luar Kota;

Peralatan/ Perlengkapan

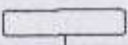
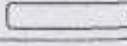
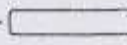
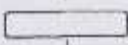
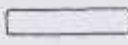
1. LCD, Flash Disk, Layar
2. Dokumentasi
3. ATK
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

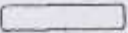
Peringatan

Disesuaikan dengan maoping kegiatan setiap tahunnya.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
								Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TAHAP PERENCANAAN								
	a. Menyusun rencana pengadaan penyuluhan kesehatan dalam kota				4. Data rekanan 5. Anggaran DIPA	30	6. Penentuan pihak ketiga		
	b. Penyusunan jadwal pelaksanaan penyuluhan kesehatan dalam kota				7. Data tempat penyuluhan	30	8. Penentuan tempat penyuluhan		
	c. menyiapkan kelengkapan administrasi (renlak dan sprin)				9. Renlak 10. Sprin	60	11. Renlak dan Sprin		
	d. menyiapkan dokumen pertanggung jawaban keuangan (Perwabkeu)				12. Dokumen perwabkeu	120	13. Perwabkeu lengkap		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN								
	a. Adanya uraian tugas Tim Penyuluhan Kesehatan dalam kota				14. Sprin	30	15. Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN								
	a. Rapa: Tim pelaksana kegiatan Penyuluhan Kesehatan dalam kota				16. Renlak 17. Sprin	60	18. Tim lengkap		
	b. Pemeriksaan perlengkapan Penyuluhan Kesehatan dalam kota				19. Kelengkapan alat	30	20. Alat lengkap		
	c. Penyusunan rencana teknis di lokasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan dalam kota				21. Susunan acara 22. Materi penyuluhan	30	23. Penyuluhan siap		
	d. Penyampaian surat pemberitahuan Penyuluhan Kesehatan dalam kota				24. Surat keluar	60	25. Surat diterima		
	e. Persiapan Personil yang akan melaksanakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan dalam kota				26. Narasumber 27. moderator	30	28. personil siap		
	f. Persiapan dokumentasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan dalam kota				29. dokumentasi	30	30. dokumentasi lengkap		
	g. Terima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan dalam kota				31. Laporan pelaksanaan giat	20	32. Laporan lengkap		

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit.)	Output	Checklist	
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12
4	TAHAP PENGENDALIAN								
	a. menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesehatan dalam kota kepada Kabid Dokkes				33 surat keluar	30	34 Rencana Pelaksanaan		
	b. memastikan jadwal pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan dalam kota				35 jadwal	10	36 Kegiatan Terlaksana		
	c. menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Penyuluhan kesehatan dalam kota kepada Kabid Dokkes				37 laporan	30	38 Laporan Hasil Kegiatan		
	d. melakukan analisis dan evaluasi serta melakukan pengarsipan				39 laporan	30	40 Laporan ANEV 41 Arsip		

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT

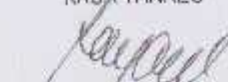
Mengetahui :

KASUBBID KESPOL

SALLY HELLEN BAKKARA, AMK
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAUR YANKES

dr. R. SERTIANTI MACJIO
PEMBINA NIP 197309062005012002



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor : SOP/127/II/2021/Biddokkes-Yankes
Tanggal Pembuatan : Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2021
Disahkan Oleh : KABID DOKKES POLDA SULSEL



Nama SOP : PEMERIKSAAN KEGIATAN DENTAL FITNESS

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Yankes Tertentu di Lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/1777/XII/2001 tanggal 31 Desember 2001 tentang Sistem Pelayanan Kesehatan Polri;
5. Sorin Kapsudokkes Polri Nomor : Sprin/101/IV/2002 tanggal 25 April 2002 tentang Buku Kesehatan Promotif dan Preventif di Lingkungan Polri;
6. Renja Biddokkes Polda Sulsel TA 2021.

Kualifikasi Pelaksana

1. Subbidkespol
2. Uryankes
3. Pihak ketiga (Rekanan)

Keterkaitan

1. SOP Pengendalian Wabah Tanpa Vaksinasi (Penyuluhan Kesehatan) Dalam Kota

Peralatan/ Perlengkapan

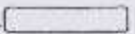
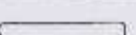
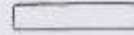
1. Perlengkapan Dental Fitness (alat dan bahan)
2. Dokumentasi
3. ATK
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

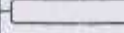
Peringatan

Disesuaikan dengan waktu yang telah direncanakan

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TAHAP PERENCANAAN								
	a. Menyusun rencana pengadaan bekkes kegiatan dental fitness				4. Data rekanan 5. Anggaran DiPA	120	6. Penentuan pihak ketiga		
	b. Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan dental fitness				7. Data tempat dental fitness	60	8. Data tempat dental fitness		
	c. menyilapkan kelengkapan administrasi (renlak dan sprin)				9. Renlak 10. Sprin	30	11. Renlak dan Sprin		
	d. menyiapkan dokumen pertanggung jawaban keuangan (Perwabkeu)				12. Dokumen perwabkeu	120	13. Perwabkeu		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN								
	a. Adanya uraian tugas Tim Dental fitness				14. Peraturan 15. Sprin	30	16. Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN								
	a. Rapat Tim pelaksana kegiatan Dental Fitness				17. Renlak 18. Sprin	30	19. Kesiapan tim		
	b. Pemeriksaan perlengkapan Dental Fitness				20. Kelengkapan alat	30	21. Alat lengkap		
	c. Penyusunan rencana teknis di lokasi kegiatan Dental Fitness				22. Draft kegiatan	30	23. Persiapan rencana teknis		
	d. Penyampaian surat pemberitahuan Dental Fitness				24. Surat keluar	60	25. Surat keluar		
	e. Persiapan Personil yang akan melaksanakan kegiatan Dental Fitness				26. sprin	30	27. tim dental		
	f. Persiapan ranmor pelaksanaan kegiatan Dental Fitness				28. Persiapan ranmor	30	29. Ranmor siap		
	g. Persiapan dokumentasi kegiatan Dental Fitness				30. Persiapan dokumentasi	30	31. Dokumentasi siap		

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satwil / Polres	Pihak ketiga	Ke-engkapan	Waktu (Menit)	Output	Checklist	
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12
	c. Terima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dental Fitness dari pihak ketiga				32. laporan	30	33. Laporan lengkap		
4	TAHAP PENGENDALIAN								
	a. menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan Dental Fitness kepada Kabid Dokkes				34. reni/akgiat	30	35. reni/akgiat		
	b. memastikan jadwal pelaksanaan kegiatan Dental Fitness				36. rencana jadwal	10	37. terealisasi sesuai jadwal		
	c. menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan Dental Fitness kepada Kabid Dokkes				38. laporan	20	39. laporan lengkap		
	d. melakukan analisis dan evaluasi serta melakukan pengarsipan				40. laporan	30	41. laporan lengkap		

KETERANGAN :		
	= ARAH GIAT	 = GIAT
	= MULAI GIAT	 = ALTERNATIF GIAT
		 = LANJUT HALAMAN
		 = AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASJBBID KESPOL



SALLY HELEN BAKKARA, AMK
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KAB. YANKES

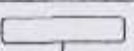
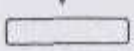
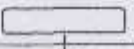
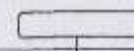
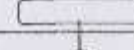
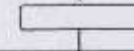
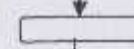
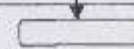
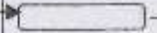
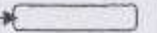


R. SEPTIANTI MADJID
PEMBINA NIP 197309052005012002



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

Nomor	: SOP 08/2021/Biddokkes-Yankes
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	: 4 Januari 2021
Disahkan Oleh	KABIDOKKES POLDA SULSEL Drs. WUSJE MAWADI KABIDOKKES POL NRP 67030593
Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN ANALISA DAN EVALUASI LAPORAN FKTP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Yankes tertentu di Lingkungan Polri; 4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/1777/XII/2001 tanggal 31 Desember 2001 tentang Sistem Pelayanan Kesehatan Polri; 5. Sprin Kapusdokkes Polri Nomor : Sprin/101/IV/2002 tanggal 25 April 2002 tentang Buku Kesehatan Promotif dan Preventif di Lingkungan Polri; Ranja Biddokkes Polda Sulsel TA 2021.	1. Subidkespo 2. Uryankes 3. Pihak ketiga (Rekanan)
Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Yankesling	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Dokumen 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Disesuaikan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Buku Agenda 2. Arsip Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				
			Satker / Satwil / Polres	Kabid Yankes	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Checklist	
								Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TAHAP PERENCANAAN								
	a) Menyusun rencana pembuatan Anev				4. Konsep rencana Penyusunan Anev	30	1. - Konsep Anev		
	b) Menyusun jadwal pembuatan Anev				6. Jadwal Anev	30	2. - Jadwal terlaksana		
	c) menyiapkan kelengkapan Penyusunan Anev				8. Dokumen pendukung Anev	30	3. - Dokumen		
	d) menyiapkan dokumen Laporan Anev				11. Dokumen terlampir	30	2. - Dokumen		
2	TAHAP PENGORGANISASIAN								
	a. Adanya uraian tugas Tim analisa dan evaluasi				13. Peraturan Sprin	30	15. Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya		
3	TAHAP PELAKSANAAN								
	a. Rapat Tim pembuatan Anev				16. Renlak Sprin	30	18. Kesiapan tim		
	b. Pengumpulan Dokumen Anev				19. Kelengkapan Dokumen	30	20. Dokumen lengkap		
	c. Penyusunan Laporan Anev				21. Draft Laporan Anev	60	22. Draft terlampir		
	d. Pembuatan Laporan pembuatan Anev				23. Laporan dari setiap kegiatan	60	24. Dokumen Anev		
	e. Penyampaian Laporan pembuatan Anev				25. Laporan	30	26. Laporan lengkap		
	f. Pengiriman Lap Anev				27. Laporan	30	28. Laporan Terkirim		

No	Uraian Kegiatan	Sub Satker Pengusul	Pelaksana		Mutu Baku				Checklist	
					Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	6	7	8	9	10		11	12
4	TAHAP PENGENDALIAN									
	a. Memonitor Pembuatan Anev				29. Laporan	30	30. Termonitor			
	b. memastikan jadwal Pembuatan Anev				31. Konsep jadwal	60	32. Jadwal terlaksana			
	c. melaporkan hasil Anev				33. Konsep anev	30	34. Telah dilaporkan			
	d. melakukan pengarsipan Anev				35. Buku agenda anev	20	36. Dokumen			

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT

Mengetahui :

KASUBBID KESPCL

SALLY HELLEN BAKARA, AMK
AJUN KOMISARIS BESAR POL SI NRP 73090610

Makassar, 4 Januari 2021

KASRYANKES

dr. R. SEPTIANTI MADJID
PEMBINA NIP. 97309062005012002



IKATAN DOKTER INDONESIA
CABANG KABUPATEN BARRU
WILAYAH SULAWESI SELATAN

Sekretariat : Jl. Andi Pangeraan Pettarani No. 8 Lingsiri, Kel. Coppo, Kec. Barru, Kabupaten Barru Sul-Sel 90711
email : idicabangbarru@gmail.com Gg. idibarru1234@gmail.com
Contact Person/WA : 082108119081 / 08124103811 / 082295311653

Masa Bakti 2021 – 2024

Barru, 24 Februari 2022

Ketua Dewan Pertimbangan Cabang
dr. H. Anis R. M. Kes

Ketua Majelis Kehormatan Etik
Kedokteran
dr. H. Syamsuddin Umar, Sp. PD.
MARS, FINASIM

Ketua
dr. Suriadi Nurdin, Sp. B, M. Kes

Wakil Ketua
dr. H. Amir

Sekretaris
dr. Rizaldy Zulham Suardi

Wakil Sekretaris
dr. Muh. Ikbal, Sp. An

Bendahara
dr. Indah Permatasari

Ketua Bidang Organisasi dan
Advokasi Kebijakan Kesehatan
dr. Haspiansa Sahrudin

Ketua Bidang Pendidikan, Pelatihan
dan Pengabdian Profesi
dr. Andi Risko Amalia AM., Sp. A.M. Kes

Ketua Bidang Kemitraan, Usaha dan
Kesejahteraan Anggota
dr. Ismaili

Ketua Badan Hukum Pembinaan dan
Pembelaan Anggota / BHP2A
dr. Tutu Moehaiyang

Ketua Tim Pengembangan Pendidikan
dan Keprofesian Berkelanjutan / P2KB
dr. Ratnawati

Nomor : 16/PC-BR/B.04/B/02/2022
Lampiran : 2 (dua)
Perihal : Permohonan Narasumber/ Pemateri

Kepada Yth.

Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan (BIDDOKES)

Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan

Di –
Tempat

Dengan hormat,

Salam sejahtera dan teriring doa semoga segala aktivitas keseharian kita mendapatkan ridha dan taufiq dari Tuhan Yang Maha Kuasa.

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Seminar dan Workshop **“Forensik dan Medikolegal dalam Praktik Klinis”** kami memohon kesediaan Bapak untuk menunjuk Narasumber/ Pemateri pada kegiatan tersebut yang akan diadakan pada:

Hari/ Tanggal : Kamis/ 31 Maret 2022
Waktu : 08.15 - 17.00 WITA
Tempat : Aula Lt.1 Hotel Youtefa, Jl. Poros Barru- Makassar
Kel. Coppo, Kec. Barru, Kab. Barru.

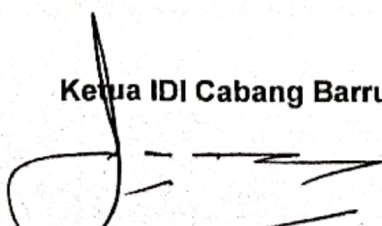
Bersama surat ini kami lampirkan:

1. Susunan Acara dan Materi Seminar dan Workshop **“Forensik dan Medikolegal dalam Praktik Klinis”**
2. Format Curriculum Vitae Pemateri

Demikian permohonan ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

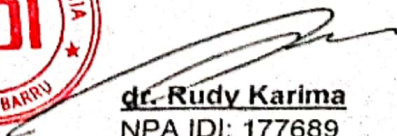
Panitia Seminar dan Workshop

Ketua IDI Cabang Barru


dr. Suriadi Nurdin, Sp.B, M.Kes
NPA IDI: 82749



Ketua Panitia


dr. Rudy Karima
NPA IDI: 177689

Tembusan :
1. Pertiinggal

Lampiran 1

**Susunan Acara dan Materi Seminar dan Workshop
"Forensik dan Medikolegal dalam Praktik Klinis"**

Waktu	Judul Kegiatan/Materi	Pemateri/PIC	Metode
08.15-08.50	Pembukaan - Pembukaan oleh MC - Menyanyikan Lagu Indonesia Raya - Sambutan oleh Ketua IDI Cabang Barru - Sambutan Kepala Dinas Kesehatan sekaligus membuka acara	Panitia	Offline
08.50-09.00	Persiapan Ruangan	Panitia	
Sesi I			
09.00-09.20	Materi Etik dan Disiplin Profesi	Ketua IDI Wilayah Sulselbar	Online
09.20-09.40	Interaksi dan Dependensi hukum pada Pelayanan Kedokteran	Forensik Unhas	Online
09.40-10.00	Peranan dokter dalam pembuatan visum et repertum (VER)	Forensik Unhas	Online
10.00-10.20	Kaidah-Kaidah Pokok dalam Pembuatan VER	Forensik Bidokkes Polda Sulsel	Offline
10.20-10.40	Diskusi	Moderator	Hybrid
10.40-10.50	Coffe Break	Panitia	
Sesi II			
10.50-11.10	Teknik Pemeriksaan dan pembuatan VER dalam kasus penganiayaan	Forensik Bidokkes Polda Sulsel	PTM
11.10-11.30	Teknik Pemeriksaan dan pembuatan VER pada kasus kejahatan kesusilaan	Forensik Bidokkes Polda Sulsel	PTM
11.30-11.50	Aspek Penting pada pemeriksaan kasus Abortus dan Pembunuhan Anak	Forensik Bidokkes Polda Sulsel	PTM
11.50-12.10	Penilaian forensik pada kasus gangguan kejiwaan	Forensik Bidokkes Polda Sulsel	PTM
12.10-12.30	Diskusi	Moderator	PTM
12.30-13.30	Istirahat – Sholat – Makan Siang		

Sesi III			
13.30-13.45	Alur VER dan Penanganan Korban	Kasat Serse/ Kepolisian	PTM
13.45-14.00	Perkara Hukum yang memerlukan Visum et Repertum (VER)	Kasat Serse/ Kepolisian	PTM
14.00-14.15	VER dalam Kerangka Penegakan Hukum	Kejaksanaan	PTM
14.15-14.30	Peranan Dokter dalam persidangan	Kejaksaan	PTM
14.30-14.40	Diskusi	Moderator	
14.40-14.50	Persiapan Ruang/Skenario		
Sesi Workshop			
14.50-15.40	Workshop Sesi I		
	VER dan Skenario Kasus	Instruktur Bidokkes	PTM
15.40-16.10	Coffe break dan sholat		
16.10-17.00	Workshop Sesi II		
	Tips dan trik sebagai saksi ahli dalam persidangan	Instruktur Bidokkes	PTM
17.00	Penutupan		

CURRICULUM VITAE

Nama Lengkap :

Pangkat/ NRP/ NIP/ NBP :

Tempat Tanggal Lahir :

Agama & Status :/

Nomor Telepon/ HP :

Alamat E- mail :

Alamat Kantor :

..... Telp.

Alamat Rumah :

..... Telp.

Riwayat Pendidikan :

No.	Nama Sekolah	Tahun Iulus	Alamat

Riwayat Jabatan :

No.	Nama Instansi/ Lembaga	Periode	Jabatan

Riwayat Pelatihan dan Seminar :

No.	Pelatihan dan Seminar

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda : 13 / 72 / 111 / 2022 / Urmintu

Diterima Tgl : 01 / 03 / 2022

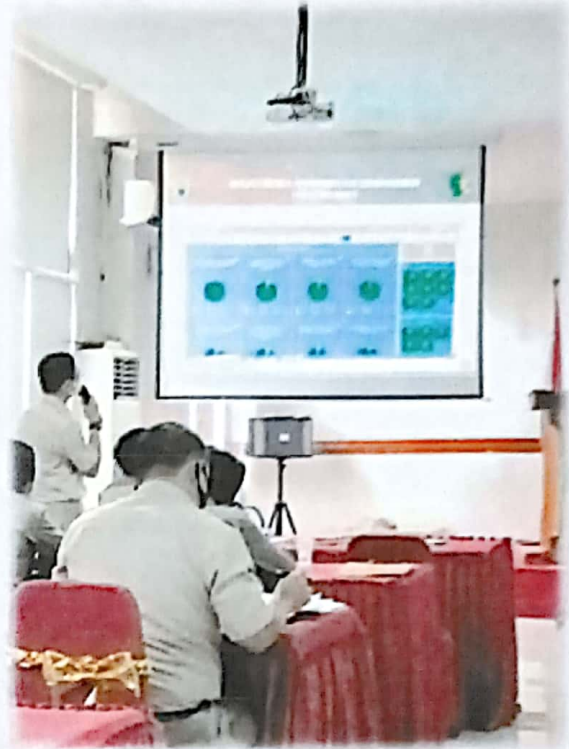
Pukul :

Wita

Catatan Urtu			Isi Disposisi		
Kepada Yth : Kabid Dokkes Polda Sulsel					
Surat dari : Ikatan Dokter Indonesia Nomor : 16/PE-BR/SPK/13/02/2022 Tanggal : 24 - 02 - 2022 Perihal : Per mo hanan marasumber / pematari			☐ KARUMKIT BHAY ☐ KASUBBID DOKPOL ☐ KASUBBID KESPOL ☐ KASUBBAG RENMIN ☐ SMF ☐ KA URMIN ☐ KA URREN ☐ KA URKEU ☒ KA UR DVI ☐ KA UR DOKSIK ☐ KA URKESKAMTIBMAS ☐ KA UR KESMAPTA ☐ KA URYANKES ☐ KA URMATFASKES ☐ KA POLIPOL ☐ POKJA ☐ SPRI KABID	- Risdan Muteq koordinator of Dokter Penny hub fgs p KSP (keterminas) - TRJ	
Diteruskan kepada	Tanggal	Paraf			

* (Lampiran / Tanpa Lampiran)

DOKUMENTASI GIAT SOSIALISASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WBK DAN WBBM BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022
HARI RABU TANGGAL, 5 JANUARI 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DOKUMENTASI KEGIATAN KERJASAMA SINERGITAS
BIDDOKKES POLDA SULSEL DENGAN PT. IKI

A. GIAT VAKSINASI DI PT. IKI



DOKUMENTASI PERS RILIS GIAT VAKSINASI

jurnalmakassarCom

UNM Gelar Vaksinasi Kemerdekaan Bersama Polda Sulsel, Ribuan Civitas Akademika dan Alumni Memeriahkan

Aan Ariska
Febriansyah

8 Agustus 2021, 18:59 WIB



Vaksinasi UNM /

DOKUMENTASI KEGIATAN BAKTI KESEHATAN BIDDOKKES POLDA SULSEL KEPADA MASYARAKAT
YANG TERDAMPAK BANJIR DI KEL. KATIMBANG KEC. BIRINGKANAYA

A. KEGIATAN PEMBERIAN OBAT-OBATAN



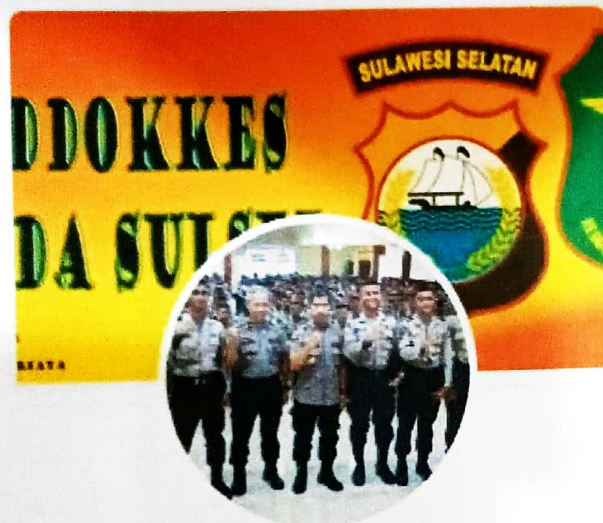
SCREENSHOT MEDSOS

FACEBOOOK

INSTAGRAM

21.14 21.14 14%

21.16 21.16 13%



Pid Dokkes Sulsel

Mari Kita Wujudkan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi dgn Kebersamaan dan Sholiditas #BravoDokkes#

Teman

Pesan

- Bekerja di makassar
- Pernah belajar di Makassar
- Pernah belajar di makassar
- Tinggal di Makassar
- Dari Makassar

biddokkes_poldas...

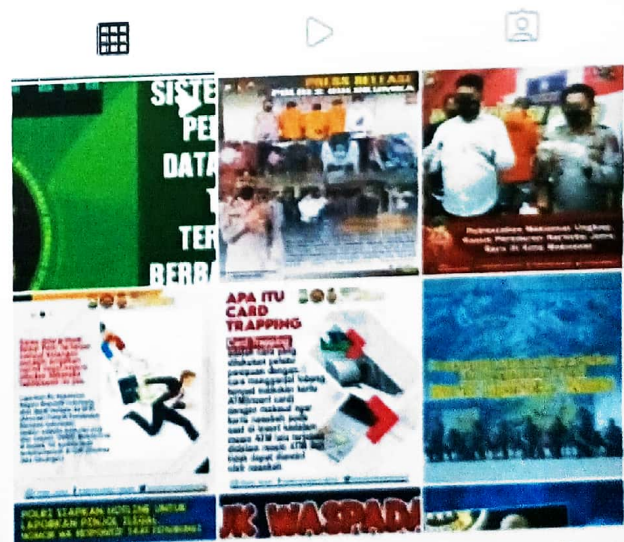


681 2.439 72
Postingan Pengikut Mengikuti

Biddokkes Polda Sulsel
KOMBES POL. dr. YUSUF MAWADI
Twitter : @biddokkessulsel
Fb : pid dokkes sulsel
biddokkessulselnews.com/
kumala, Kota Makassar

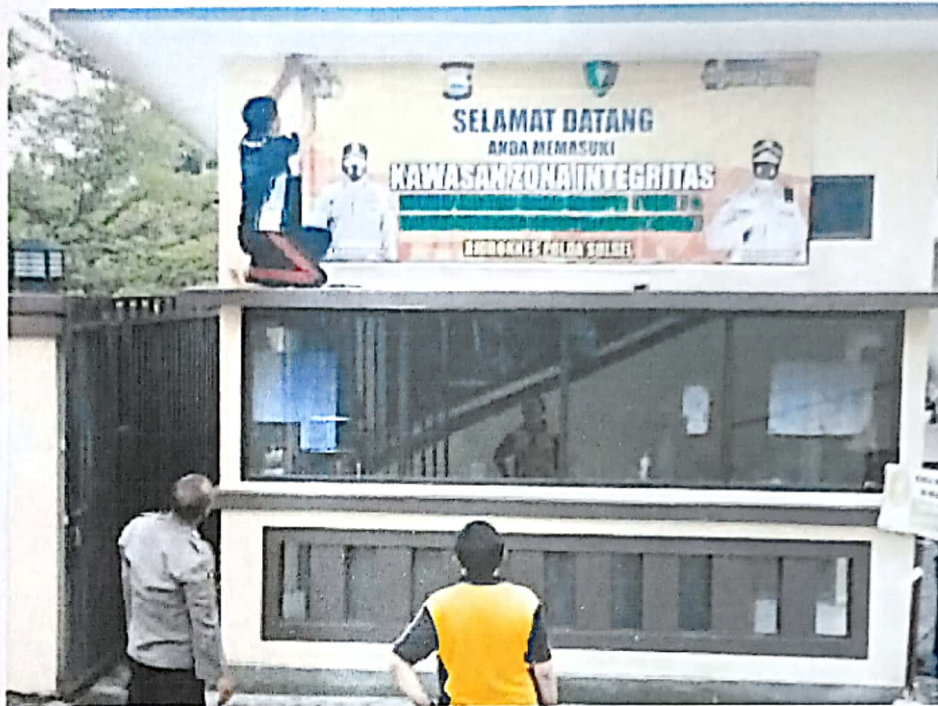
Diikuti oleh rsbhayangkaramakassar, siedokkes_restabesmks, dan 28 lainnya

Mengik... Kirim Pe... Kontak



DOKUMENTASI SOSIALISASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WBK DAN WBBM BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022

PEMASANGAN SPANDUK KAWASAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

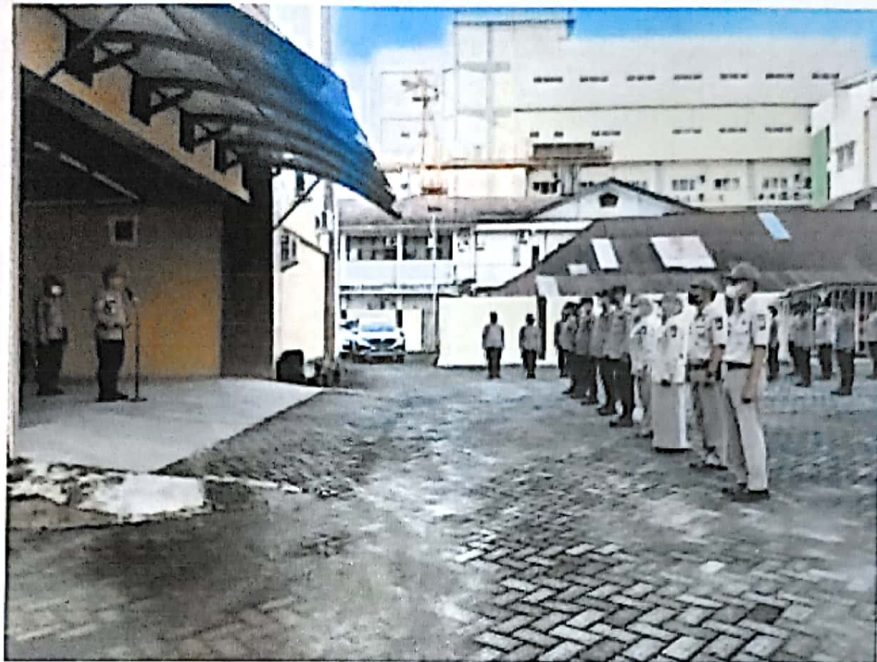


DOKUMENTASI SOSIALISASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WBK DAN WBBM BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022

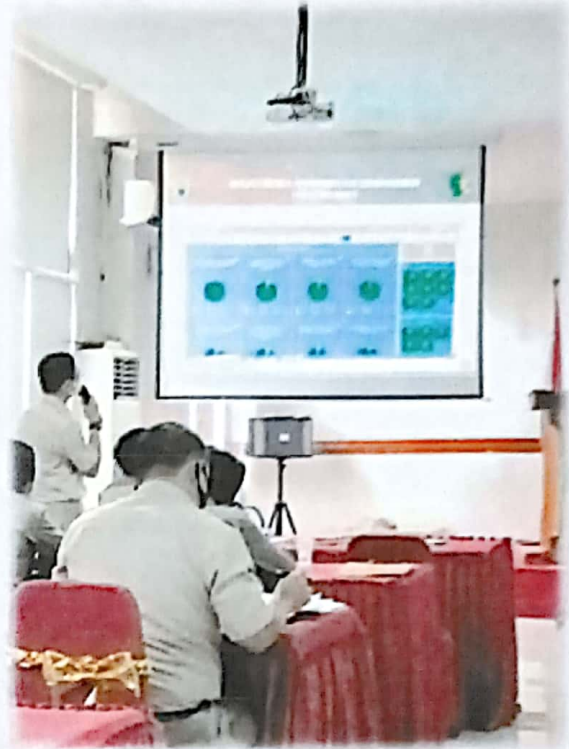
**PEMASANGAN X-BANNER DI LOBBY DEPAN MAKO
DAN TEMPAT PELAYANAN (RUANG URDOKSIK)**



DOKUMENTASI GIAT SOSIALISASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WBK DAN WBBM BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022
PADA KEGIATAN APEL PAGI JAM PIMPINAN



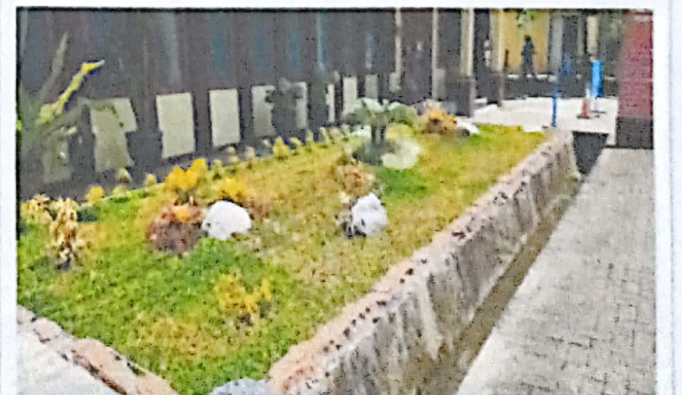
DOKUMENTASI GIAT SOSIALISASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WBK DAN WBBM BIDDOKKES POLDA SULSEL TAHUN 2022
HARI RABU TANGGAL, 5 JANUARI 2022



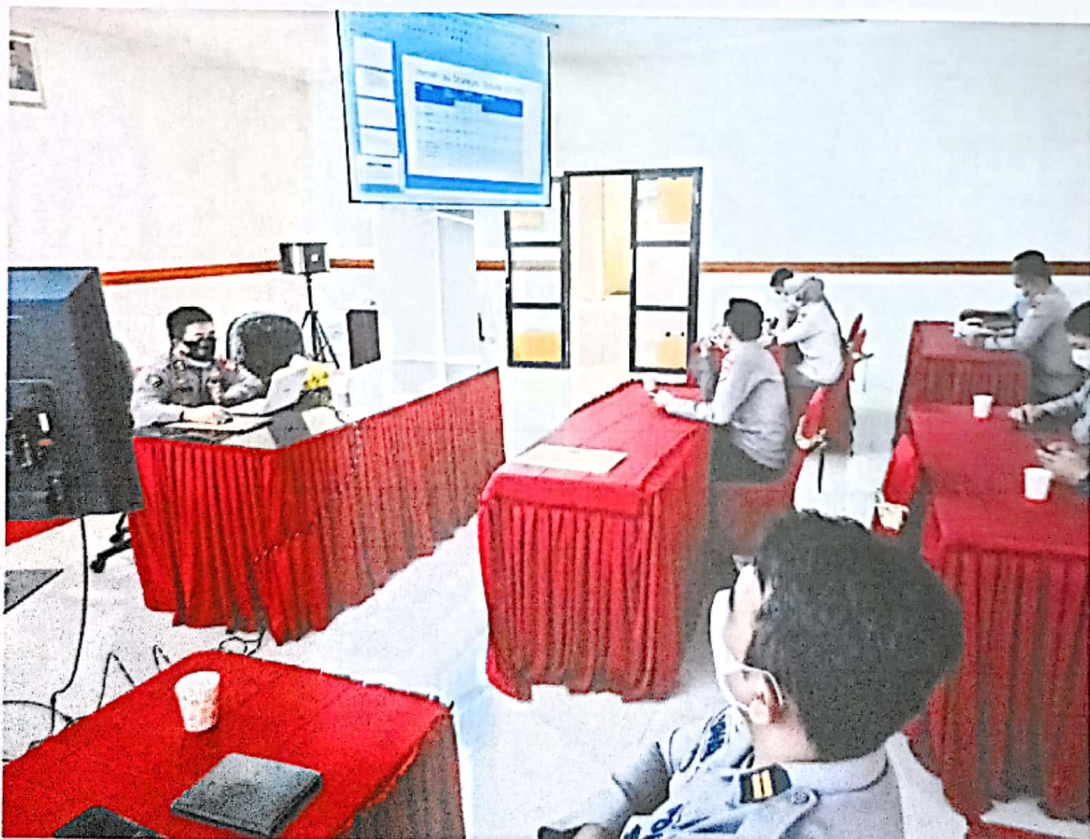
SOSIALISASI PEMERIKSAAN KESEHATAN SEKOLAH INPSEKTUR POLISI SUMBER SARJANA (SIPSS)TA. 2022



TAMAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA SULAWESI SELATAN



DOKUMENTASI RAPAT RENCANA PROYEK PERUBAHAN

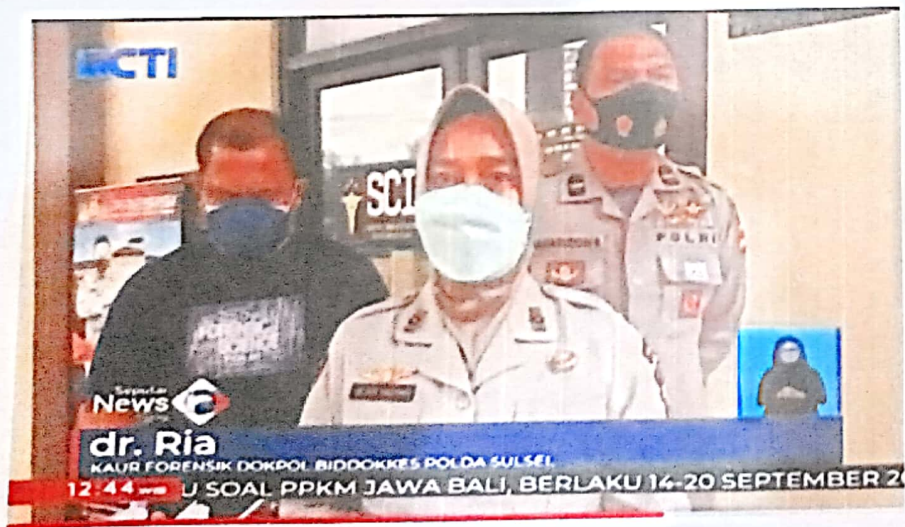


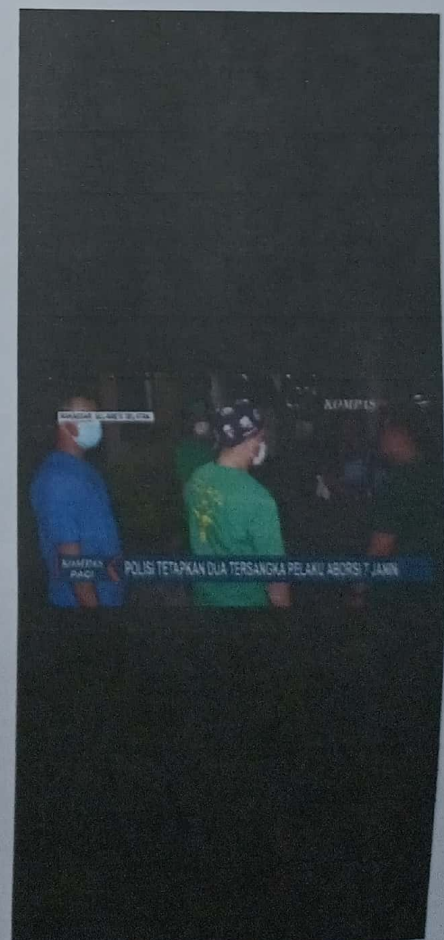


DOKUMENTASI SIANRITTA









Keluarga Korban Curigai Kematian Tidak Wajar, Tim Forensik Dokpol Polda Sulsel Bongkar Makam Leni Suryana

Selasa, 27 Oktober 2020



TOP

Penemuan Mayat

Ditemukan Terbungkus dalam Karung, Mayat Pria di Desa Panaikang Gowa Bakal Diotopsi

Minggu, 7 Maret 2021 14:15

Penulis: Sayyid Zulfadli Saleh Wa...
Editor: Sudirman



Kasubdit Dokpol Biddokkes Polda Sulsel, AKBP Idrus

Penemuan Mayat di Jl Nurdin Dg Tutu Kronologi Penemuan Mayat Pria Tergantung di Jl Nurdin Dg Tutu Makassar

Rabu, 3 November 2021 14:13

Penulis: Muslimin Emba | Editor: Suryana Anas



TRIBUN-TIMUR.COM/MUSLIMIN EMBA

Tim Dokpol Biddokkes Polda Sulsel mengevakuasi jasad pria tergantung di Jl Nurdin Dg Tutu, Makassar, Rabu (31/12/2021) siang

A* A*

Tim Forensik Dokpol Biddokkes Polda Sulsel Akan Otopsi Jasad Bayi di Bone

Kamis, 19 November 2020 22:02

Penulis: Muslimin Emba | Editor: Imam Wahyudi



TRIBUN-TIMUR/MUSLIMIN EMBA

Tim Forensik Dokpol Biddokkes Polda Sulsel lakukan persiapan autopsi jenazah bayi di Bone, Kamis (19/11/2020) malam.

A* A*

Tim Forensik Dokpol Polda Sulsel Benarkan Ada Tanda Kekerasan di Jasad DS, Kakak Korban Pesugihan

Senin, 20 September 2021 22:06

Penulis: Sayyid Zulfadli Saleh ...
Editor: Saldy Irawan



Tim Forensik Biddokes Polda Sulsel, Polres Gowa dan Polsek membongkar makam amarah DS (22) untuk diautopsi di Lingkungan Lembang Panai, Kelurahan Gantarang, Kecamatan Tinggimoncong, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan, Senin (20/9/2021).

13 Tahun Lalu Meninggal, Kuburan Nenek Ikuneng di Baru Dibongkar Polisi untuk Diotopsi

Jumat, 12 Februari 2021 22:15

Penulis: Darullah
Editor: Imam Wahyudi



Kuburan Ikuneng korban pembunuhan di Cinekko, Barru yang sudah berusia 13 tahun dibongkar petugas Kepolisian Barru bersama tim Bidokkes Polda Sulsel, Jumat (12/2/2021).