

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR**



**PERMOHONAN PENETAPAN STATUS  
MENIGGAL DUNIA ANGGOTA POLRI**

NO.DOKUMEN  
SOP-POL-008/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
1/3

TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016

**DIBUAT OLEH  
PAUR MIN PERS 1**

**DIPERIKSA OLEH  
KABAG SUMDA**

**DISAHKAN OLEH  
KAPOLRES GORONTALO KOTA**



**MANSUR M.TAPAPE  
AIPDA NRP 59100084**

**SATRIA HADITA, S.IP  
AKP NRP 66030628**

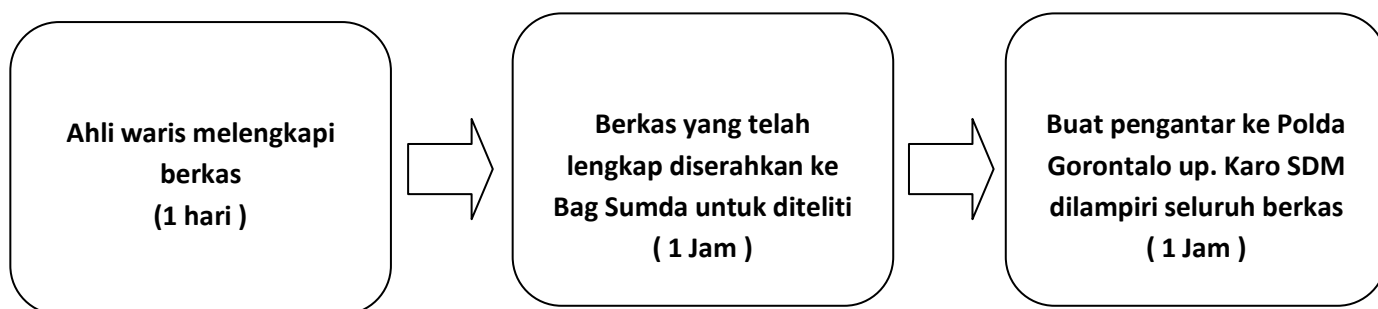
**RONY YULIANTO, SH, SIK  
AKBP NRP 76071092**

1. Pengertian :
  - a. Penetapan status kematian polri adalah status yang diberikan melalui Keputusan Kapolda Gorontalo personel Polri yang meninggal dunia apakah statusnya meninggal dunia biasa atau dikategorikan gugur atau tewas;
  
2. Tujuan :
  - a. Terselenggaranya tertib administrasi dalam penetapan status Kematian anggota Polri yang meninggal dunia;
  - b. Terpenuhinya hak-hak ahli waris Anggota Polri/PNS Polri yang meninggal dunia
  
3. Pedoman / Acuan :
  - a. Peraturan Kapolri Nomor: 23 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja tingkat Kepolisian Polres dan Polsek
  - b. Peraturan Kapolri Nomor: 22 Tahun 2007 tanggal 05 Desember 2007 tentang Tata Cara penetapan status Gugur, Tewas, Hilang dan Meninggal Dunia Biasa dalam tugas bagi Anggota Polri
  
4. Alat :
  - a. Komputer berikut printer;
  - b. Kertas HVS A4 dan F4;
  - c. Amplop;
  - d. Map
  - e. Buku Registrasi / Expedisi;
  - f. Tinta
  - g. Alat kantor lainnya;



<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b>  <b>PERMOHONAN PENETAPAN STATUS MENINGGAL DUNIA ANGGOTA POLRI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-008/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

8. Mekanisme permohonan penetapan status meninggal dunia





9. Demikian standar operasional prosedur permohonan penetapan status meninggal dunia anggota Polri ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

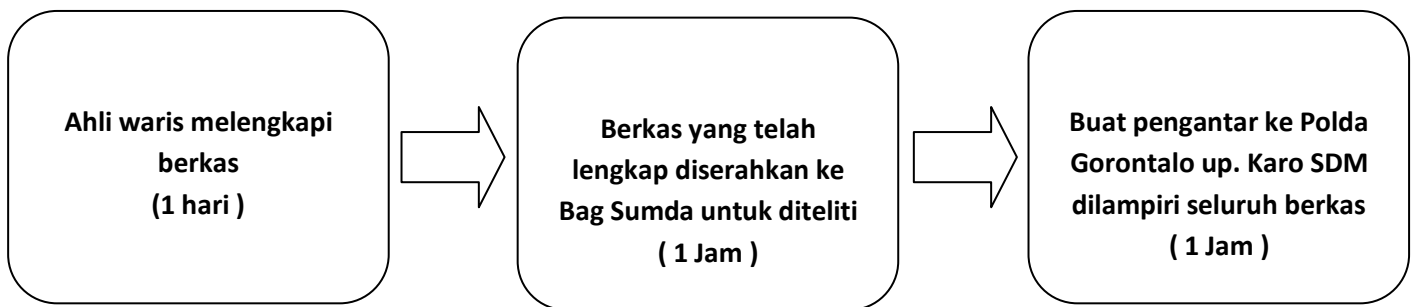
<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN</b> <b>PEMBERHENTIAN DENGAN HORMMAT ANGGOTA</b> <b>POLRI MENINGGAL DUNIA</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-009/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		
<b>DIBUAT OLEH</b> <b>PAUR MIN PERS 1</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b> <b>KABAG SUMDA</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b> <b>KAPOLRES GORONTALO KOTA</b>
<b>MANSUR M.TAPAPE</b> <b>AIPDA NRP 59100084</b>	<b>SATRIA HADITA, S.IP</b> <b>AKP NRP 66030628</b>	<b>RONY YULIANTO, SH, SIK</b> <b>AKBP NRP 76071092</b>

1. Pengertian :
  - a. Penetapan keputusan Pemberhentian dengan hormat bagi anggota Polri yang meninggal dunia adalah keputusan PDH yang diberikan usun Kapolda Gorontalo kepada personel Polri yang meninggal dunia;
2. Tujuan :
  - a. Terselenggaranya tertib administrasi dalam pemberhentian dengan hormat anggota Polri yang meninggal dunia;
  - b. Terpenuhinya hak-hak ahli waris Anggota Polri/PNS Polri yang meninggal dunia
3. Pedoman / Acuan :
  - a. Peraturan Kapolri Nomor: 23 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja tingkat Kepolisian Polres dan Polsek
  - b. Peraturan Kapolri Nomor: 22 Tahun 2007 tanggal 05 Desember 2007 tentang Tata Cara penetapan status Gugur, Tewas, Hilang dan Meninggal Dunia Biasa dalam tugas bagi Anggota Polri
4. Alat :
  - a. Komputer berikut printer;
  - b. Kertas HVS A4 dan F4;
  - c. Amplop;
  - d. Map
  - e. Buku Registrasi / Expedisi;
  - f. Tinta
  - g. Alat kantor lainnya;



<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMMAT ANGGOTA POLRI MENINGGAL DUNIA</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-009/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

8. Mekanisme permohonan penerbitan keputusan PDH



9. Demikianlah Standar Operasional Prosedur ( SOP) permohonan penerbitan keputusan pemberhentian dengan hormat (PDH) anggota Polri yang meninggal dunia ini dibuat serta di tandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN SUMBANGAN CATUR SAKTI  
ANGGOTA POLRI MENINGGAL DUNIA**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-010/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
1/3

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

**DIBUAT OLEH  
PAUR MIN PERS 1**

**DIPERIKSA OLEH  
KABAG SUMDA**

**DISAHKAN OLEH  
KAPOLRES GORONTALO KOTA**

**MANSUR M.TAPAPE  
AIPDA NRP 59100084**

**SATRIA HADITA, S.IP  
AKP NRP 66030628**

**RONY YULIANTO, SH, SIK  
AKBP NRP 76071092**

1. Pengertian : a. Sumbangan Sosial Kematian Catur Sakti Polri adalah Sumbangan yang diberikan kepada ahli waris Anggota Polri / PNS Polri yang meninggal dunia;
2. Tujuan : a. Terselenggaranya tertib administrasi dalam Pemberian Sumbangan Sosial Kematian Catur Sakti bagi ahli waris Anggota Polri / PNS Polri yang meninggal dunia;  
b. Terpenuhinya hak-hak ahli waris Anggota Polri/PNS Polri yang meninggal dunia
3. Pedoman / Acuan : a. Peraturan Kapolri Nomor: 23 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja tingkat Kepolisian Polres dan Polsek  
b. Peraturan Kapolri Nomor: 22 Tahun 2007 tanggal 05 Desember 2007 tentang Tata Cara penetapan status Gugur, Tewas, Hilang dan Meninggal Dunia Biasa dalam tugas bagi Anggota Polri  
c. Surat Keputusan Kapolri no. Pol: Skep/386/VIII/1992 Tanggal 22 Agustus 1992 tentang Sumbangan Sosial Kematian Catur Sakti Polri
4. Alat : a. Komputer berikut printer;  
b. Kertas HVS A4 dan F4;  
c. Amplop;  
d. Map  
e. Buku Registrasi / Expedisi;  
f. Tinta  
g. Alat kantor lainnya;

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN SUMBANGAN CATUR SAKTI  
ANGGOTA POLRI MENINGGAL DUNIA**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-010/BAGSUMDA



NO. REVISI  
00

HALAMAN  
2/3

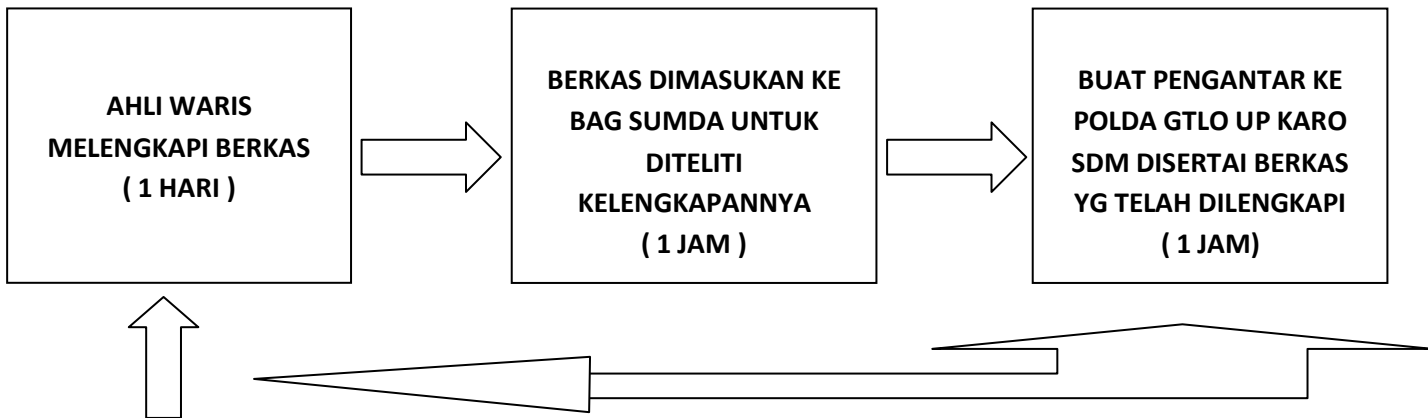
TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

5. Prosedur : **SOP PENGAJUAN PERMOHONAN SUMBANGAN CATUR SAKTI**
- a. Ahli waris melengkapi berkas sebagai berikut :
- 1) Foto copy skep pengangkatan pertama menjadi Polri
  - 2) Foto copy skep pangkat terakhir
  - 3) Foto copy KTAP
  - 4) Foto copy tanda peserta ASABRI
  - 5) Foto copy KPI
  - 6) Foto copy KTP almarhum
  - 7) Foto copy kartu keluarga
  - 8) Foto copy akta kematian
  - 9) Foto copy KTP ahli waris
  - 10) Surat keterangan ahli waris dari Desa / Kelurahan
  - 11) Foto Copy akta nikah
  - 12) Foto copy skep jabatan terakhir
- b. Membuat pengantar ke Kapolda Gorontalo up. Karo SDM dilampiri seluruh berkas tersebut diatas.
6. Pemeliharaan alat : Pemeliharaan alat dilakukan sebelum dan setelah digunakan.
7. Unit Terkait : a. Kapolda Gorontalo  
b. Irwasda Gorontalo  
c. Kabid Keu Polda Gorontalo



<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PERMOHONAN SUMBANGAN CATUR SAKTI</b> <b>ANGGOTA POLRI MENINGGAL DUNIA</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-010/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

8. Mekanisme permohonan Catur Sakti



9. Demikian Standar Operasional Prosedur ( SOP ) permohonan sumbangan catur sakti dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN  
PENETAPAN PENSIUN WARAKAWURI MANTAN  
ANGGOTA POLRI YANG MENIGGAL DUNIA**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-011/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
1/3

TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016

**DIBUAT OLEH  
PAUR MIN PERS 1**

**DIPERIKSA OLEH  
KABAG SUMDA**

**DISAHKAN OLEH  
KAPOLRES GORONTALO KOTA**

**MANSUR M.TAPAPE  
AIPDA NRP 59100084**

**SATRIA HADITA, S.IP  
AKP NRP 66030628**

**RONY YULIANTO, SH, SIK  
AKBP NRP 76071092**

1. Pengertian :
  - a. Pensiun Warakawuri adalah Hak yang diterima oleh warakawuri personel Polri yang meninggal dunia dalam bentuk pemberian gaji pensiun warakawuri
  
2. Tujuan :
  - a. Terselenggaranya tertib administrasi dalam pemberian pensiun warakawuri bagi ahli waris Anggota Polri / PNS Polri yang meninggal dunia
  - b. Terpenuhinya hak-hak ahli waris Anggota Polri / PNS Polri yang meninggal dunia
  
3. Pedoman / Acuan :
  - a. Peraturan Kapolri Nomor: 23 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja tingkat Kepolisian Polres dan Polsek
  - b. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 05 Desember 2007 tentang Tata Cara Penetapan status Gugur, Tewas, Hilang, dan Meninggal Dunia Biasa dalam tugas bagi Anggota Polri
  - c. Surat Keputusan Kapolri No. Pol: Skep/993/XII/2004 Tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Pengakhiran Dinas Anggota Polri
  
4. Alat :
  - a. Komputer berikut printer;
  - b. Kertas HVS A4 dan F4;
  - c. Amplop;
  - d. Map
  - e. Buku Registrasi / Expedisi;
  - f. Tinta
  - g. Alat kantor lainnya;

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN  
PENETAPAN PENSIUN WARAKAWURI MANTAN  
ANGGOTA POLRI YANG MENIGGAL DUNIA**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-011/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
2/3

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

5. Prosedur : **SOP PENGAJUAN PERMOHONAN KEPUTUSAN PENSIUN WARAKAWURI**
- a. Ahli waris melengkapi berkas sebagai berikut :
- 1) Daftar riwayat hidup lengkap
  - 2) Daftar perincian gaji terakhir pada saat almarhum meninggal dunia
  - 3) Surat keterangan alamat dimana pensiun warakawuri akan diterima
  - 4) Surat keterangan tidak kawin lagi
  - 5) Surat permohonan pemberian pensiun pertama yang dibuat oleh pemohon ditunjukkan kepada PT. ASABRI ( SP4 )
  - 6) Foto copy skep pengangkatan pertama menjadi Polri
  - 7) Foto copy skep pangkat terakhir
  - 8) Foto copy skep gaji berkala terakhir
  - 9) Foto copy kartu tanda peserta ASABRI
  - 10) Foto copy kartu keluarga
  - 11) Foto copy KTP ahli waris
  - 12) Foto copy KPI
  - 13) Foto Copy akta kematian
  - 14) Foto Copy surat nikah
  - 15) Foto Cpy KPI
  - 16) Foto copy akta kelahiran anak
  - 17) Foto Copy buku tabungan BRI
  - 18) Foto copy tanda jasa yang dimiliki
  - 19) Pas foto ahli waris hitam putih ke Kapolda Gorontalo up. Karo SDM dilampiri seluruh berkas tersebut diatas.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN  
PENETAPAN PENSUN WARAKAWURI MANTAN  
ANGGOTA POLRI YANG MENIGGAL DUNIA**



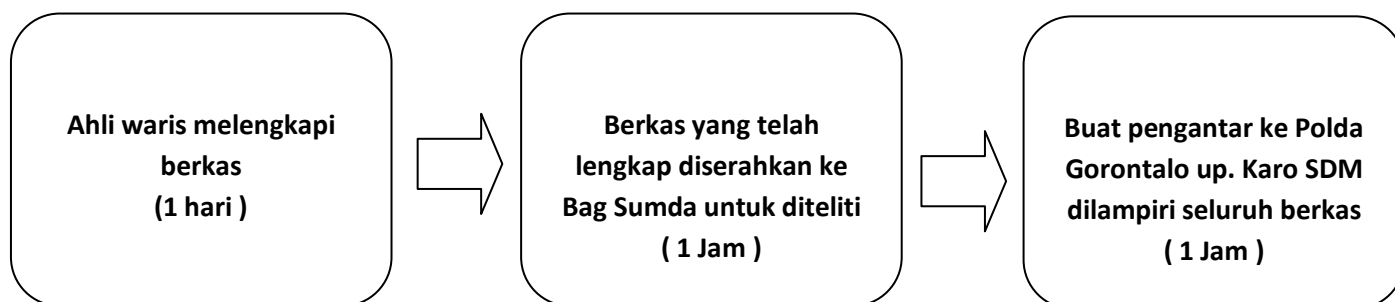
NO.DOKUMEN  
SOP-POL-011/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
3/3

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

- b. Membuat pengantar ke Kapolda Gorontalo up. Karo SDM dilampiri seluruh berkas tersebut diatas.
6. Pemeliharaan alat : Pemeliharaan alat dilakukan sebelum dan setelah digunakan.
7. Unit Terkait :  
a. Kapolda Gorontalo  
b. Waka Polda Gorontalo  
c. Irwasda Gorontalo  
d. Kabid Keu Polda Gorontalo  
e. Kabid Propam Polda Gorontalo
8. Mekanisme permohonan penerbitan keputusan penetapan pensiun warakawuri



9. Demikian Standar Operasional Prosedur ( SOP ) permohonan penerbitan keputusan penetapan pensiun warakawuri ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN SANTUNAN RESIKO KEMATIAN  
DARI AHLI WARIS ANGGOTA POLRI YANG  
MENINGGAL DUNIA**





NO.DOKUMEN  
SOP-POL-012/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

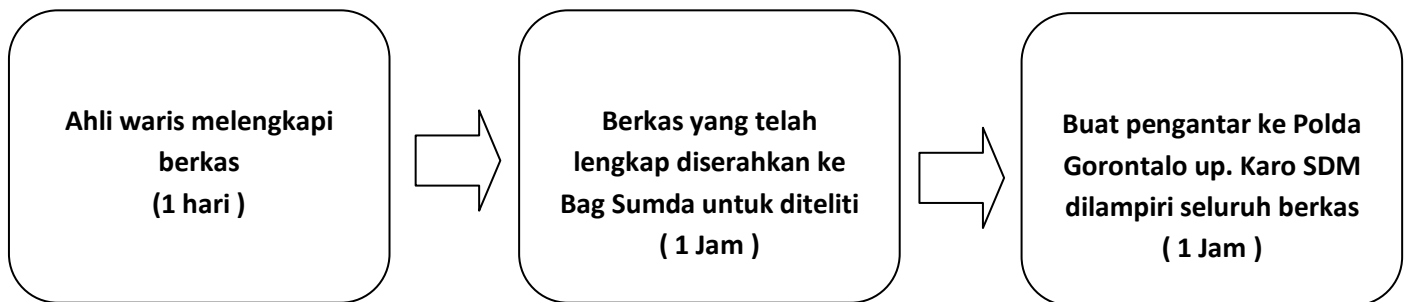
HALAMAN  
2/3

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

5. Prosedur : **SOP PENGAJUAN PERMOHONAN SANTUNAN RESIKO KEMATIAN**
- a. Ahli waris melengkapi berkas sebagai berikut :
- 1) Surat permohonan pembayaran (SPP) bentuk ASABRI 44 AS
  - 2) Foto copy akta kematian
  - 3) Foto copy keputusan anggota Polri yang dinyatakan meninggal dunia
  - 4) Foto Copy skep pengangkatan pertama menjadi Polri
  - 5) Foto copy surat keterangan ahli waris bentuk ASABRI 10 AS
  - 6) Perincian gaji saat meninggal dunia
  - 7) Asli kartu ASABRI
  - 8) Foto copy kartu tanda peserta ASABRI
  - 9) Foto copy kartu KTP ahli waris yang masih berlaku
  - 10) Foto copy kartu keluarga
  - 11) Foto copy akta nikah
  - 12) Foto copy KPI
  - 13) Foto copy buku tabungan BRI atas nama ahli waris
  - 14) Surat pernyataan tidak memperoleh KPR-BTN
- b. Membuat pengantar ke Kapolda Gorontalo up. Karo SDM dilampiri seluruh berkas tersebut diatas.
6. Pemeliharaan Alat : Pemeliharaan alat dilakukan sebelum dan setelah digunakan.
7. Unit Terkait :
- a. Kapolda Gorontalo
  - b. Waka Polda Gorontalo
  - c. Irwasda Gorontalo
  - d. Kabid Keu Polda Gorontalo

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SANTUNAN RESIKO KEMATIAN DARI AHLI WARIS ANGGOTA POLRI YANG MENINGGAL DUNIA</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-012/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

8. Mekanisme permohonan penerbitan keputusan penetapan pensiun warakawuri



9. Demikian Standar Operasional Prosedur ( SOP ) permohonan santunan resiko kematian ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN NIKAH, CERAI DAN RUJUK**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-013/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
1/6

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

**DIBUAT OLEH  
PAUR MIN PERS 1**

**DIPERIKSA OLEH  
KABAG SUMDA**

**DISAHKAN OLEH  
KAPOLRES GORONTALO KOTA**

**MANSUR M.TAPAPE  
AIPDA NRP 59100084**

**SATRIA HADITA, S.IP  
AKP NRP 66030628**

**RONY YULIANTO, SH, SIK  
AKBP NRP 76071092**

1. Pengertian :
  - a. Perkawinan adalah ikatan lahir dan batin antara seorang laki-laki dan perempuan untuk membentuk suatu rumah tangga.
  - b. Cerai adalah berpisahnya suami istri dalam rumah tangga karena tidak adanya kecocokan.
  - c. Rujuk adalah kembalinya suami istri dalam sebuah rumah tangga.
  
2. Tujuan :
  - a. Perkawinan untuk membentuk rumah tangga sakina mawadda warahmah untuk mendapatkan keturunan yang saleh dan soleha;
  - b. Perceraian untuk menyelesaikan permasalahan dalam rumah tangga yang sudah tidak dapat di rukunkan kembali melalui upaya-upaya mencari jalan keluar terakhir demi kebaikan kedua belah pihak;
  - c. Rujuk unruk mempersatukan kembali suatu rumah tangga yang telah rusak setelah perceraian namun kedua belah pihak ( suami istri ) ingin kembali bersatu;
  
3. Pedoman / Acuan :
  - a. Peraturan Kapolri Nomor: 23 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja tingkat Kepolisian Polres dan Polsek
  - b. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 05 Desember 2007 tentang Tata Cara Penetapan status Gugur, Tewas, Hilang, dan Meninggal Dunia Biasa dalam tugas bagi Anggota Polri
  - c. Surat Keputusan Kapolri No. Pol: Skep/993/XII/2004 Tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Pengakhiran Dinas Anggota Polri
  
4. Alat :
  - a. Komputer berikut printer;
  - b. Kertas HVS A4 dan F4;
  - c. Amplop;
  - d. Map
  - e. Buku Registrasi / Expedisi;
  - f. Tinta
  - g. Alat kantor lainnya;





<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>PELAKSANAAN NIKAH, CERAI DAN RUJUK</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-013/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/6
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

- j. Pas Foto berwarna calon suami/istri ukuran 4cm x 6cm, masing-masing 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan;
  - 1. Bagi perwira berpakaian dinas harian dengan latar belakang berwarna merah;
  - 2. Bagi brigadir berpakaian dinas harian dengan latar belakang berwarna kuning;
  - 3. Bagi PNS Polri berpakaian dinas harian dengan latar belakang berwarna biru; dan
  - 4. Bagi janji calon suami/istri yang bukan pegawai negeri pada Polri berpakaian bebas rapi dengan latar belakang disesuaikan dengan pangkat calon suami/istri.
- k. Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi calon suami/istri yang bukan pegawai negeri.

**2. Persyaratan Khusus**

- a. Calon suami/istri yang beragama katolik, melampirkan surat pernianian atau surat keterangan yang sejajar dan tidak lebih dari 6 (enam) bulan;
- b. Calon suami/istri yang beragama protestan melampirkan surat permandian/

***Persyaratan Perceraian***

- a. surat permohonan izin cerai, yang disertai alasan-alasannya.
- b. foto copy akta nikah;
- c. foto copy Kartu Tanda Anggota (KTA) Polri/PNS Polri.

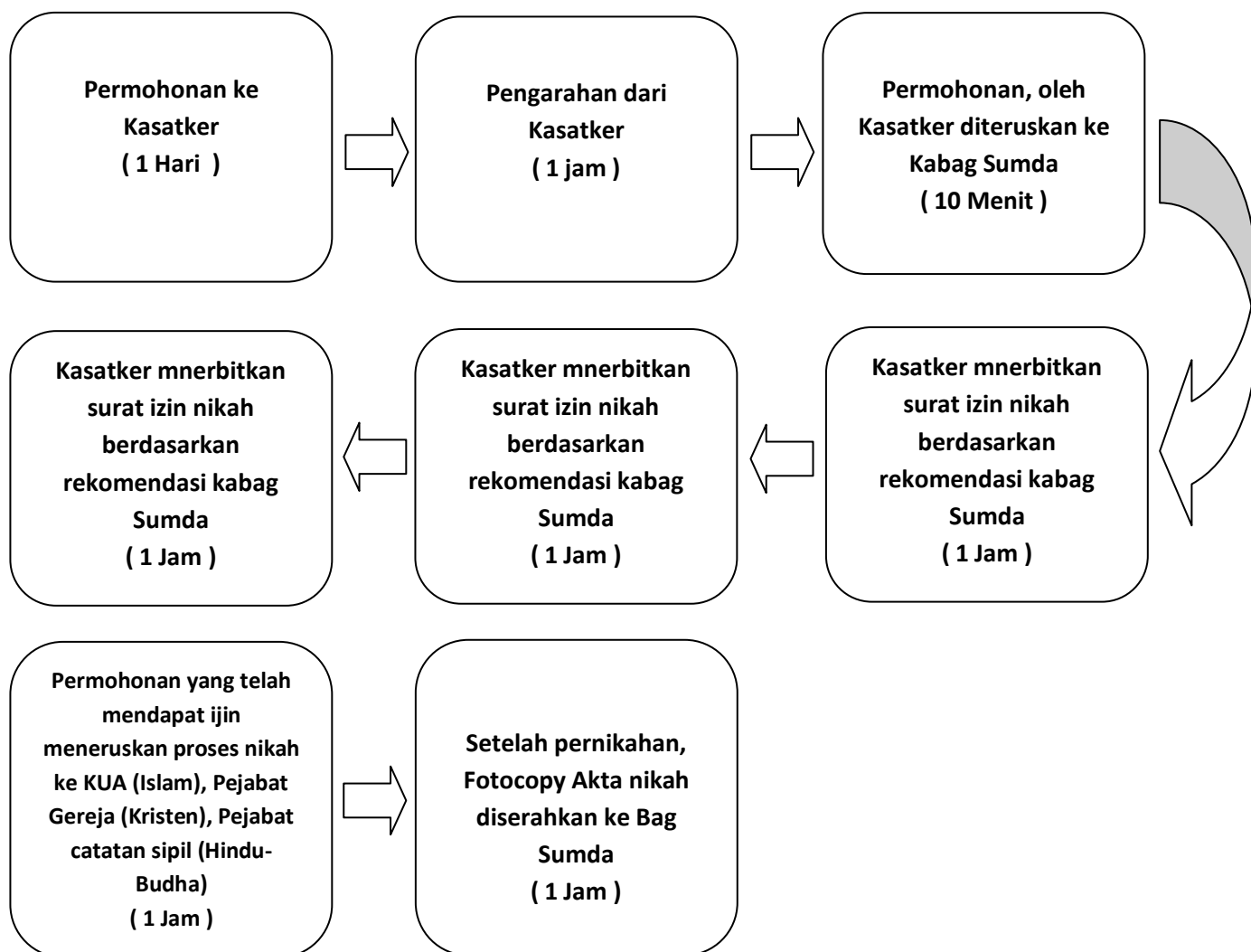
***Persyaratan Rujuk***

- a. Surat permohonan izin rujuk;
- b. Masa iddah belum berakhir, bagi yang beragama Islam;
- c. Foto copy akta cerai atau putusan ceraidari pengadilan; dan
- d. surat persetujuan dari suami/istri untuk rujuk.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>PELAKSANAAN NIKAH, CERAI DAN RUJUK</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-013/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 4/6
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

6. Pemeliharaan alat : Pemeliharaan alat dilakukan sebelum dan setelah digunakan untuk kegiatan.
7. Unit Terkait : a. Kapolda Gorontalo  
b. Waka Polda Gorontalo  
c. Irwasda Gorontalo  
d. Karo SDM Polda Gorontalo  
e. Ketua Pengadilan Agama Kota / Kabupaten.
8. Mekanisme pelaksanaan nikah, cerai dan rujuk

**a. Nikah**



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN NIKAH, CERAI DAN RUJUK**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-013/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

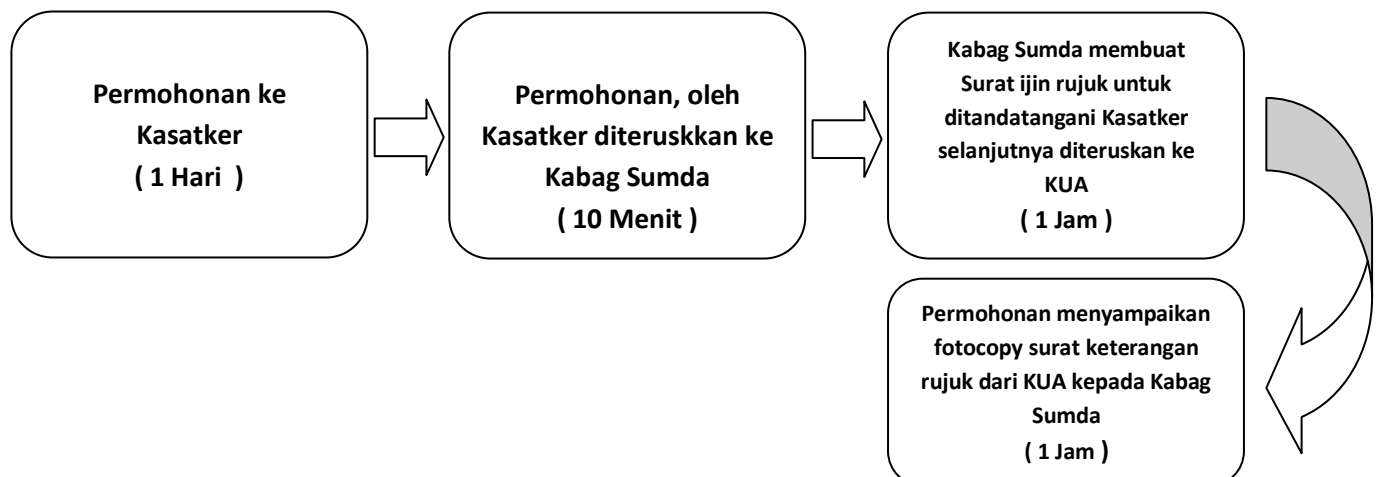
HALAMAN  
5/6

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

**b. Cerai**



**c. Rujuk**



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN NIKAH, CERAI DAN RUJUK**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-013/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
6/6

TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016

9. Demikianlah Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pelaksanaan Nikah, Cerai dan Rujuk anggota Polri / PNS ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
KTA, KPI/KPS DAN KARSU/KARSU**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-014/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
1/4

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

**DIBUAT OLEH  
PAUR MIN PERS 1**

**DIPERIKSA OLEH  
KABAG SUMDA**

**DISAHKAN OLEH  
KAPOLRES GORONTALO KOTA**

**MANSUR M.TAPAPE  
AIPDA NRP 59100084**

**SATRIA HADITA, S.IP  
AKP NRP 66030628**

**RONY YULIANTO, SH, SIK  
AKBP NRP 76071092**

1. Pengertian : Proses Penerbitan KTA, KPI/KPS dan KARIS/KARSU bagi Anggota Polri dan PNS Polri
2. Tujuan : Memberikan pelayanan kepada Anggota yang mengajukan permohonan KTA, KPI/KPS dan KARIS/KARSU bagi Anggota Polri dan PNS Polri
3. Kebijakan Pedoman / Acuan : Perkap Kapolri Nomor 18 Tahun 2010 tanggal 30 juni 2010 tentang Penerbitan dan penggunaan kartu tanda anggota dan kartu penunjukan istri/suami di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
4. Alat :
  - a. Komputer berikut printer
  - b. Kertas F4 / A4
  - c. Amplop
  - d. Map
  - e. Alat kantor lainnya.
5. Prosedur : SOP KTA, KPI/KPS DAN KARIS/KARSU
  - a. KTA dan KPI/KPS
    - 1) Anggota Polri mengajukan permohonan dengan mengisi Blangko yang sudah disiapkan.
    - 2) Untuk KTA melengkapi pas foto berpakaian dinas harian (PDH) Polri/PNS ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar,  
dan untuk KPI/KPS melengkapi pas foto gandeng berpakaian dinas harian (PDH) Polri dan PSK Bhayangkari ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 lembar dengan ketentuan :

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
KTA, KPI/KPS DAN KARSU/KARSU**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-014/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
2/4

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

- a) Perwira warna dasar merah
- b) Bintara warna dasar kuning
- c) PNS warna dasar biru.

- 3) Pengetikan data pemohon dan penempelan pas foto
- 4) Pemohon membubuhkan cap jempol jari kanan pada pas foto.
- 5) Setelah selesai, diberikan kepada yang bersangkutan

b. KARIS/KARSU

- 1) Kasatker mengajukan permohonan penerbitan Karis/Karsu bagi PNS Polri kepada Karo SDM
- 2) Pengusulan Karis/Karsu melengkapi :
  - a) Skep Pangkat Pertama dan Terakhir
  - b) Pas Foto suami/istri ukuran 2 x 3 cm hitam putih sebanyak 4 lembar
  - c) Foto Copy buku nikah/akta nikah
  - d) Laporan perkawinan pertama
  - e) Daftar susunan keluarga
- 3) Selanjutnya Polda Gorontalo mengajukan ke BKN, setelah selesai dari BKN KARI/KARSU tersebut dikirimkan kembali ke Polda Gorontalo untuk selanjutnya diberikan kepada yang bersangkutan

6. Pemeliharaan Alat : Pastikan komputer dan printer dalam keadaan mati setelah digunakan
7. Unit Terkait :
  - a. Kapolda Gorontalo
  - b. Wakapolda Gorontalo
  - c. Karo SDM Polda Gorontalo
  - d. Kepala Kantor Regional BKN setempat

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KTA, KPI/KPS DAN KARSU/KARSU**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-014/BAGSUMDA

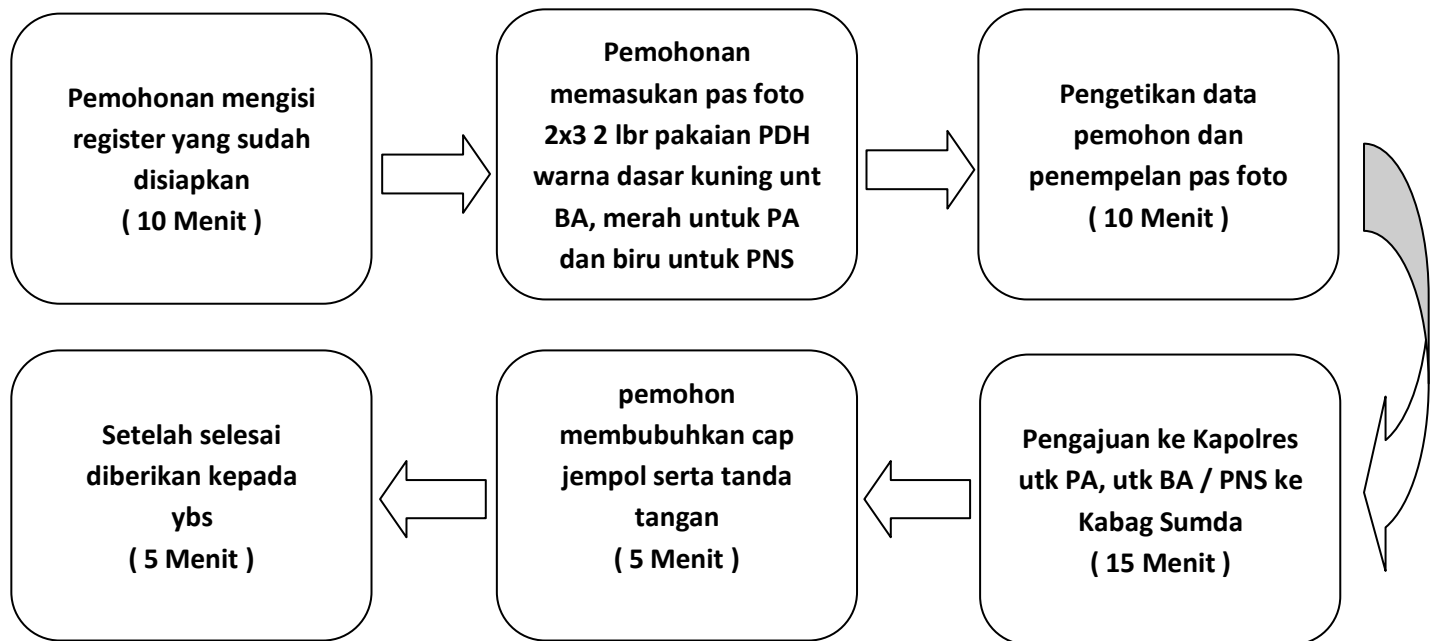
NO. REVISI  
00

HALAMAN  
3/4

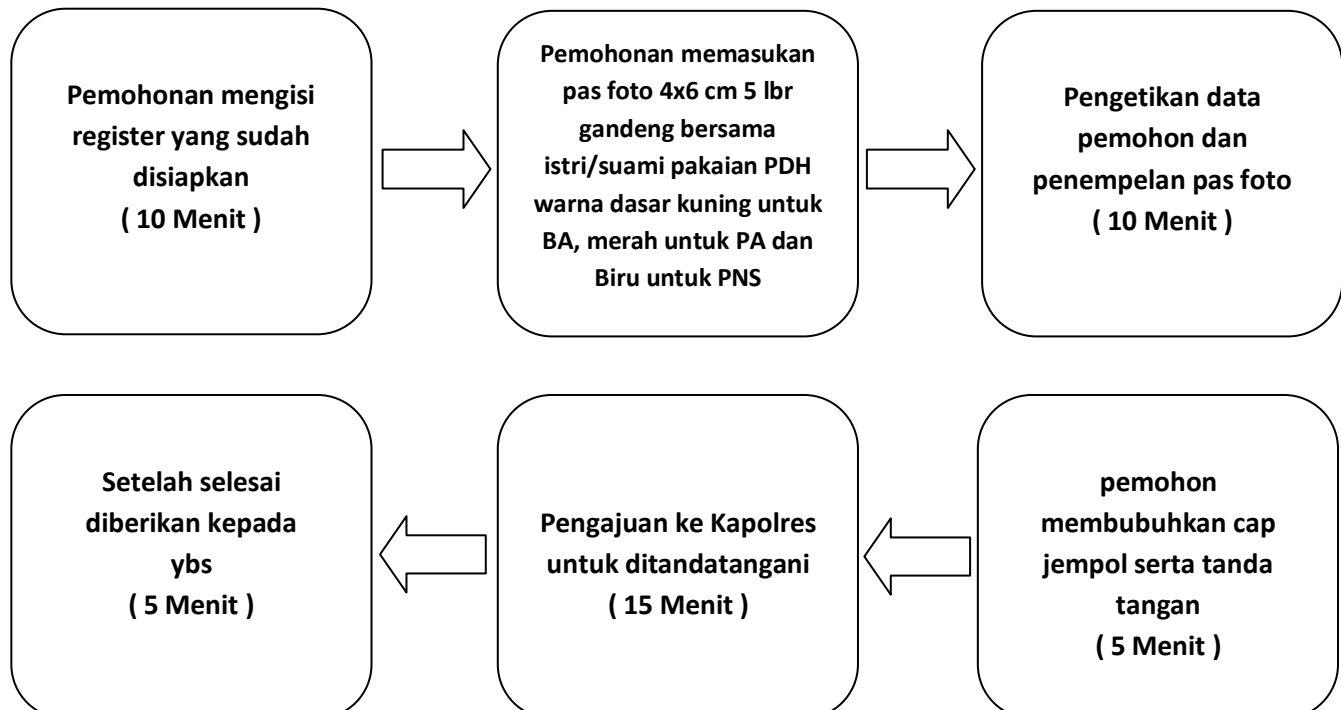
TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

8. Mekanisme pembuatan KTA / KPI / KPS dan KARIS/KARSU

a. Pembuatan KTA



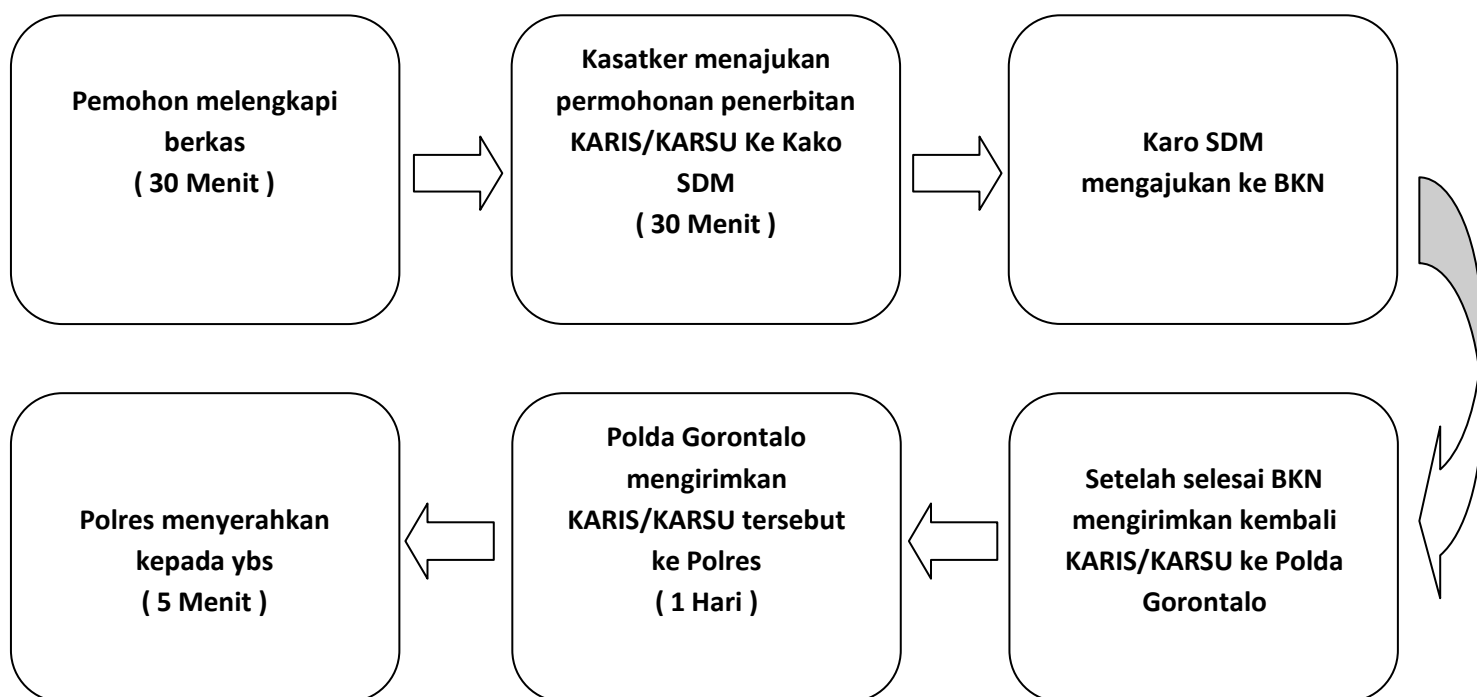
b. Pembuatan KPI / KPS





<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KTA, KPI/KPS DAN KARSI/KARSU</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-014/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 4/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

c. Pengajuan KARIS/KARSU



9. Demikianlah standar Operasional Prosedur ( SOP ) pembuatan KTA/KPI/KPS dan KARIS/KARSU ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.



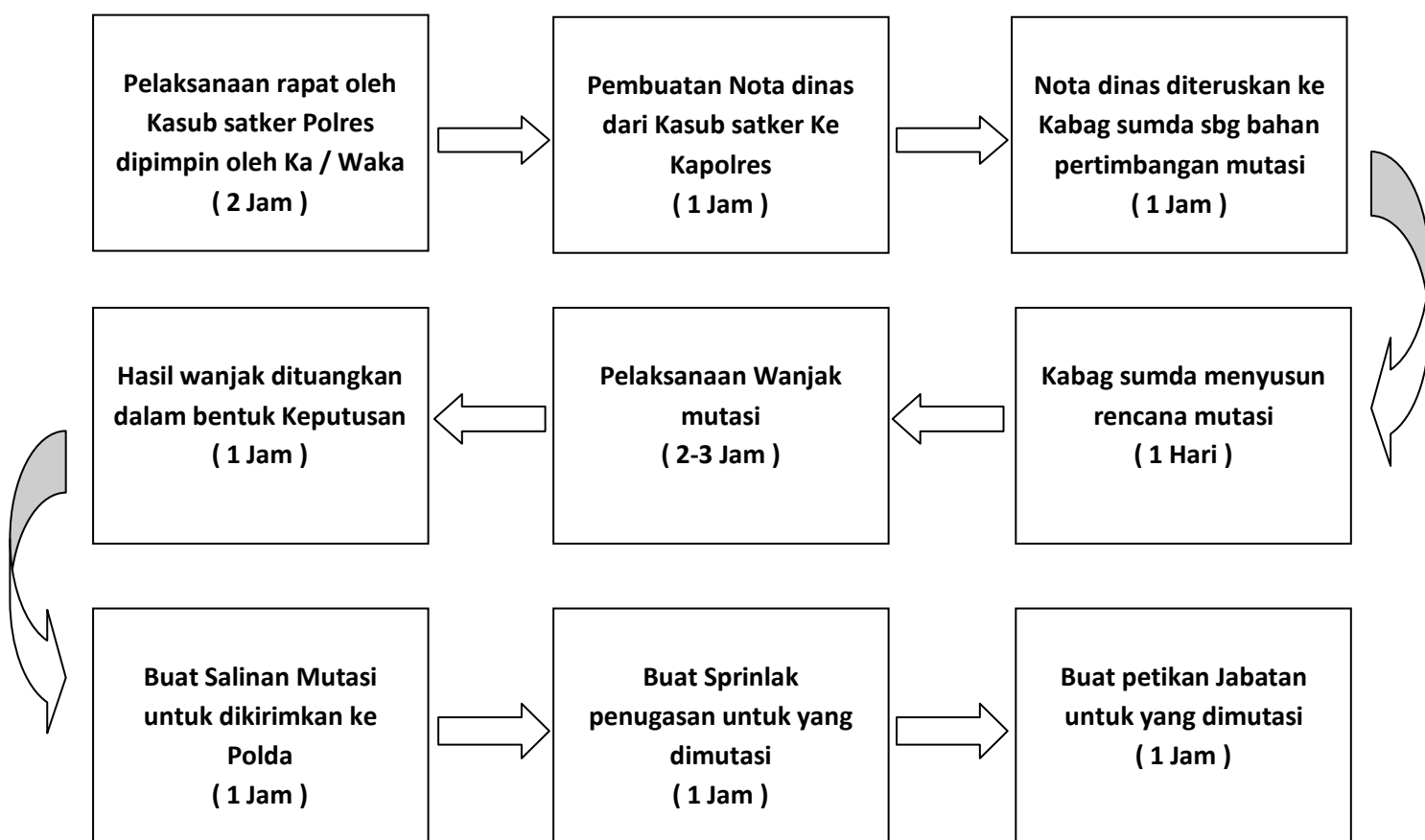
<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>MUTASI PERSONEL</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-015/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 2/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

- 4) Kabag Sumda menyusun rencana mutasi berdasarkan usulan dari masing-masing kasubsatker.
- 5) Pelaksanaan wanjak mutasi yang dipimpin oleh kapolres/ Waka polres dihadiri oleh Kabag Sumda, Kabag Pers, Kasi Propam dan Kasiwas
- 6) Hasil wanjak tersebut dituangkan dalam bentuk Keputusan untuk ditandatangani oleh Kapolres selanjutnya dibacakan pada pelaksanaan apel untuk diketahui seluruh personel
- 7) Pembuatan salinan mutasi untuk dikirimkan ke Polda Gorontalo
- 8) Pembuatan Sprinlak pelaksanaan tugas yang baru dimutasi
- 9) Pembuatan petikan jabatan untuk masing-masing personel yang dimutasi.


6. Pemeliharaan alat : Pastikan komputer dan printer dalam keadaan mati setelah digunakan
7. Unit Terkait :
  - a. Kapolda Gorontalo
  - b. Wakapolda Gorontalo
  - c. Irwasda Gorontalo
  - d. Karo SDM Polda Gorontalo
  - e. Dir Binmas Polda Gorontalo
  - f. Kabid Keu Polda Gorontalo
  - g. Kabid Propam Polda Gorontalo

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>MUTASI PERSONEL</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-015/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

8. Mekanisme pelaksanaan mutasi



9. Demikian Standar Operasional Prosedur ( SOP) pelaksanaan mutasi ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN FUNGSI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-016/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		
<b>DIBUAT OLEH PAUR MIN PERS 1</b>	<b>DIPERIKSA OLEH KABAG SUMDA</b>	<b>DISAHKAN OLEH KAPOLRES GORONTALO KOTA</b>
<b><u>ROMMY H. PAERA</u> BRIGADIR NRP 87040030</b>	<b><u>SATRIA HADITA, S.IP</u> AKP NRP 66030628</b>	<b><u>RONY YULIANTO, SH, SIK</u> AKBP NRP 76071092</b>

## **I. PENDAHULUAN**

### **1. UMUM**

Dalam rangka menuju polri yang mandiri, profesional dan dipercaya masyarakat serta menindaklanjuti gran strategi Polri maka dibuatlah Standar Operasional Prosedur (SOP) Latihan fungsi Tekhnis Kepolisian pada Polres Gorontalo Kota.

### **2. DASAR**

- a. Rencana Kerja Polres Gorontalo Kota TA. 2016

### **3. Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Latihan Fungsi Tekhnis Kepolisian ini sebagai program kerja dalam pelaksanaan pelatihan.

- b. Tujuan

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Latihan Fungsi Tekhnis Kepolisian ini untuk pedoman bagi anggota Bag Sumda dalam melaksanakan pelatihan untuk menjadikan personel yang profesional.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
PELATIHAN FUNGSI**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-016/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
2/4

TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016

**4. Ruang Lingkup**

Agar anggota Polres Gorontalo Kota benar-benar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

**5. Sasaran**

Seluruh personel Polres Gorontalo Kota dan Polsek sejawaran Polres Gorontalo Kota.

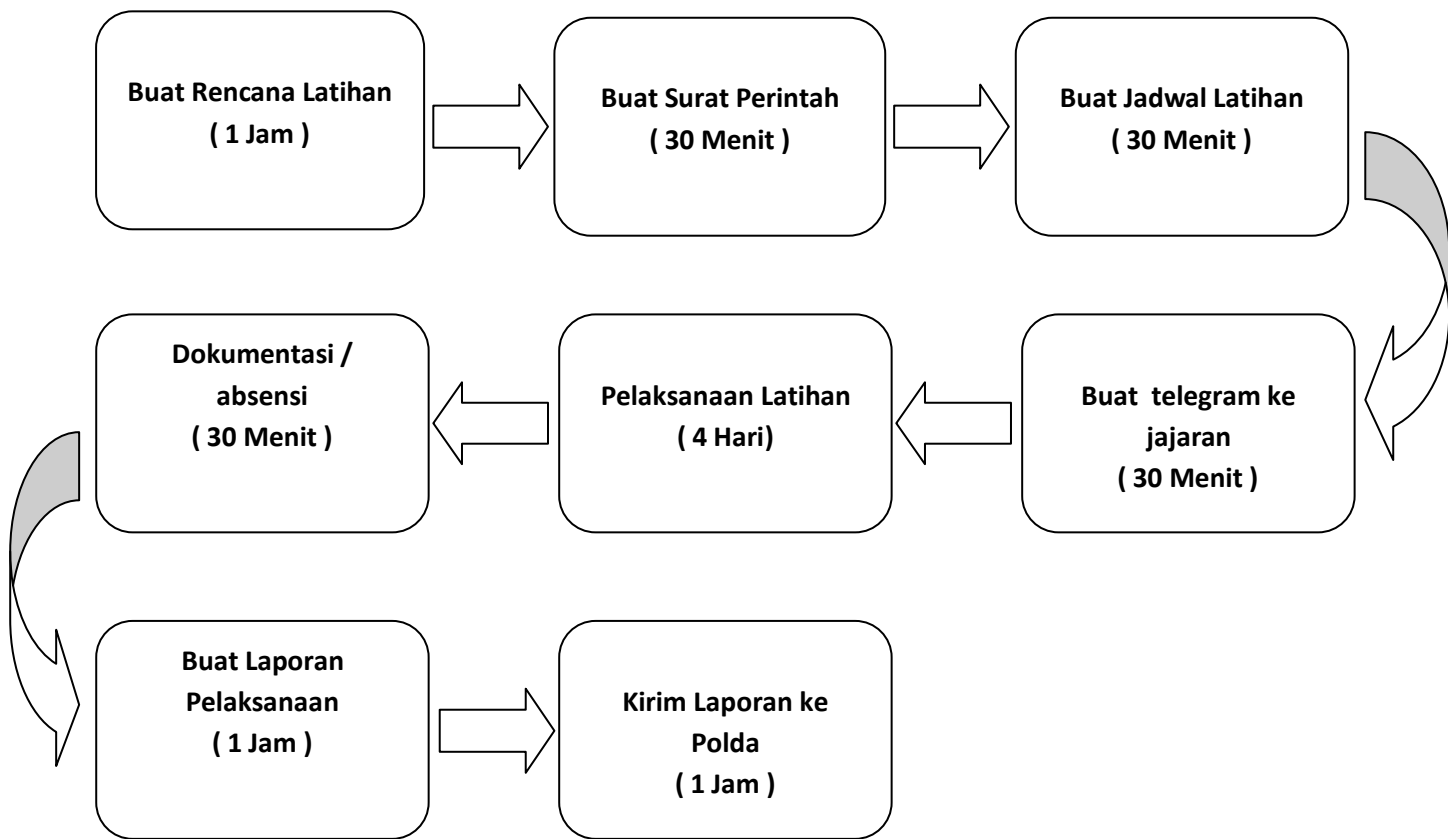
**II. PELAKSANAAN DAN MEKANISME**

1. Pelaksanaan Latihan Fungsi Tekhnis Kepolisian disesuaikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. Membuat Rencana Latihan
2. Membuat Surat Perintah
3. Membuat Jadwal Latihan
4. Membuat Telegram kejajaran
5. Kegiatan
6. Arahan dari pembina fungsi
7. Tanya jawab peserta dengan narasumber
8. Dokumentasi pelaksanaan latihan
9. Absensi
10. Membuat laporan pelaksanaan latihan
11. Mengirimkan laporan pelaksanaan ke satuan atas

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN FUNGSI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-016/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

2. Mekanisme pelatihan VCD



III. HASIL YANG DICAPAI

Personel Gorontalo Kota hendaknya dapat mengimplementasikan hasil latihan fungsi teknis Kepolisian dalam pelaksanaan tugas sehari-hari untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Latihan sebagai panduan untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan anggota Polres Gorontalo Kota dalam pelaksanaan tugas.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>PELATIHAN FUNGSI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-016/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 4/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		



2.      Saran

Diharapkan kepada Kabag, Kasta, Kapolsek dan Kasi untuk dapat memerintahkan secara bergiliran dalam pelaksanaan latihan.

**V.      PENUTUP**

Demikian Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pelatihan fungsi ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.



<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN CUTI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-007/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/7
TANGGAL TERBIT :                      JANUARI 2016		
<b>DIBUAT OLEH PAUR MIN PERS 1</b>	<b>DIPERIKSA OLEH KABAG SUMDA</b>	<b>DISAHKAN OLEH KAPOLRES GORONTALO KOTA</b>
<b><u>MANSUR M. TAPATE</u> AIPDA NRP 59100084</b>	<b><u>SATRIA HADITA, S.IP</u> AKP NRP 66030628</b>	<b><u>RONY YULIANTO, SH, SIK</u> AKBP NRP 76071092</b>

1. Pengertian : Proses pengajuan dan pemberian izin/cuti bagi Anggota Polri dan PNS Polri.
2. Tujuan : Memberikan kesempatan beristirahat kepada Anggota Polri dan PNS Polri setelah melaksanakan tugas dalam waktu yang cukup lama atau yang lain dari pekerjaan sehari-hari dalam waktu tertentu secara terus menerus atau karena sakit, karena melahirkan sehingga kesegaran jasmani dan rohani dapat dipulihkan untuk mempertinggi moral serta prestasi kerja yang bersangkutan.
3. Pedoman / :
  - a. Peraturan Kapolri nomor : 13 tahun 2012 tentang tata cara Acuan pemberian cuti dan izin dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - b. Surat Telegram Ke Kapolda Gorontalo nomor : ST/22/I/2016 tanggal 08 Januari 2016 tentang pengaturan pelaksanaan cuti dan izin.
4. Alat :
  - a. Komputer berikut Printer
  - b. Kertas F4 / A4
  - c. Ampop
  - d. Map
  - e. Alat kantor Lainnya.
5. Prosedur : PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI TINGKAT POLRES
  - a. Kapolres, untuk Pamen , Pama dan Kapolsek
  - b. Waka Polres, untuk Brigadir, PNS dilingkungan Polres dan Polsek

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>IZIN CUTI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-007/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 2/7
TANGGAL TERBIT :            JANUARI 2016		

**c. Jeni-jenis cuti :**

- 1) Cuti Tahunan
- 2) Cuti Sakit
- 3) Cuti Istimewa
- 4) Cuti Ibadah Keagamaan
- 5) Cuti Melahirkan
- 6) Cuti Luar Tanggungan Negara
- 7) Cuti karena alasan pentinga

**1) Cuti Tahunan**

- 1.1 Telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja.
- 1.2 Diberikan paling singkat 3 hari kerja dan dapat diberikan 2 kali dalam 1 tahun
- 1.3 Dalam hal cuti dilaksanakan di daerah terpencil dan dipisahkan oleh lautan dari kesatuan tempat bertugas ybs, masa cuti dapat ditambah waktu perjalanan pergi pulang paling lama 7 hari dalam 1 kali cuti selama setahun.
- 1.4 Pegawai yang tidak mengambil cuti dalam kurun waktu 1 tahun karena kepentingan tugas atau kondisi tertentu, hak cuti tahunan dapat diberikan secara akumulasi pada tahun berikutnya paling lama 18 hari kerja.
- 1.5 Akumulasi cuti sebagaimana dimaksud pada poin 1.4 diatas tidak berlaku bagi pegawai yang pernah izin.
- 1.6 Pegawai yang bertugas diluar struktur organisasi Polri pelaksanaan cuti mengikuti ketentuan yang berlaku pada organisasi setempat.

**2) Cuti Sakit**

- 2.1 Menderita sakit selama 3 s/d 6 hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, diberikan cuti paling lama 6 hari
- 2.2 Apabila dalam waktu 7 hari pegawai yang bersangkutan masih sakit, harus dirujuk dengan surat keterangan dokter untuk pemeriksaan lanjutan dari RS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN CUTI	
NO.DOKUMEN SOP-POL-007/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/7
TANGGAL TERBIT :           JANUARI 2016		

- 2.3 Apabila dalam waktu 30hari secara terus menerus pegawai yang bersangkutan masih sakit dan dirawat di RS, pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan cuti sakit berdasarkan surat keterangan dokter yang merawat.
- 2.4 Keputusan cuti sakit sebagaimana poin 2.3 diatas berlaku paling lama 6 bulan dan dapat diperpanjang 2 kali 6 bulan.
- 2.5 Apabila setelah 1 tahun 6 bulan dinyatakan belum sembuh, cuti sakit dapat diperpanjang untuk jangka waktu 6 bulan berikutnya dan dapat diperpanjang setiap 6 bulan sekali sampai dengan paling lama 3 tahun.
- 2.6 Apabila setelah 3 tahun dinyatakan belum sembuh, dilaksanakan valuasi kesehatan oleh tim penguji yang dipimpin oleh Kabiddokkes Polda.
- 2.7 Dalam hal ini hasil evaluasi kesehatan menyatakan bahwa yang bersangkutan belum sembuh, dapat diusulkan untuk diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri.

### 3) Cuti Istimewa

- 3.1 Telah selesai mengikuti pendidikan pembentukan, pendidikan pengembangan umum, menjalankan tugas operasi kepolisian, misi perdamaian diluar negeri dan mengikuti kejuaraan olahraga tingkat nasional/internasional.
- 3.2 Mengikuti kejuaraan olahraga tingkat nasional/internasional atau pemusatan pelatihan atlet olahraga, dapat diberikan cuti paling lama 30 hari dan dapat diperpanjang setiap bulan sekali sampai selesai kegiatan kejuaraan.
- 3.3 Cuti istimewa sebagaimana poin 3.1 diatas diberikan selama 6 hari untuk penugasan sekurang-kurangnya 4 bulan dan 12 hari untuk penugasan diatas 6 bulan.
- 3.4 Pegawai yang melaksanakan cuti istimewa tidak diberikan tunjangan kinerja.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>IZIN CUTI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-007/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 4/7
TANGGAL TERBIT :            JANUARI 2016		

#### 4)     **Cuti Ibadah Keagamaan**

##### 4.1     **Cuti Ibadah Haji**

- 4.1.1    Telah berdinass selama 5 tahun secara terus menerus, untuk pertama kali melaksanakan ibadah haji.
- 4.1.2    Setiap 5 tahun sekali, untuk ibadah haji yang kedua kali dan seterusnya
- 4.1.3    Cuti ibadah haji dengan ongkos naik haji (ONH) biasa ,diberikan. paling lama 45 ari
- 4.1.4    Cuti ibadah haji dengan ongkos naik haji (ONH) plus , diberikan paling lama 30 hari.
- 4.1.5    Pegawai yang melakukan cuti ibadah haji tidak diijinkan untuk cuti umroh pada tahun yang sama.
- 4.1.6    Pegawai yang baru melaksanakan cuti ibadah haji, tidak diberikan hak untuk melaksanakan cuti tahunan atau cuti tahunan keluar negeri dalam jangka waktu 1 tahun kedepan.

##### 4.2     **Cuti Ibadah Umroh**

- 4.2.1    Telah berdinass selama 5 tahun, untuk yang pertama kali melaksanakan ibadah umroh.
- 4.2.2    Setiap 2 tahun sekali, untuk ibadah umroh yang kedua kali dan seterusnya.
- 4.2.3    Cuti ibadah umroh diberikan paling lama 12 hari.

##### 4.3     **Cuti Ibadah keagamaan lainnya**

- 4.3.1    Telah berdinass selama 5 tahun, untuk yang pertama kali melaksanakan ibadah keagamaan lainnya.
- 4.3.2    Telah berdinass selama 5 tahun, untuk ibadah keagamaan lainnya yang kedua kali dan seterusnya.
- 4.3.3    Cuti ibadah keagamaan lainnya diberikan paling lama 12 hari.

#### 5)     **Cuti Melahirkan :**

- 5.1     Paling lama 3 bulan
- 5.2     Untuk persalinan anak pertama dan kedua
- 5.3     Paling lama 45 hari, bagi pegawai yang kandungannya mengalami keguguran atau bayinya meninggal dunia dalam kandungan.
- 5.4     Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan tidak memperoleh tunjangan. kinerja

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN CUTI	
NO.DOKUMEN SOP-POL-007/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 5/7
TANGGAL TERBIT :           JANUARI 2016		

**6) Cuti di luar Tanggungan Negara :**

- 6.1 Karena alasan pribadi yang sangat penting dan mendesak sehingga harus meninggalkan tugas kedinasan.
- 6.2 Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus.
- 6.3 Melahirkan anak ke-3 dan seterusnya.
- 6.4 Cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud poin 6.1 dan 6.2 diberikan kepada pegawai wanita yang mengikuti suami bertugas diluar negeri dalam waktu sekurang-kurangnya 2 tahun.
- 6.5 Cuti sebagaimana poin 6.3 diberikan paling lama 3 bulan.
- 6.6 Jangka waktu cuti diluar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Polri.

**7) Cuti karena alasan penting :**

- 7.1 Suami/istri, anak/menantu, orang tua kandung/tiri atau mertua sakit keras atau meninggal dunia.
- 7.2 Sebagai tersangka/ terdakwa dalam suatu perkara pidana untuk kepentingan pemeriksaan pada tingkat penyidikan/penentuan/persidangan.
- 7.3 Melangsungkan pernikahan.
- 7.4 Cuti sebagaimana poin 7 diatas diberikan paling lama 6 hari dalam 1 tahun apabila lebih dari 6 hari, kelebihan waktunya dikurangkan dari hak cuti tahunan.

**d. Izin**

**1) Izin di dalam negeri**

- 1.1 Mengahiri undangan seminar / lokakarya / kegiatan akademis
- 1.2 Berobat sakit
- 1.3 Kepentingan pribadi
- 1.4. Izin di dalam negeri sebagaimana tersebut di atas diberikan paling lama 3 hari.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN CUTI	
NO.DOKUMEN SOP-POL-007/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 6/7
TANGGAL TERBIT :            JANUARI 2016		

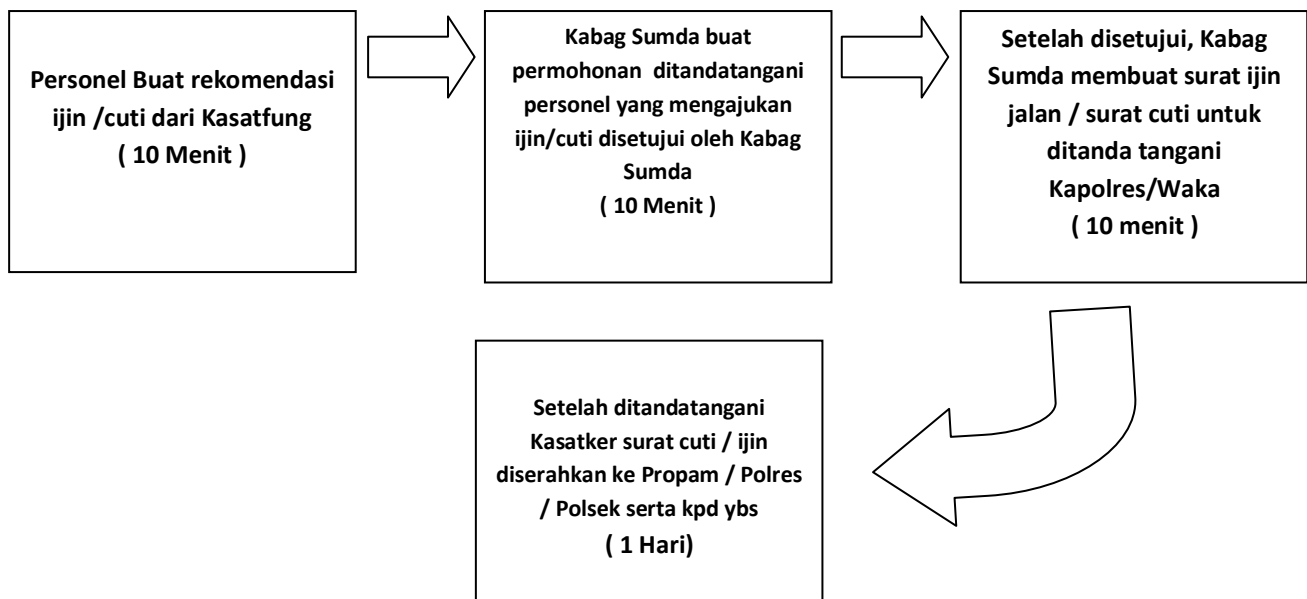
## 2) Izin keluar negeri

- 2.1 Menghadiri undangan seminar, lokakarya, studi banding atau kegiatan akademis atas biaya dinas, sendiri/sponsor.
- 2.2 Mengantar / menjemput orang sakit
- 2.3 Mengantar / menjemput jenazah
- 2.4 Kepentingan pribadi
- 2.5 Izin keluar negeri sebagaimana tersebut di atas diberikan paling lama 6 hari.

6. Pemeliharaan Alat : Pastikan komputer printer dalam keadaan mati setelah digunakan.
7. Unit Terkait :
  - a. Kapolda Gorontalo
  - b. Wakapolda Gorontalo
  - c. Karo SDM Polda Gorontalo
  - d. Kabid Propam Polda Gorontalo

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>IZIN CUTI</b>	
<b>NO.DOKUMEN</b> <b>SOP-POL-007/BAGSUMDA</b>	<b>NO. REVISI</b> <b>00</b>	<b>HALAMAN</b> <b>7/7</b>
<b>TANGGAL TERBIT :            JANUARI 2016</b>		

8. Mekanisme pengajuan cuti / Ijin



9. Demikian Standar Operasional standar ( SOP ) cuti / ijin ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN HUKUM DI LINGKUNGAN POLRES GORONTALO</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-006/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		
<b>DIBUAT OLEH PAUR RAPKUM</b>	<b>DIPERIKSA OLEH KABAG SUMDA</b>	<b>DISAHKAN OLEH KAPOLRES GORONTALO KOTA</b>
<b><u>DEDI S. SAIRIN</u> BRIPKA NRP 79030294</b>	<b><u>SATRIA HADITA, S.IP</u> AKP NRP 66030628</b>	<b><u>RONY YULIANTO, SH, SIK</u> AKBP NRP 76071092</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Standar Operasional Prosedur penyuluhan hukum bertujuan sebagai pedoman atau acuan untuk memperlancar jalannya pemahaman, pencerahan dan sosialisasi mengenai perundang-undangan kepada anggota Polri, PNS Polri dan keluarganya.
- 1.2 Terselenggaranya koordinasi secara harmonis, efektif dan efisien guna menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas.



## 2. Pedoman / Acuan

- 2.1 Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara R ( Lembaran Negara RI tahun 2002 Nomor 4168 );
- 2.2 Peraturan Kapolri Nomor 23 tahun 2010 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor.

## 3. Pengertian

- 3.1 **Kepolisian Resor Gorontalo Kota** yang selanjutnya disingkat Polres adalah pelaksanaan tugas dan wewenang Polri di wilayah kotamadya Gorontalo yang berada dibawah Polda Gorontalo.
- 3.2 **SOP Sub Bagian Hukum** adalah pekerjaan dalam rangka bantuan pelayan hukum bagi anggota Polri, keluarga Polri dan Masyarakat yang ada di lingkungan Bag sumda Polres Gorontalo Kota.
- 3.3 **Kasubbag Hukum** adalah pelaksana tugas di bagian hukum yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kabag Sumda
- 3.4 **Paur Hukum / Rapkum** ( Perwira Urusan Bantuan Hukum / Perwira Urusan Penerapan Hukum ) yang bertugas membantu Kasubbag Hukum dalam melaksanakan pelayanan bantuan hukum memberikan/mebuat pendapat dan saran hukum, penyuluhan hukum dan pembinaan hukum.





<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>SUB BAGIAN HUKUM DI LINGKUNGAN POLRES</b> <b>GORONTALO</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-006/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 2/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

- 3.5 **Kegiatan Subbah Hukum** adalah melaksanakan pelayanan bantuan hukum, memberikan pendapat dan saran hukum, penyuluhan hukum, dan pembinaan hukum serta analisis system dan metode terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Polres.
- 3.6 **Penyuluhan Hukum** dalam hal ini adalah pemberian pemahaman dan pencerahan hukum serta sosialisasi mengenai perundang-undangan kepada anggota Polri, PNS Polri, keluarganya dan masyarakat di lingkungan Polri.
- 3.7 **Penyuluhan adalah** dalam hal ini adalah berlatar belakang pendidikan tinggi hukum, yang mendapat perintah / tugas untuk memberikan pemahaman dan pencerahan hukum terhadap anggota Polri, PNS, keluarganya dan masyarakat.
- 3.8 **Surat pereintah** adalah surat yang diterbitkan oleh Kapolres kepada anggota Polri/PNS di jajarannya untuk memberikan pemahaman pencerahan hukum sserta sosialisasi perundang-undangan di wilayah hukum Polri.
- 3.9 **Surat pereintah** adalah surat yang diterbitkan oleh Kapolres kepada anggota Polri/PNS di jajarannya untuk memberikan pemahaman pencerahan hukum sserta sosialisasi perundang-undangan di wilayah hukum Polri
- 3.10 **Biaya** adalah semua biaya yang diperlukan dalam rangka penyuluhan hukum dibebankan kepada anggaran dinas.

#### 4. Alat

- 4.1 Alat perlengkapan penyuluhan Hukum yang digunakan meliputi :
- 4.1.1 Komputer
- 4.1.2 Printer
- 4.1.3 Alat tulis (papan tulis / white board, spidol besar/kecil, pensil, kertas, LCD, Laser Point)
- 4.1.4 Meja dan kursi sesuai kebutuhan, dan
- 4.1.5 Power point
- 4.2 Piranti lain/referensi yang berkaitan dengan produk hukum yang akan disosialisasikan.
- 4.3 Ruang rapat/aula untuk pembahasan materi penyuluhan perundang-undangan dan
- 4.4 Peraturan perundang-undangan

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>SUB BAGIAN HUKUM DI LINGKUNGAN POLRES</b> <b>GORONTALO</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-006/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

## 5. **Prosedur Pelaksanaan**

### 5.1 Tahap pemberian penyuluhan :

- 5.1.1 Penyusunan proposal kegiatan Penyuluhan Hukum oleh Paur Rapkum
- 5.1.2 Proposal diajukan ke Kasubbag Hukum Bag Sumda Polres Gorontalo Kota oleh Paur Rapkum
- 5.1.3 Paur Rapkum mengajukan rencana kegiatan penyuluhan hukum yang dilengkapi dengan surat perintah tugas, jadwal pelaksanaan kepada Kapolres Gorontalo Kota untuk mendapat persetujuan.
- 5.1.4 Apabila Kapolres Gorontalo Kota menyetujui, proposal kegiatan penyuluhan hukum dikembalikan kepada Kasubbag Hukum untuk ditindaklanjuti.
- 5.1.5 Kassubag Hukum memerintahkan Paur Hukum mempersiapkan materi penyuluhan dan melaksanakan penyuluhan hukum di jajaran Polres Gorontalo Kota yang ditunjuk
- 5.1.6 Pelaksanaan penyuluhan hukum kepada anggota Polri, PNS Polri, keluarga dan masyarakat.

### 5.2 Laporan pelaksanaana :

Laporan pelaksanaan tugas hukum dilaporkan secara tertulis kepada Kapolres Gorontalo Kota melalui Kasubbag Paur Rapkum.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
SUB BAGIAN HUKUM DI LINGKUNGAN POLRES  
GORONTALO**



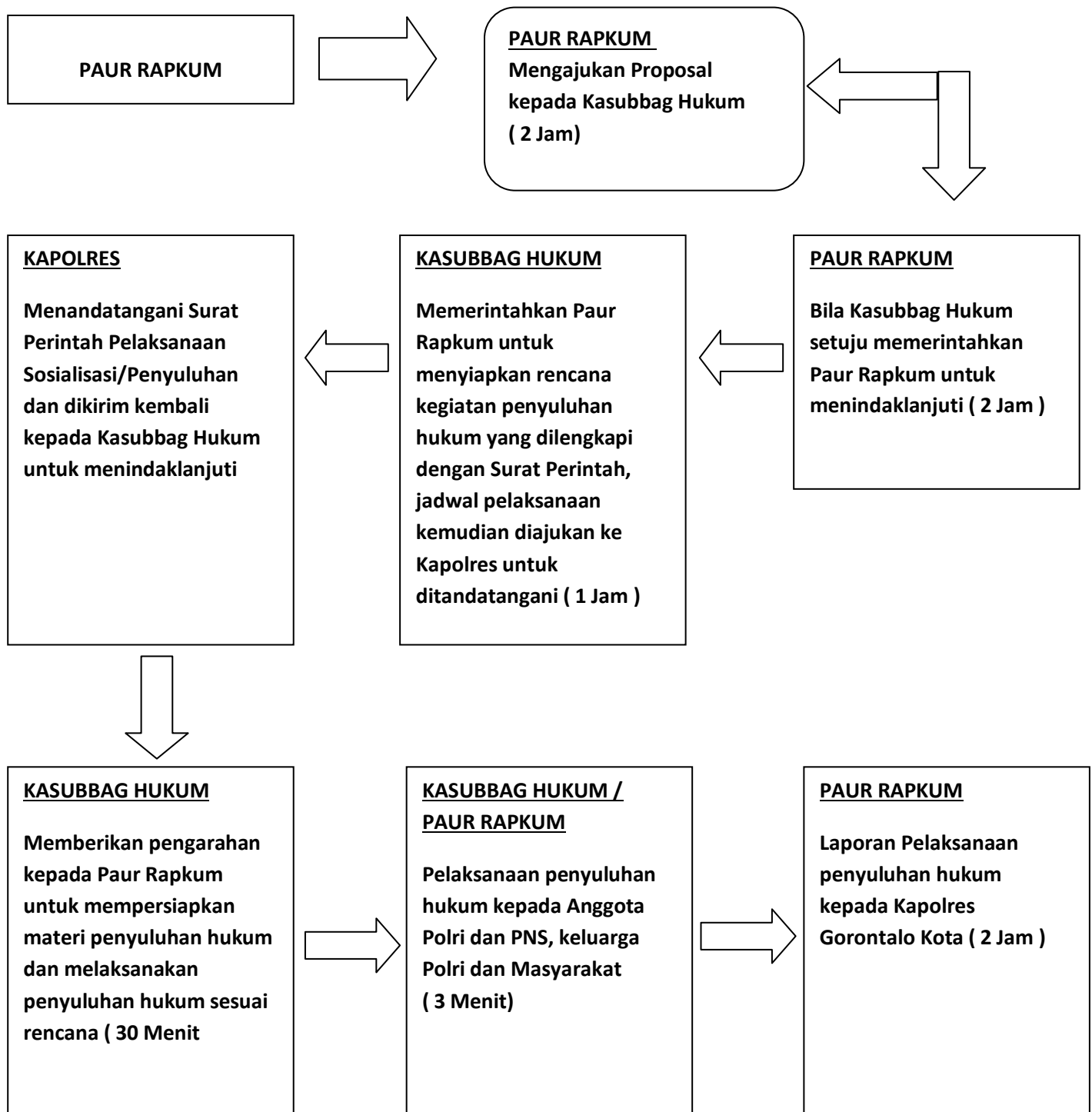
NO.DOKUMEN  
SOP-POL-006/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
4/4

TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016

**6. Mekanisme penyuluhan Hukum**



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN GAJI BERKALA**



NO.DOKUMEN  
SOP-POL-005/BAGSUMDA

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
1/4

TANGGAL TERBIT : JANUARI 2016

**DIBUAT OLEH  
PAUR MIN PERS 1**

**DIPERIKSA OLEH  
KABAG SUMDA**

**DISAHKAN OLEH  
KAPOLRES GORONTALO KOTA**

**MANSUR M.TAPAPE  
AIPDA NRP 59100084**

**SATRIA HADITA, S.IP  
AKP NRP 66030628**

**RONY YULIANTO, SH, SIK  
AKBP NRP 76071092**

1. Pengertian : Kenaikan Gaji berkala adalah Kenaikan Gaji yang diberikan kepada pegawai negeri pada Polri yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan :
  - a. Agar Kenaikan Gaji Berkala Anggota Polri / PNS Polri secara otomatis dan dapat dilaksanakan dengan seragam dan mudah sehingga Kenaikan Gaji Berkala dapat diterima oleh yang berhak dengan cepat, tepat waktu serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Terpenuhinya kesejahteraan Polri dengan adanya Perubahan Gaji bagi Anggota Polri / PNS Polri.
3. Pedoman / Acuan :
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2013 tentang perubahan ke 15 atas peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
  - b. Peraturan Kapolri Nomor 13 tahun 2013 tanggal 24 Oktober 2013 tentang kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2012 tanggal 6 Februari 2012 tentang perubahan kedelapan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 21 tentang Peraturan Gaji Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  - d. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/141/III/2012 tanggal 20 maret 2012 tentang pendelegasian dan wewenang tanggung jawab penerbitan administrasi mengenai Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri pada Polri.
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2012 tanggal 6 februari 2012 tentang perubahan ke 14 atas peraturan pemerintah Nomor 7 tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.



<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-005/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		


- 2) Biro SDM Polda melakukan verifikasi terhadap data usulan KGB
- 3) Biro SDM Polda menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan KGB untuk ditandatangani.
- 4) Kapolda menandatangani keputusan/surat pemberitahuan KGB
- 5) Petikan keputusan/surat pemberitahuan KGB untuk ditandatangani oleh :
  - 1) Karo SDM untuk anggota Polri berpangkat AKBP dan KOMPOL
  - 2) Kabagwatpers SDM Polda untuk PNS Golongan III

**b. AKP ke bawah PNS Gol. II ke bawah.**

- 1) Bagian fungsi mengajukan usulan KGB kepada Kapolres melalui Kabag Sumda dilampiri persyaratan administrasi.
- 2) Bag Sumda Polres melakukan verifikasi terhadap data usulan KGB
- 3) Bag Sumda menyiapkan usulan dan petikan keputusan / surat pemberitahuan KGB untuk ditandatangani
- 4) Kapolres menandatangani keputusan / surat pemberitahuan KGB
- 5) Petikan Keputusan / surat pemberitahuan KGB ditandatangani Kabag Sumda.

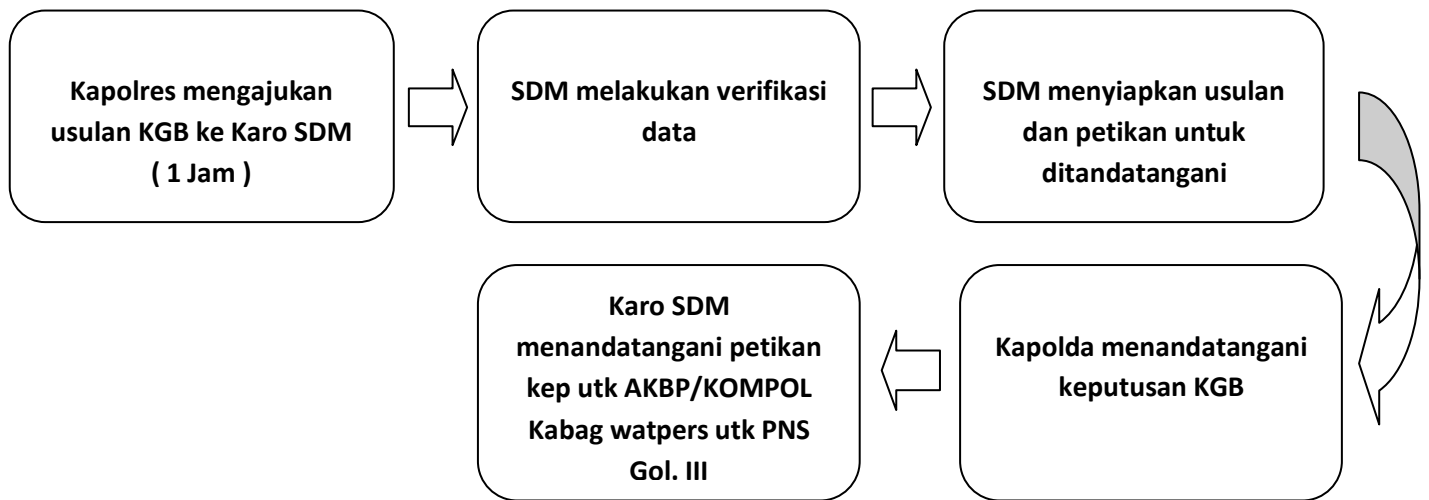
8. Unit Terkait :

- a. Kapolda Gorontalo
- b. Karo SDM Polda Gorontalo

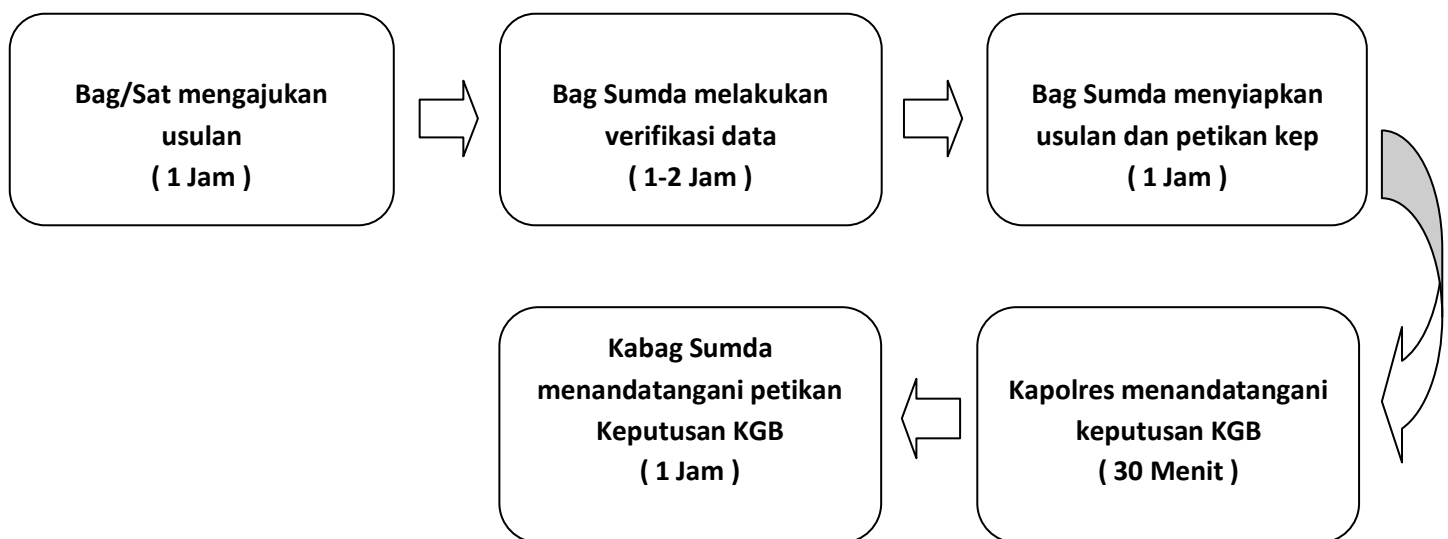
<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-005/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 4/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

9. Mekanisme Pemberian KGB

a. AKBP dan KOMPOL serta PNS Gol. III



b. AKP ke bawah dan PNS Gol. II ke bawah



10. Demikian Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pemberian kenaikan gaji berkala ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POLIKLINIK</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-004/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		
<b>DIBUAT OLEH BAUR KES</b>	<b>DIPERIKSA OLEH KABAG SUMDA</b>	<b>DISAHKAN OLEH KAPOLRES GORONTALO KOTA</b>
<b><u>ZULKIFLI LAMALAKA</u> BRIPKA NRP 80020181</b>	<b><u>SATRIA HADITA, S.IP</u> AKP NRP 66030628</b>	<b><u>RONY YULIANTO, SH, SIK</u> AKBP NRP 76071092</b>



## 1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Poliklinik adalah sebagai standarisasi dalam Pelayanan Kesehatan dalam mendukung Individu yang sehat Semapta untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. Pedoman / Acuan

- 2.1 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 2.2 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- 2.3 Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 2.4 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman pembentukan Poliklinik, Tempat Perawatan dan rumkit Bhayangkara.
- 2.5 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian sektor.



<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PELAYANAN POLIKLINIK</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-004/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 2/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

### 3. Pengertian

- 3.1 Pelayanan Poliklinik adalah pelayanan kesehatan dan kedokteran kepolisian sesuai lapis kemampuan dan dapat melaksanakan rawat sementara kepada anggota dan PNS Polri serta keluarganya.
- 3.2 Poliklinik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelayanan Kesehatan dan Kedokteran Kepolisian
  - b. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Poliklinik.

### 4. Alat



Alat kelengkapan yang digunakan dalam melaksanakan pemeriksaan narkoba meliputi :

- 4.1 Alat Tulis Kantor
- 4.2 Kartu Anggota & Kartu Status
- 4.3 Buku Agenda Catatan Pasien
- 4.4 Tensi

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>PELAYANAN POLIKLINIK</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-004/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

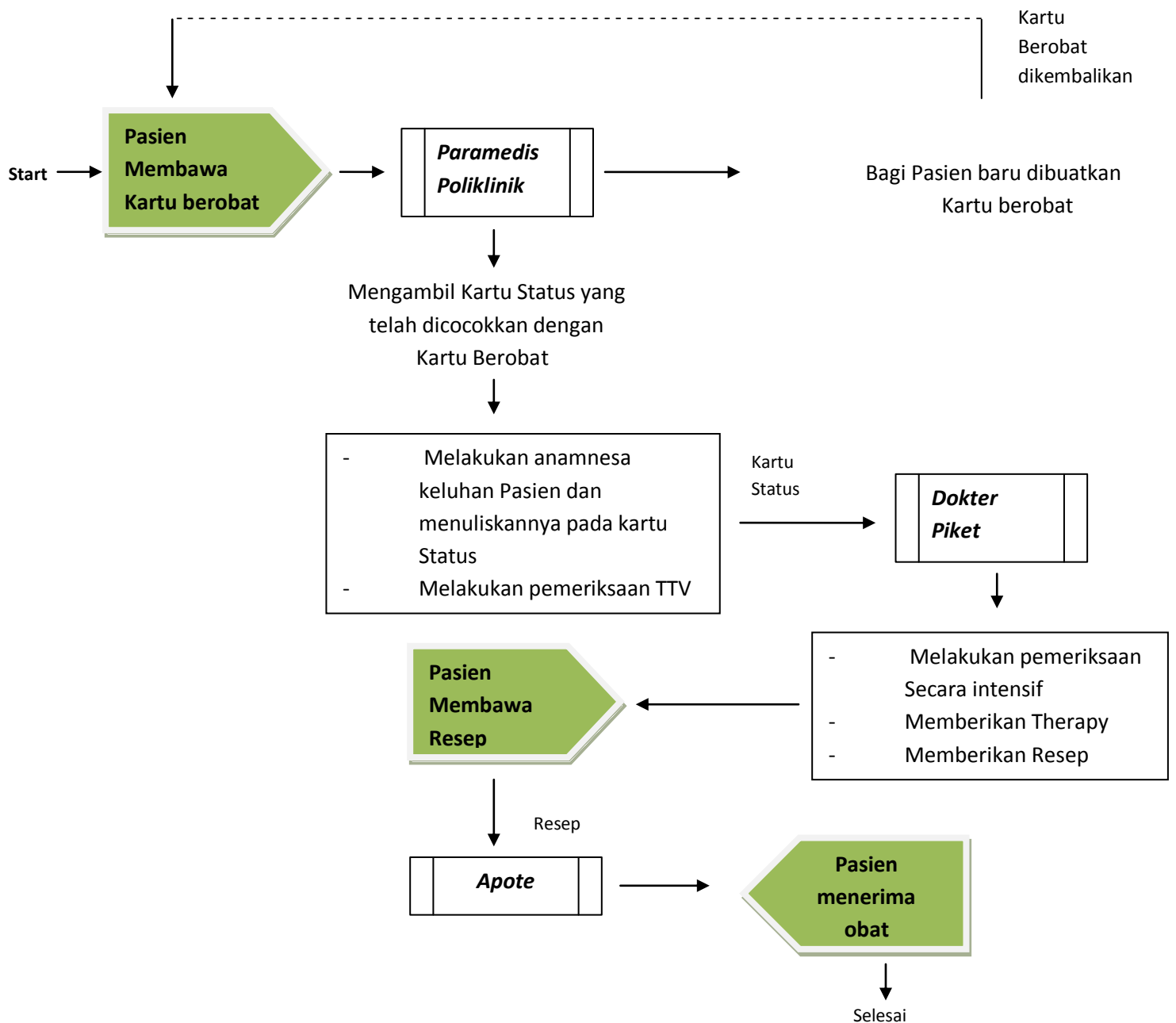
## 5.      **Prosedur Pelaksanaan.**

- 5.1      Pasien (dalam hal ini anggota Polri / PNS Polri beserta keluarga) datang membawa kartu berobat (berisi identitas pengguna) yang diperiksa oleh Paramedis.
- 5.2      Bagi pasien yang belum memiliki dibuatkan kartu berobat
- 5.3      Selanjutnya paramedis mengembalikan Kartu Status (berisi riwayat pengobatan pasien) yang telah dicocokkan dengan identitas pasien pada kartu berobat
- 5.4      Paramedis melakukan anamnesa keluhan pasien dan menuliskannya pada kartu status serta melakukan pemeriksaan TTV (tanda-tanda vital) berupa : tensi, suhu dan nadi.
- 5.5      Kartu Status pasien yang telah diisi diserahkan kepada Dokter Picket
- 5.6      Dokter piket melakukan pemeriksaan secara intensif serta memberikan *therapy* dan resep
- 5.7      Resep tersebut selanjutnya dibawa ke Apotek untuk ditukarkan dengan obat.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PELAYANAN POLIKLINIK</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-004/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 4/4
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		



### 6. Mekanisme Pelayanan Poliklinik

Gambaran singkat Pelayanan Poliklinik dalam bentuk bagan atau alur :





<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-003/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/5
TANGGAL TERBIT :                      JANUARI 2016		
<b>DIBUAT OLEH PAUR MIN PERS 1</b>	<b>DIPERIKSA OLEH KABAG SUMDA</b>	<b>DISAHKAN OLEH KAPOLRES GORONTALO KOTA</b>
<b><u>MANSUR M. TAPATE</u> AIPDA NRP 59100084</b>	<b><u>SATRIA HADITA, S.IP</u> AKP NRP 66030628</b>	<b><u>RONY YULIANTO, SH, SIK</u> AKBP NRP 76071092</b>

1. Pengertian : Kenaikan pangkat adalah merupakan penghargaan yang diberikan kepada personel Polri / PNS Polri yang telah bekerja dengan dedikasi yang baik dan telah memenuhi syarat yang ditetapkan menurut aturan yang berlaku.
2. Tujuan : Sebagai pedoman dalam pelaksanaan usulan kenaikan pangkat bagi personel/PNS Polri dilingkungan Polres Gorontalo Kota.
3. Pedoman :
  - a. Peraturan Kapolri Nomor : 23 Tahun 2010 tanggal 28 september tentang Susunan Organisasi dan tata kerja tingkat kepolisian resort dan sektor.
  - b. Surat Keputusan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 tanggal 24 Juni 2016 tentang administrasi kepangkatan dilingkungan Polri.
4. Alat :
  - a. Komputer berikut printer
  - b. Kertas HVS A4 dan F4
  - c. Amplop
  - d. Map
  - e. Buku Regiistrasi / Expedisi
  - f. Tinta
  - g. Alat Kantor Lainnya



<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-003/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 2/5
TANGGAL TERBIT :                      JANUARI 2016		

5. Pedoman kenaikan pangkat reguler

- a. Kenaikan pangkat dari KOMPOL ke AKBP
  - 1) Masa dinas Perwira ( MDP ) 17 s/d 27 tahun
  - 2) Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 4 s/d 10 tahun
  - 3) Telah menduduki jabatan struktural / fungsional ( III.A2 )
  
- b. Kenaikan pangkat dari AKP ke KOMPOL
  - 1) Masa dinas Perwira ( MDP ) 13 s/d 17 tahun
  - 2) Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 5 s/d 9 tahun
  - 3) Telah menduduki jabatan struktural / fungsional ( III.B )
  
- c. Kenaikan pangkat dari IPTU ke AKP
  - 1) Masa dinas Perwira ( MDP ) 8 tahun
  - 2) Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 4 tahun
  - 3) Telah menduduki jabatan struktural / fungsional ( IV.A )
  
- d. Kenaikan pangkat dari IPDA ke IPTU
  - 1) Masa dinas Perwira ( MDP ) 4 tahun
  - 2) Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 4 tahun
  - 3) Telah menduduki jabatan struktural / fungsional ( IV.A )
  
- e. Kenaikan pangkat dari AIPDA ke AIPTU
  - Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 5 tahun
  
- f. Kenaikan pangkat dari BRIPKA ke AIPDA
  - Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 6 tahun
  
- g. Kenaikan pangkat dari BRIGADIR ke BRIPKA
  - Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 6 tahun

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-003/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/5
TANGGAL TERBIT :            JANUARI 2016		

- h. Kenaikan pangkat dari BRIPTU ke BRIGADIR
    - Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 5 tahun
  - i. Kenaikan pangkat dari BRIPDA ke BRIPTU
    - Masa dinas dalam pangkat ( MDDP ) 5 tahun
6. Persyaratan kenaikan pangkat
- a. Persyaratan Kenaikan Pangkat
    - 1) Syarat Umum
      - (a) Memenuhi MDDP
      - (b) Khusus Perwira memenuhi MDP dan memenuhi MDDJ paling singkat 2 (dua) bulan untuk jabatan Kombes kebawah sampai pangkat IPTU
      - (c) Lulus pendidikan formal atau pendidikan pengembangan yang dibuktikan dengan surat keterangan kelulusan/ijazah
      - (d) Penilaian kinerja dengan kriteria minimal “baik” berdasarkan SMK sedikitnya selama 1 (satu) tahun
      - (e) Tidak ada catatan personel yang dapat menyebabkan penundaan kenaikan pangkat dibuktikan dengan SKHP
    - 2) Syarat Khusus
      - (a) **KOMPOL ke AKBP**
        - (1) Memenuhi persyaratan pendidikan
        - (2) Memenuhi MDP dan MDDP
        - (3) Telah menduduki jabatan definitif struktural/fungsional eselon IIIA2
      - (b) **AKP ke KOMPOL**
        - (1) Memenuhi persyaratan pendidikan
        - (2) Memenuhi MDP dan MDDP
        - (3) Telah menduduki jabatan definitif struktural/fungsional eselon IIIB

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-003/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 4/5
TANGGAL TERBIT :            JANUARI 2016		

**(c) IPTU ke AKP**

- (1) Memenuhi MDP dan MDDP
- (2) Telah menduduki jabatan definitif struktural/fungsional eselon IVA

**(d) IPDA ke IPTU**

- (1) Memenuhi MDP dan MDDP
- (2) Telah menduduki jabatan definitif struktural/fungsional eselon IVA

**(e) Kenaikan pangkat BINTARA**



- (1) Memenuhi MDDP

(f) Kenaikan golongan kepangkatan Bintara dan Tamtama memperoleh percepatan berlaku satu kali dalam golongan kepangkatan Bintara atau Tamtama dan dapat bersifat kumulatif dengan ketentuan :

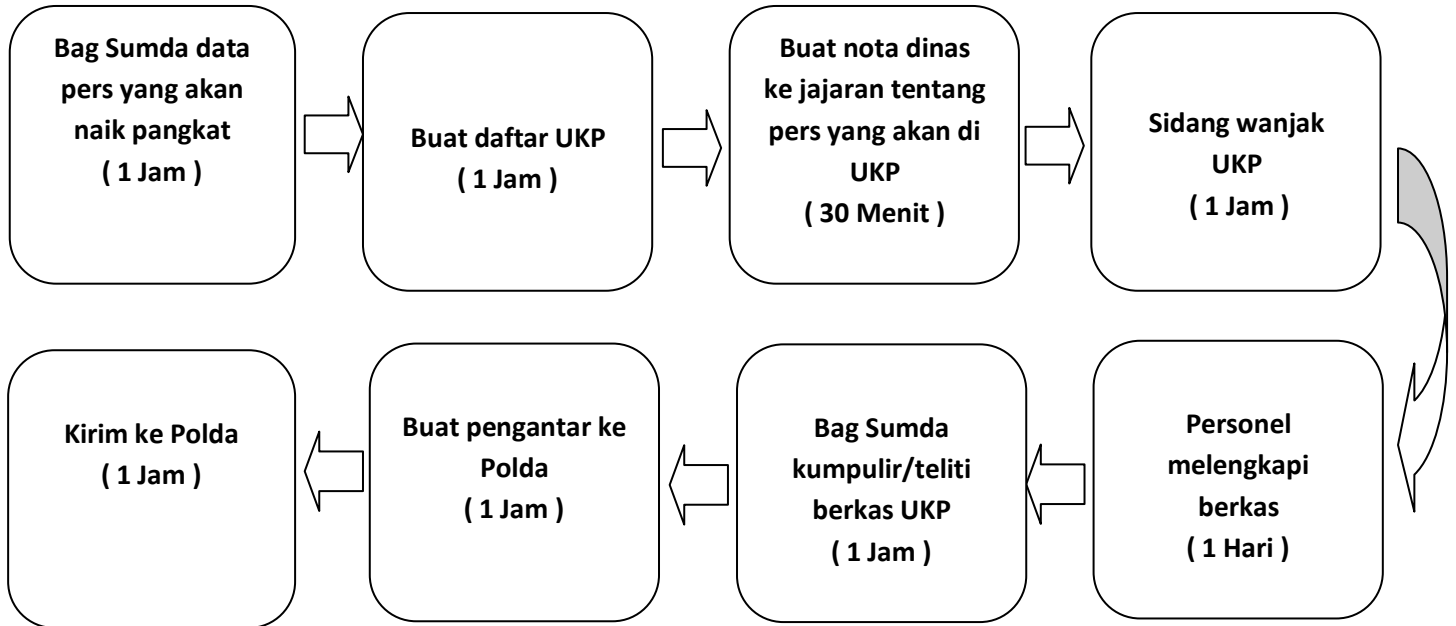
- (1) Telah mengikuti Dikjur dengan waktu pendidikan paling singkat 1 (satu) bulan, mendapat percepatan 6 (enam) bulan;
- (2) Memiliki ijazah S1 terakreditasi paling rendah B, mendapat percepatan 1 (satu) tahun;
- (3) Memiliki ijazah S2 terakreditasi paling rendah B, mendapat percepatan 1 (satu) tahun;
- (4) Memiliki ijazah S3 terakreditasi paling rendah B, mendapat percepatan 1 (satu) tahun;

2) Syarat Administrasi

- (a) Riwayat hidup singkat
- (b) Fc. Skep pengangkatan pertama menjadi Polri
- (c) Fc. Skep pengangkatan pertama menjadi Perwira Polri
- (d) Fc. Skep pangkat terakhir
- (e) Fc. Kenaikan gaji berkala terakhir
- (f) Fc. Jabatan terakhir
- (g) Fc. Berita acara sertijab
- (h) Fc. Sprinlak jabatan terakhir
- (i) Fc. Ijazah diktuk dan Dikbang/S-2/S-3 yang dimiliki
- (j) Fc. Ijazah umum terakhir
- (k) SKHP
- (l) SMK
- (m) Surat keterangan lulus uji bela diri Polri khusus golongan pangkat Tamtama, Bintara dan Pama.

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-003/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 5/5
TANGGAL TERBIT :      JANUARI    2016		

7. Mekanisme usulan kenaikan pangkat



8. Demikian Standar Operasional Prosedur ( SOP ) usulan kenaikan pangkat ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.

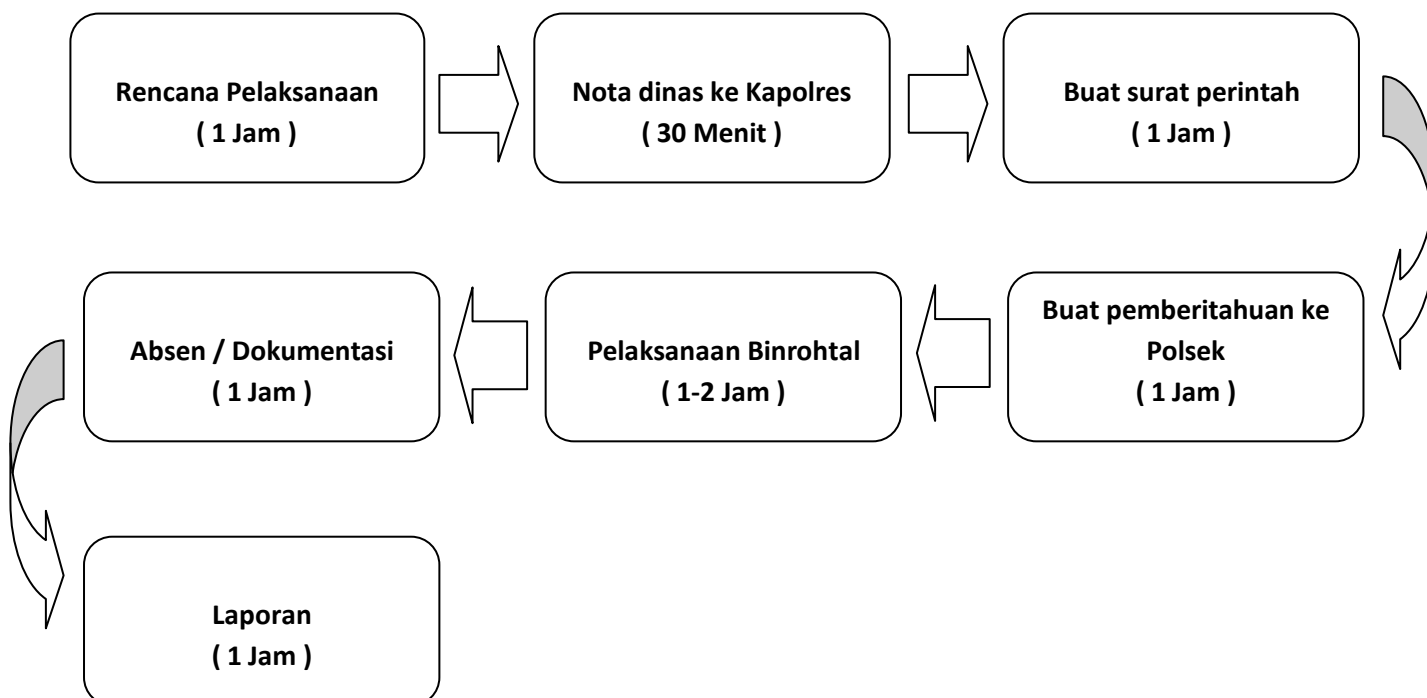






<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH GORONTALO</b> <b>RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR</b> <b>BINROHTAL</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-002/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

8. Mekanisme pelaksanaan Binrohtal



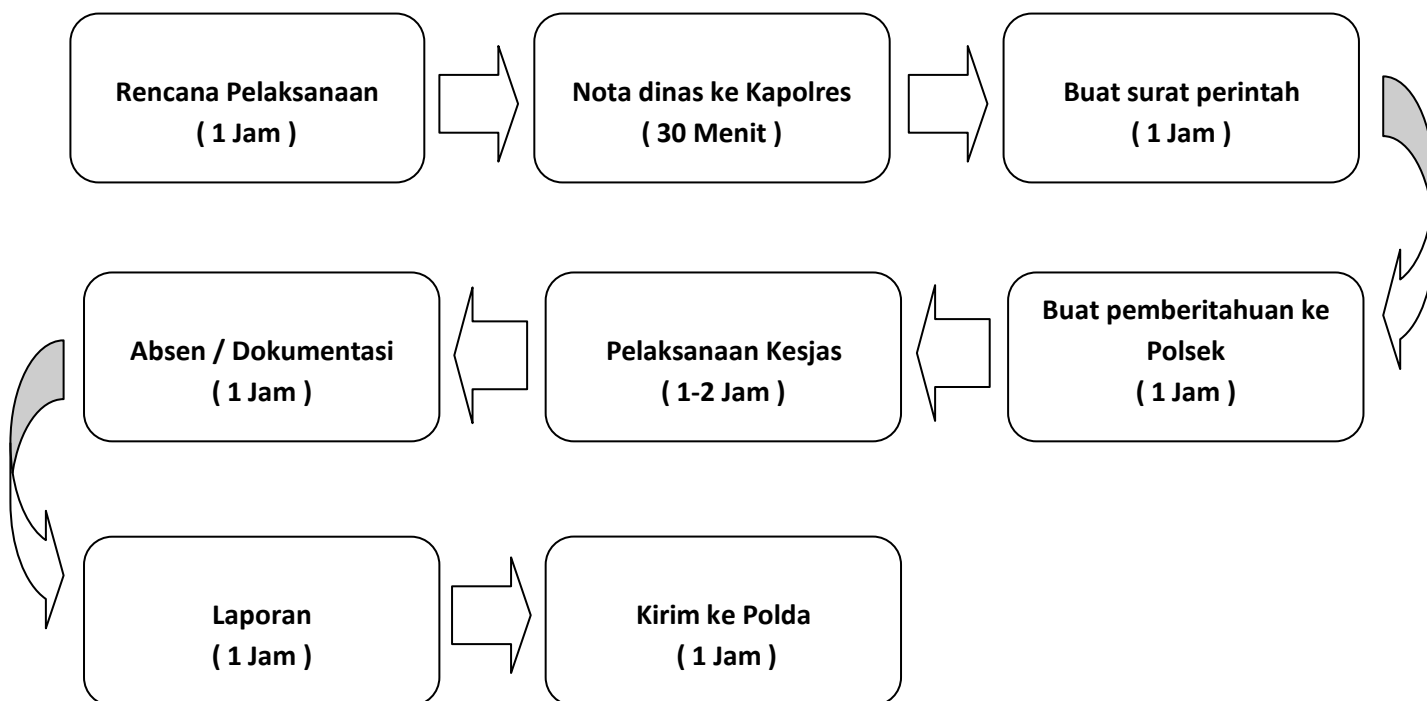
9. Demikianlah Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pelaksanaan Binrohtal ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.





<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESAMAPTAAN JASMANI</b>	
NO.DOKUMEN SOP-POL-001/BAGSUMDA	NO. REVISI 00	HALAMAN 3/3
TANGGAL TERBIT :      JANUARI 2016		

8. Mekanisme pelaksanaan Binrohtal



9. Demikianlah Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pelaksanaan Binrohtal ini dibuat serta ditandatangani dan berlaku pada tanggal ditetapkan.