LEMBAGAPENDIDIKANDANPELATIHANPOLRI
PUSATPENDIDIKANADMINISTRASI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

Akbar Ali, S.Pd

Nosis:20220207030641

Peserta

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORANAKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Peserta Pelatihan

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS: 20220207030641

Telah disetujui pada tanggal : Mei 2022

Di Pusdik Administrasi LemdiklatPolri Bandung

COACH	MENTOR
AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.	MUH. AJIS MUIN
PENATA TK I NIP 198404142008012002	KOMPOL NRP 65100218

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHANPOLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:
……Laporan Lengkap Siap diuji……..……
……..……
……
……

Bandung, Mei 2022
COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.
PENATA TK I NIP 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:
Pendapat saya sebagai mentor bahwa aksi perubahan ini sangat bermanfaat untuk optimalisasi pelayanan purnatugas personel Pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

MENTOR

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

ABSTRAKSI

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

OLEH AKBAR ALI
NOSIS 20220207030641

Aksi perubahan ini dibuat dalam rangka pelaksanaan laboratorium PKP angkatan II T.A. 2022 yang bertujuan memberikan pelayan terhadap pengakhiran masa dinas di Pold Sulsel. Dengan melihat kendala masihsering terjadi keterlambatan dalam penerbitan Keputusan pensiun bagi personel yang akan pensiun, *action leader* mengangkat inovasi untuk memecahkan masalah tersebut. Oleh karena itu *action leader* membuat: 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan Pensiun Wredatama Polda Sulsel agar para pengemban fungsi SDM di Satker maupun Satwil dapat memedomaninya dengan tujuan keterlambatan penerbitan Keputusan pensiun tidak terjadi. 2). Buku panduan, untuk menjelaskan SOP-SOP tersebut langkah-langkah yang telah dibakukan. Dari pengimplementasian aksi perubahan tersebut *action leader* menyebar kuisioner dengan jumlah korenspondensi 49 responden dengan tujuan untuk melihat apakah aksi perubahan tersebut dapat diterima dan layak digunakan. Jumlah responden menjawab sangat setuju sebanyak 56.73 %, sedangkan responden yang menyatakan setujuk sebanyak 43.27 %. Dari hasil statistik tersebut disimpulkan bahwa aksi perubahan layak digunakan.

Kata kunci : pengakhiran masa dinas, Standar Operasional Prosedur, buku panduan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan ridho Allah Subhanahu WaTa'ala yang telah memberikan segala karuniaNya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL",
dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun dan menyelesaikan Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawa angkatan VI tahun2022 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya yang telah memberikan arahan, masukan dan saran sehingga pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikanuntuk:

1. Komisaris Besar Polisi I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. Karo SDM Polda Sulsel selaku sponsor yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdikpol Polri.
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Drs. TAUFIK SUPRIYADI selaku Kapusdik Administrasi Lemdikpol Polri.
3. AKBP GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si Wakapusdik Administrasi Lemdikpol Polri.
4. PARA KABAG Pusdikmin Lemdiklat Polri.
5. Ibu AKBP Hj. MASHURA. M, S.H., M.H., selaku Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
6. Bapak KOMPOL MUH. AJIS MUIN, selaku Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku Mentor.
7. Ibu PENATA TK I AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M. selaku coach di Pusdik Administrasi Polri.
8. Bapak IPTU ANDRI RUSLAN selaku PATUN B.
9. Bapak KOMPOL DR. BUDI SUKMA. W, M.Pd. I
10. Keluargaku Tercinta, terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan

pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKP tahun 2022 ini.

11. Rekan-rekan staf pada Khirdinlur Bagwatpers (PENATA MUDA TK I NURLINDA, AIPTU SIGIT PAMBUDI BRIGPOL NURHIDAYAH DAN BRIPDA DWI YUSUF PRATAMA) atas segala arahan, saran dan masukan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yangkurangberkenan.

Makassar, Mei 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS, 20220207030641

DAFTAR ISI

JUDUL i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR PENJELASAN *COACH* iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR iv
ABSTRAKSI v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR DIAGRAM xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
1. Deskripsi Umum 1
2. Tujuan 6
a. Off Campus (1-60 hari) 6
b. Pasca Diklat (61 hari-365 hari) 6
3. Manfaat 6
a. Bagi internal 6
b. Manfaat Eksternal 7
B. Inovasi dan *output* rencana aksi 7
1. Inovasi 7
2. Output Rencana Aksi 7
C. Ruang lingkup 8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN ..... ` 9
A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan 9
1. Kegiatan 9
2. Waktu pelaksanaan 9
3. Pentahapan (*milestones*) Rencana Aksi Perubahan 10
B. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan 12
1. Peta jejaring 13
2. Kuadran Stakeholder 14

C. Strategi komunikasi 15
1. *Promotors (Manage Closelyl*) 15
2. *Latents (Keep Statisfied)*..... 15
3. *Defenders (Keep Informed)* 15
4. *Apathetics (Monitor/minimal Effort)*..... 16
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN 17
A. Pemanfaatan Sumber Daya 17
1. Mobilitas SDM..... 17
2. Pengelolaan anggaran..... 19
3 Sarpras 19
4. Metode..... 20
5. Manajemen resiko 20
B. Stakeholders. 21
1. Dukungan *stakeholder*..... 21
2. *Net Map* setelah implementasi aksi perubahan 23
3. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan..... 24
4. Pentahapan (*milestones*) pelaksanaan aksi perubahan . 25
C. Capaian aksi perubahan 28
1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi..... 28
2. Pencapaian hasil aksi perubahan 29
a. Koordinasi & konsultasi dg stakeholder internal 29
b. Koordinasi & konsultasi dg stakeholderexternal 32
c. Pembentukan tim efektif..... 36
d. Pembentukan SOP dan buku panduan 39
e. Sosialisasi 41
f. Penyerahan aksi perubahan ke mentor..... 42
3. Monitoring dan Evaluasi 44
a. Metode pengumpulan data..... 44
b. Hasil monitoring 44
BAB IV PENUTUP 48
A. Simpulan 48
B. Rekomendasi 48

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Data jumlah personel T.A. 2021 mengirim berkas pension	4
Tabel 2	MatriksPemecahanMasalahMetode*USG*	*5*
Tabel 3	Kegiatan *action leader* dalam aktualisasi aksi perubahan	9
Tabel 4	Pentahapan (*milestone*) Rencana Aksi Perubahan	11
Tabel 5	Identifikasi *stakeholder*	12
Tabel 6	Manajemen resiko	21
Tabel 7	Dukungan *Stakeholder*	22
Tabel 8	Pentahapan (*milestones*) pelaksanaan aksi perubahan	28
Tabel 9	Kesesuaian antar *milestone* dan implementasi	29
Tabel 10	Data hasil kuisioner	46
Tabel 11	Analisa Statistik	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Strukturorganisasi Biro SDM Polda Sulsel.....	3
Gambar 2.	Struktur organisasi Bagwatpers	3
Gambar 3	Net Map	13
Gambar 4.	Kuadran *stakeholder*	14
Gambar 5	Tata kelola Sumber Daya	18
Gambar 6	Net Map setelah implementasi aksi perubahan	23
Gambar 7	Perbandingan kuandran stakeholder	24
Gambar 8	*Action leader* melapor ke Karo SDM Polda Sulsel Selaku Sponsor	30
Gambar 9	*Action leader* berkoodinasi dengan Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel	31
Gambar 10	*Action leader* koordinasi/konsultasi ke Kasubbaghkhirdinlur selaku mentor	31
Gambar 11	Rapat dengan tim efektif	32
Gambar 12	Rapat dengan *stakeholder eksternal* internal Biro SDM Polda Sulsel	32
Gambar 13	Sosialisasi dengan Pembina fungsi SDM Satker Dan Satwil melalui media zoom meeting	33
Gambar 14	Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sulsel	34
Gambar 15	Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel	33
Gambar 16	Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kepada Kaurmintu Bidkeu Polda Sulsel	34
Gambar 17	Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kepada Kaurmintu Birorena Polda Sulsel.....	34
Gambar 18	Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kepada Kaurmintu Ditreskrimsus Polda Sulsel	35
Gambar 19	Implementasi SOP dan buku panduan kepada	

	Kepada Kaurmintu Yanma Polda Sulsel	35
Gambar 20	Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kepada Kaurmintu Bidhumas Polda Sulsel	35
Gambar 21	Implementasi SOP dan buku panduan Kepada Staf Setum Polda Sulsel	36
Gambar 22	Implementasi SOP dan buku panduan Kepada staf Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sulsel	36
Gambar 23	Rapat pembentukan tim efektif	37
Gambar 24	Penandantanganan Sprin tim efektif oleh Karo SDM Polda Sulsel	37
Gambar 25	Sprin pembentukan tim efektif	38
Gambar 26	Penantanganan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel, SOP Wredatama Polda Sulsel Dan buku panduan	39
Gambar 27	SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel, SOP Wredatama Polda Sulsel	40
Gambar 28	Buku panduan	40
Gambar 29	Kep SOP dan buku panduan	41
Gambar 30	Zoom meeting dengan Pembina fungsi SDM tingkat Satker Mapolda Sulsel maupun tingkat Satker jajaran Polda Sulsel	42
Gambar 31	*Action leader* bersama Kasubbagkhirdinlur (mentor) Melaksanakan zoom meeting dengan Pembina fungsi SDM tingkat Satker Mapolda Sulsel maupun tingkat Satker jajaran Polda Sulsel	42
Gambar 32	Penyerahan SOP dan buku panduan dari *action leader* Kepada mentor	43
Gambar 33	Berita acara penyerahan aksi perubahan	43
Gambar 34	Surat Kapolda Sulsel tentang pengisian kuisioner Evaluasi SOP dan buku panduan	44

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1 Diagram batang hasil kuisioner.....47

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum.

Di dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negar Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia pasal 7 ayat 1 bahwa Biro SDM merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang bertanggung jawab kepad Kapolda dan pada pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda. Di samping melayani pimpinan, Biro SDM melaksanakan Tupoksi Kepolisian sebagai Pembina fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fingsi psikologi kepolisian dan psikologi personel serta penilaian kompetensi di lingkungan polda.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, Biro SDM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasidan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
b. perencanaan dan pengadministrasian bidang SDMkepolisian;
c. pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;
d. pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; dan
e. pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

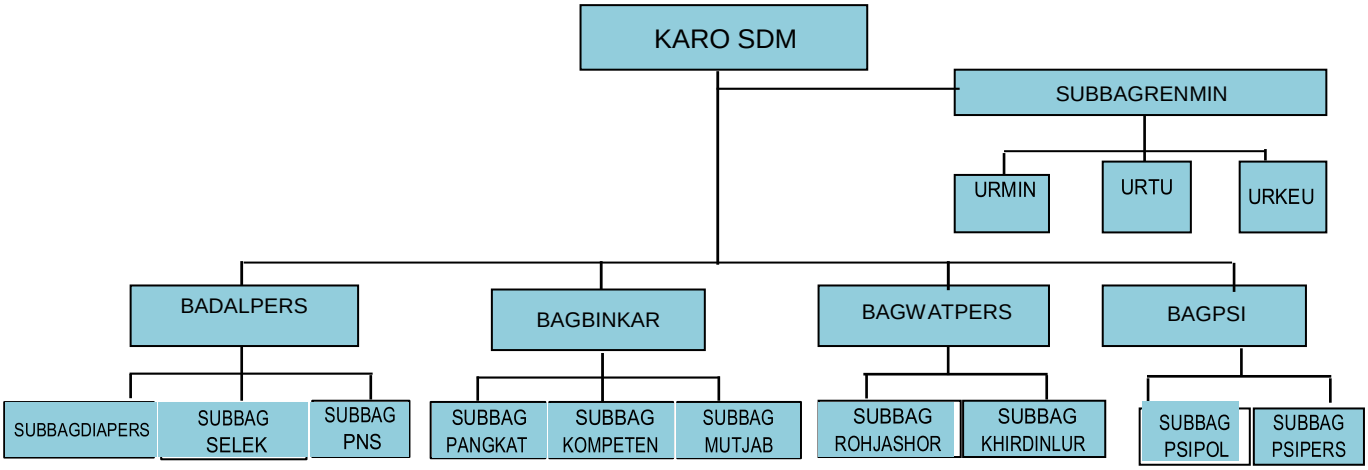
Sesuai Perpol 14 Tahun 2018 tersebut Biro SDM memiliki Bagian dan Subbagian, yaitu:

a. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan,serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ro SDM;
b. Bagdalpers bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian personel yang meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri;
c. Bagbinkar bertugas membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi kepangkatan, pelaksanaan asesmen, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.
d. Bagwatpers bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pemberian tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas, pemberhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri serta membantu pengembangan museum;
e. Bagpsi bertugas membina dan melaksanakan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

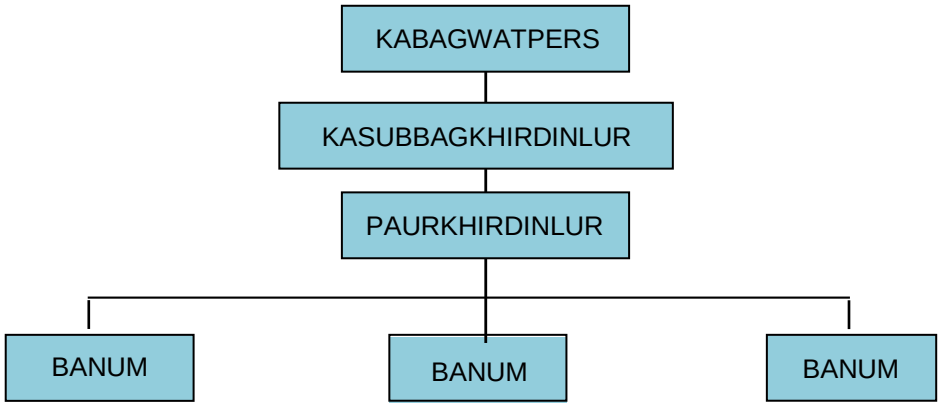
Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, *action leader* melaksanakan tugasdi Bagwatpers dengan tugas dan tanggung jawab membuatadministrasi pengakhiran dinas, pemberhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri terkhusus tugas pengakhiran dinas bagi Pegawai Negeri Pada Polri dalam hal pembuatan Keputusan pensiun bagi seluruh personel Polda Sulsel.

Susunan organisasi Biro SDM Polda Sulsel terdiri dari Karo SDM, Kasubbagrenmin, Kabagdalpers, Kabagbinkar, Kabagwatpers dan kabagpsikologi. Adapun Struktur Organisasi pada Biro SDM Polda Sulsel kami disajikan sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro SDM



Gambar 2. Struktur Organisasi Bagwatpers Biro SDM



Sumber: Perpol Nomor 14 Tahun 2018.

Berdasarkan SOTK tersebut, penulis atau *action leader* bertugas sebagai Paurkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulseldengan tugas membuat keputusan Kapolda Sulsel tentang Pemberhentian Dengan hormat dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH), Keputusan Pensiun dan Janda/Duda.

Tabel 1. Data jumlah personel Tahun 2021 yang mengirim berkas pensiun melebihi batas waktu 6 bulan sebelum pensiun

	NRP / NIP	BERKAS PENGIRIMAN														
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	6301/196401	16	13	7												36
2	6302/196402		5	9	5											19
3	6303/196403			25	8											33
4	6304/196404				9	18										27
5	6305/196405					11	20									31
6	6306/196406						10	8								18
7	6307/196407							5	22	1						28
8	6308/196408								11	12	2					25
9	6309/196409									4	11	1				16
10	6310/196410											3	16	2		21
11	6311/196411												10	7		17
12	6312/196412												22	35	5	62
JUMLAH																333

Sesuai dengan Tabel 1 di atas masih kurang maksimalnya personel untuk mengirim berkas paling lama enam bulan sudah masuk di Biro SDM Polda Sulsel yaitu Subbagkhirdinlur.Oleh karena itu dalam rangka meningkatkan pelayanan maka, diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk Optimalisasi Pelayanan Purnatugas Personel Pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

Guna memenuhi pelayanan kepada personel Polda Sulsel secara cepat, tepat dan terukur, terdapat permasalahan sebagai berikut:

a. Kurang maksimalnya pemberkasan berkas personel bahwa paling lambat enam bulan sebelum berakhir masa dinas kelengkapan berkas pensiun sudah masuk di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
b. Kurang lengkapnya data personel Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) dalam menginput kelengkapan berkas administrasi.
c. Keterlambatan penerbitan Keputusan Pensiun bagi personel yang akan pensiun.

d. Kurangnya maksimalnya dalam hal ini pengemban fungsi SDM jajaran menyampaikan kepada personel yang akan pensiun.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang akan diangkat dengan menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, G*rowth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan isu strategis / masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Tabel 2. Matriks Analisa *USG* Isu Strategis / Masalah.

NO	Isu Strategis / Masalah	Kriteria			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurang maksimalnya pemberkasan berkas personel bahwa paling lambat enam (6) bulan sebelum berakhir masa dinas kelengkapan berkas pensiun sudah masuk di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.	4	4	4	12	I
2	Kurang lengkapnya data personel Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) dalam menginput kelengkapan berkas administrasi.	4	4	3	11	II
3	Keterlambatan penerbitan Keputusan Pensiun bagi personel yang akan pensiun.	4	3	3	10	III
4	Kurangnya maksimalnya dalam hal ini pengemban fungsi SDM jajaran menyampaikan kepada personel yang akan pensiun.	4	3	4	11	II

Keterangan :
1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi,
5 = sangattinggi

Berdasarkan hasil penilaian metode USG maka diperoleh masalah yang paling dominan adalah Kurang maksimalnya penyelenggaraan berkas personel bahwa paling lambat enam bulan sebelum berakhir masa dinas kelengkapan berkas pensiun sudah masuk di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

2. Tujuan.
   a. Off Campus (1 – 60 hari).
      1) Tersusunnya SOP pengakhiran dinas Anggota Polri dan PNS Polri;
      2) Tersosialisasikannya SOP pengakhiran dinas Anggota Polridi Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel;
      3) Terwujudnya pemberkasan pangakhiran dinas masuk tepat waktu enam bulan sebelum pensiun di satker Mapolda Sulsel;
      4) Terdatanya setiap perbulan personel yang akan memasuki usia pensiun di satker Mapolda Sulsel tetap waktu sesuai dengan Perpol;
      5) Terwujudnya optimalisasi pengakhiran dinas personil satker MapoldaSulsel pengakhiran dinas bagi PNPP yaitu penerbitan Keputusan Kapolda Sulsel tentang Keputusan Pensiun personel Polda Sulsel satu bulan sebelum pensiun.
   b. Pasca Diklat (61 hari – 365 hari).
      1) Terdatanya personel satwil Polda Sulsel yang akan memasuki usia pensiun di Polda Sulsel pada setiap bulan.
      2) Terwujudnya SOP terkait dengan PTDH.

3. Manfaat.
   a. Bagi Internal.
      1) Pengakhiran dinas personel satker Mapolda Sulsel dapat tepat waktu sesuai dengan perpol

2) Dapat mengetahui data personel Polda Sulsel yang akan memasuki usia pensiun setiap perbulannya.
3) Data personel yang akan memasuki usia pensiun setiap bulannya dapat diajukan ke Kapolda Sulsel untuk penerbitan Keputusan Pensiun.
4) Tidak ada keterlambatan pembayaran gaji pensiun bagi personel yang telah purnatugas Keputusan Pensiun tepat waktu.

b. Manfaat Eksternal

Memberikan kemudahan bagi setiap personel Satker/Satwil Polda Sulsel untuk mengecek penerbitan Keputusan Pensiun.

B. Inovasi dan *Output* rencana aksi.

1. Inovasi.
   a. SOP pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel Pensiun PNS Polda Sulsel dan Pensiun Wredatama Polda Sulsel serta Buku Panduan.
   b. Sosialisasi SOP pengakhiran dinas Anggota Polri dan PNS Polri.
   c. Memberikan informasi dan mekanisme pengurusan administrasi kepada personel yang akan memasuki usia pensiun dalam bentuk buku panduan SOP.
   d. Membuat persyaratan kelengkapan berkas pensiun.
   e. Menjemput bola dalam hal ini menghubungi personel yang akan memasuki usia pensiun.
2. Output Rencana Aksi.
   a. SOP pengakhiran dinas Anggota Polri.
   b. SOP pengakhiran dinas PNS Polri.
   c. Kegiatan sosialisasi SOP pengakhiran dinas Polri dan PNS.
   d. Penerbitan Keputusan Pensiun tepat pada waktunya.
   e. Penerimaan gaji pensiun tepat pada waktunya.

C. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan SOP untuk mengoptimalkan pelayanan purnatugas personel pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan.

1. Kegiatan

Kegiatan *Action Leader* dalam mengaktualisasikan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel, sebagai berikut:

No	Uraian Giat	Waktu pelaksanaan									Ket
		Mar	Apr				Mei				
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penjelasan RAP ke Sponsor dan Mentor	X									
2	Pembentukan tim efektif		X								
3	Membuat SOP			X							
4	Membuat buku panduan				X						
5	Mengajukan draf SOP dan buku panduan ke Karo SDM				X						
6	Sosialisasi SOP dan buku panduan secara offline dan zoom meeting				X	X					
7	Implementasi SOP dan buku panduan						X	X			
8	Mencetak/jilid buku panduan						X				
9	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan								X		
10	Penyusunan laporan aksi perubahan									X	

Tabel 3. Kegiatan *action laeder* dalam aktualisasi aksi perubahan

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Aksi Perubahan dimulai dari tanggal 28 Maret s.d. 22 Mei 2022 terdiri dari beberapa tahapan-tahapan, sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning)* yaitu tanggal 28 s.d. 31 Maret 2022;

b. Pengorganisasian (*Organizing)* yaitu tanggal 1 s.d. 8 April 2022;

c. Pelaksanaan (*Actuating*) yaitu tanggal 9 April s.d. 14 Mei 2022;

d. Evaluasi (*Evaluation*) yaitu tanggal 15 s.d. 22 Mei 2022.

3. Pentahapan (*milestones*) Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
	Tahap Off Kampus 60 Hari	60 Hari	
a.	PERSIAPAN/PERENCANAAN	Minggu I Tgl 28 s.d. 31Maret 2022	
1.	Melaporkan kpd Kasubbagkhirdinlur selaku mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	28 Mar2 022	Foto Dokumentasi
2.	Melaporkan kepada mentor tentang isu yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	29 Mar 2022	Surat Komitmen, Foto Dokumentasi
3.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.	29 Mar 2022	
4.	Berkoordinasi dengan para stakeholder internal mengenai aksi perubahan.	30Mar2022	Foto Dokumentasi
5.	Berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal mengenai aksi perubahan.	31Mar2022	
b.	PENGORGANISASIAN	Minggu II Tgl 1 s.d. 8 Apr 2022	
1.	Membuat undangan rapat dan pembentukan tim efektif.	1 Apr 2022	Surat Undangan, sprint tim efektif
2.	Rapat pembentukan tim efektif.	4 Apr 2022	Daftar Hadir
3.	Berkoordinasi dengan tim efektif terkait penyusunan Sistem Prosedur Pelayanan pensiun dalam bentuk buku panduan dan SOP di Biro SDM Polda Sulsel.	5 Apr 2022	Pembagian tugas tim efektif
4.	Rapat dengan tim efektif tentang pembuatan buku panduan dan SOP	6 - 8 Apr 2022	Surat undangan, daftar hadir, Notulen rapat

1	2	3	4
c.	PELAKSANAAN	Minggu III s.d. VII Tgl 9 Apr s.d. 14 Mei 2022	
1.	Membuat draft buku panduan. Menyempurnakan buku panduan serta penandatanganan dan pengesahan buku panduan.	11-15 Apr 2022	Buku panduan
2.	Membuat draft SOP, Menyempurnakan SOP, dan penandatanganan serta pengesahan SOP.	18- 19 Apr 2022	SOP
3.	Sosialisasi Sistem Prosedur Pelayanan pensiun dalam bentuk buku panduan dan SOP	20 – 21 Apr 2022	Foto Dokumentasi
4.	Implementasi buku panduan dan SOP.	22 Apr – 13 Mei 2022	Foto Dokumentasi
d.	EVALUASI	MingguVIII Tgl 15 Mei s/d 22 Mei	
1.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.	16 - 18Mei 2022	
2.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan.	19 – 22 Mei2022	Laporan Akhir Aksi Perubahan
e.	TAHAPAN PASCA DIKLAT	1TAHUN	
1.	Tersusunnya SOP PTDH di Subbag Khirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel		

Tabel 4. Pentahapan (*milestone*) Rencana Aksi Perubahan

B. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

	STAKEHOLDER	TIMEFEKTIF	JENIS*STAKEHOLDER*			JENIS*STAKEHOLDER*				STRATEGIKOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	*PROMOTERS*	*LATENS*	*DEFENDERS*	*APATHETICS*	
A.	*INTERNAL*									
1.	KARO SDM				√	++(9)				Informatif
2.	KABAGWATPERS				√	++(9)				Informatif
3	KASUBBAGKHIRDINLUR	√					+++(5)			Edukatif
4	PAURKHIRDINLUR	√	√						+(7)	Edukatif
5	BANUM	√	√						+(7)	Persuasif
B.	*EKSTERNAL*									
1.	KABAG (3)		√				++(6)			Informatif
2.	KASUBBAGRENMIN / KABAG SDM		√				++(6)			Informatif
3	PARA PAUR / KAUR		√				++(6)			Informatif
4	PERSONEL SDM								++(6)	Persuasif
5.	PERSONEL POLDA SULSEL								++(6)	Persuasif

Tabel 5. Identifikasi *Stakeholder*

Keterangan :

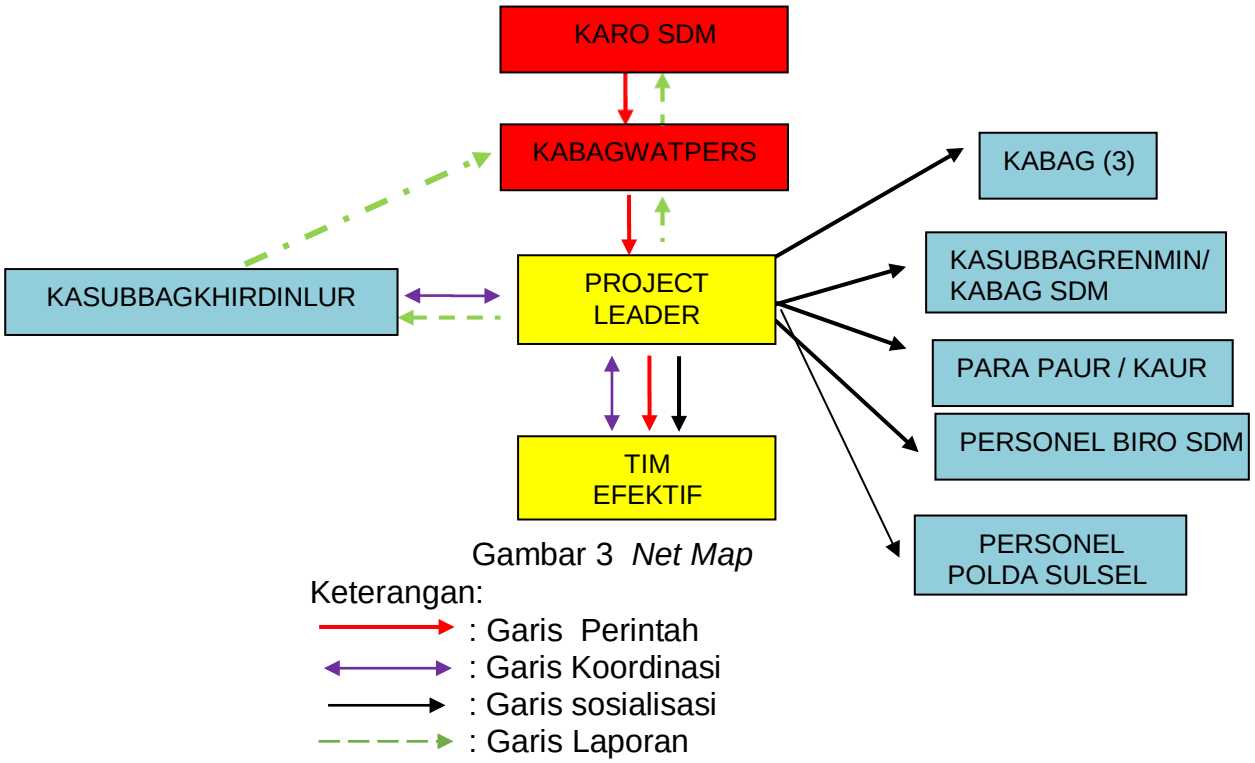
- Jenis Stakeholder
  - Primer : Penerima manfaat dari upaya;
  - Sekunder : Mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
  - Utama : Pejabat Pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

- Kelompok Stakeholder
  - Promoter : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.
  - Defender : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah.
  - Latens : Kepentingan rendah, kekuatan tinggi.
  - Apathetic : kepentingan rendah, kekuatan rendah;

- Jenis Posisi :
  a. Sangat mendukung : +++
  b. Mendukung : ++
  c. Agak mendukung : +
  d. Netral : +/-
  e. Menentang : -

1. Peta Jejaring.

Berikut dijelaskan hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk *Net Map*.



Gambar 3 *Net Map*

Penjelasan:

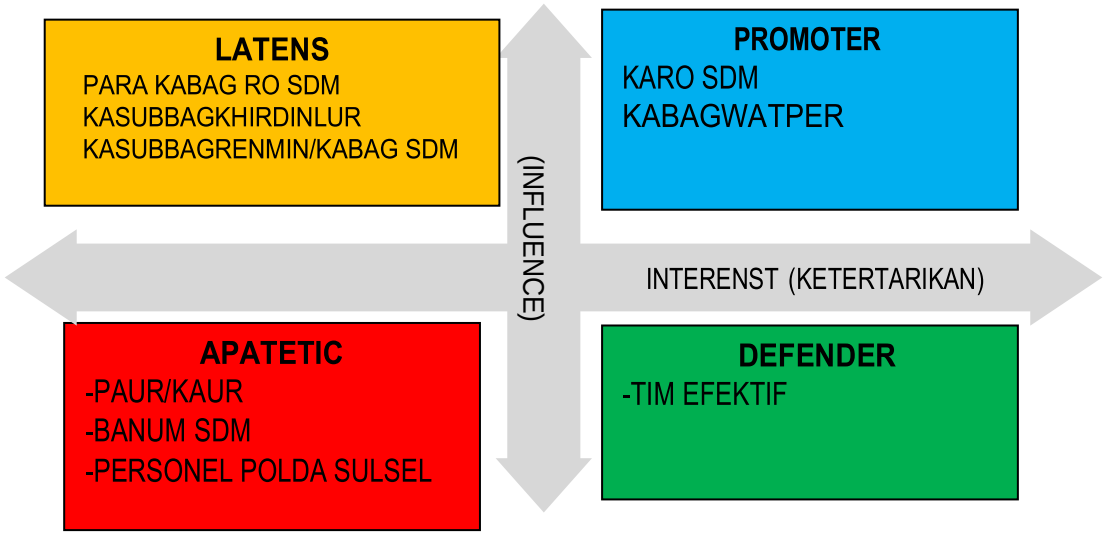
a. *Action leader* laporan ke sponsor tentang rancangan aksi perubahan;
b. *sponsor* memerintahkan mentor untuk membantu/dukungan *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan;
c. *sponsor* memerintahkan kepada *action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan serta menandatangani sprin tim efektif;
d. *action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
e. *mentor* melaporkan kegiatan yang dilaksanakan *actionleader* serta mengajukan kepada sponsor nama-nama yang diusulkan untuk menjadi tim efektif;
f. *action leader* memberikan perintah ke tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
g. tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;

h. *action leader* konsultasi/koordinasi tentang perkembangan aksi perubahan;
i. *action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder internal;
j. *action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder eksternal.

2. Kuadran Stakeholder.

Keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalamaksi perubahan, mana yang tergolong *promoter, defender, latent* dan *apathetic*.

Gambar 4. Kuadran *Stakeholder*.



KETERANGAN KUADRAN:
Promoter : Kepentingan Tinggi, Kekuatan Tinggi
Defenders : Kepentingan Tinggi, Kekuatan Rendah
Latens : Kepentingan Rendah, Kekuatan Tinngi
Apathetics : Kepentingan Rendah, Kekuatan Rendah.

Berdasarkan hasil identifikasi stakeholder yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

a. *Stakeholder* Internal
   1) Karo SDM
   2) Kabagwatpers;
   3) Kasubbagkhirdinlur;
   4) Para Bamin Subbagkhirdinlur.

b. *Stakeholder* eksternal

1) Para Kabag Biro SDM;
2) Kasubbagrenmin / Kabag SDM;
3) Para Paur / Kaur Biro SDM;
4) Para Bamin/Banum dilingkup Biro SDM;
5) Personel Polda Sulsel.

C. Strategi komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan kepada para stakeholder internal dan *stakeholder* eksternal tentunya akan berbeda-beda dengan berpedoman kepada kuadran *stakeholder* yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi sebagai berikut:

1. Promotors (Manage Closely)

a. Dengan melaporkan secara berkala, meminta arahannya dan bimbingan serta dilibatkan dalam pengambilan keputusan;
b. Ini adalah "pemeran kunci" yang harus menjadi fokus utama dalam mengelola stakeholders.

2. Latents (Keep Satisfied)

a. Orang-orang ini harus dibuat tetap senang, karena mereka mempunyai kekuatan besar tapi ketertarikannya rendah, dengan Lobby pendekatan persuasif antar pimpinan, dengan bukti kinerja;
b. Cukup bekerja dengan mereka agar mereka tetap puas tetapi tidak perlu terlalu banyak, sehingga mereka malah menjadi bosan dengan pesan kita.

3. Defenders (Keep Informed)

a. Orang-orang ini memiliki ketertarikan yang tinggi tetapi kekuatannya kecil. Sedikit lebih diperlukan, khususnya dalam komunikasi dengan membangun kapasitas, sosialisasi;
b. Pertahankan orang-orang yang masuk golongan ini dengan tetap dijaga mendapatkan informasi.

4. *Apathetics (Monitor/ Minimal Effort)*
    a. Orang-orang yang memiliki ketertarikan rendah dankekuatan yang kecil menempati permintaan yang sedikit dalam mengelola stakeholders;
    b. Monitor terus golongan ini, tetapi jangan sampai membuat mereka bosan dengan komunikasi kita yang berlebihan.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilitas SDM

a. *Action Leader* laporan dan menghadap ke Karo SDM Polda Sulsel selaku Sponsor untuk melaporkan hasil Seminar judul dan pelaksanaan implementasi aksi perubahan (off campus) selama enam puluh hari di Satker masing-masing. Disamping itu Action Leader meminta dukungannya dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan tersebut.

b. *Action leader* menghadap dan melaporan kepada Mentor (KabagwatperBiro SDM Polda Sulsel) tentanghasil seminar judul dan pelaksanaan implementasi aksi perubahan (*off campus*) selama enam puluh hari di Satker masingmasing dan meminta dukungannya dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan tersebut.

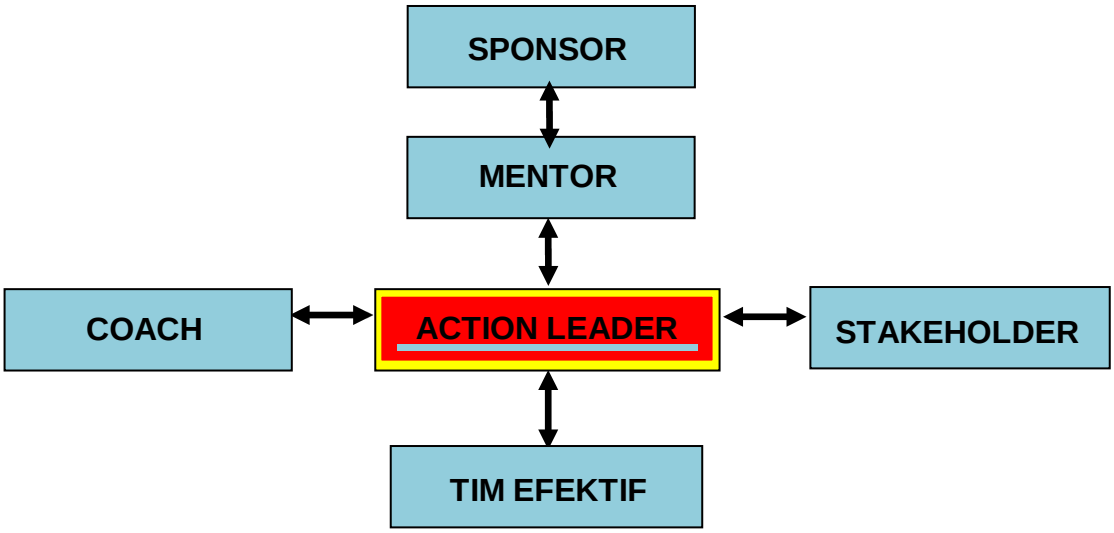
c. *Action leader*, Mentor dan Tim efektif melaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif. Dalam rapat tersebut *Action leader* membahas tujuan implementasi aksi perubahan, judul aksi perubahan dan tugas serta tanggung jawab masing-masing tim efektif.

d. *Action leader* melakukan koordinasi dengan stakeholder internal menjelaskan implementasi aksi perubahan dan meminta dukungannya. Action leader juga melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholer external.

e. Tata kelola aksi perubahan

Dalam aksi tata kelola aksi perubahan ini pengorganisasian SDM yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 5 Tata Kelola Sumber Daya



Berdasarkan gambar 5 tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

a. Mentor bertugas:
   1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
   2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
   3) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
   4) Menyetujui rencana aksi perubahan.

      Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader berdasar sikap profesional.

b. Coach bertugas:
   1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan.
   2) Memonitor kegiatan peserta selama tahap taking ownership dan tahap laboratorium kepemimpinan.
   3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.

c. Peserta bertugas sebagai action leader yang bertugas:
   1) Merumuskan inovasi yang akan digagas.
   2) Mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.

d. Tim efektif tugasnya:
   1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem.
   2) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem.
   3) Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem.
   4) Memberikan dukungan pada tahap monitoring.
   5) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan anggaran.

   Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, meliputi:

a.	konsumsi rapat	Rp.	750.000.-
b.	Sosialisasi secara offline dan online (registrasi akun *zoom meeting*)	Rp	750.000,-
c.	Biaya transportasi dan telpon.....	Rp	250.000,-
d.	Biaya jilid SOP dan buku panduan	Rp	150.000,-
e.	pembuatan laporan akhir.....	Rp	250.000,-
		Rp.	**2.150.000,-**

3. Sarpras.

   Untuk mensukseskan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

   a. Laptop/Komputer;
   b. Printer;
   c. Alat Tulis Kantor

   Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada diruang kerja Biro SDM Polda Sulsel.

4. Metode.

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini menggunakan sistem standar operasional dengan memberikan pelayanan Purnatugas guna memberikan pelayanan prima kepada personel Polda Sulsel dalam rangka mewujudkan Polri yang Presisi sebagai berikut:

a. Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM mengirimkan*Warning* kepada para Satker/Satwil untuk mengingatkan personel agar pengusulan administrasi purnatugas dilakukan 6 (bulan) sebelum masa TMT purnatugas sehingga tidak ada keterlambatan/interval waktu yang lama dalam hal penerimaan hak berupa tunjangan purnatugas dangaji.

b. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pengemban fungsi SDM Satekr/Satwildan dalam pengurusan administrasi pensiun sehingga tidak ada keterlambatan dalam penerbitan Keputusan pensiun.

c. Menjemput bola dalam hal ini menghubungi personel Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) yang akan memasuki usia pensiun.

5. Manajemen resiko

NO.	Potensi Masalah	Resiko	StrategiMengatasi Masalah
1	2	3	4
	Action leader dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan tugas pokok sehari-hari;	Terbatasnya SDM pengelola kegiatan yang akan menghambat target output;	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
	Kurang maksimalnya koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder melaksanakan perannya karena Stakeholder memiliki beban tugas sehari-hariyang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari;	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari;	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan Stakeholder Internal dan Eksternal;

	2	3	4
	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk pembuatan SOP dan buku panduan;	Dengan terbatasnya waktu untuk melaksanakan kegiatan, memungkinkan akan terjadi bayak kekurangan atas hasil aksi perubahan yang diharapkan	Mengajukan usulan penambahan anggaran kepada pimpinan;
	Kurang optimalnya timefektif dikarenakan adanya pandemik covid-19;	Data yang dibutuhkan tidak lengkap/akurat.	Memanfaatkan sarana komunikasi lainnya, seperti Whatsapp/Zoom Meeting/Google Meet agar lebih efektif;
	Kurang lengkapnya data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) sehingga dalam pendataan personel yang akan memasuki masa pensiun tidak akurat.	Data yang dibutuhkan tidak lengkap/akurat	Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama;

Tabel 6. Manajemen resiko

B. Stakeholder.

1. Dukungan *stakeholder*.

   Setelah *action leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan Pensiun Wredatama Polda Sulsel serta buku panduan di*stakeholder* Internal Bagwatper Biro SDM Polda Sulsel dan *stakeholder* diluar Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

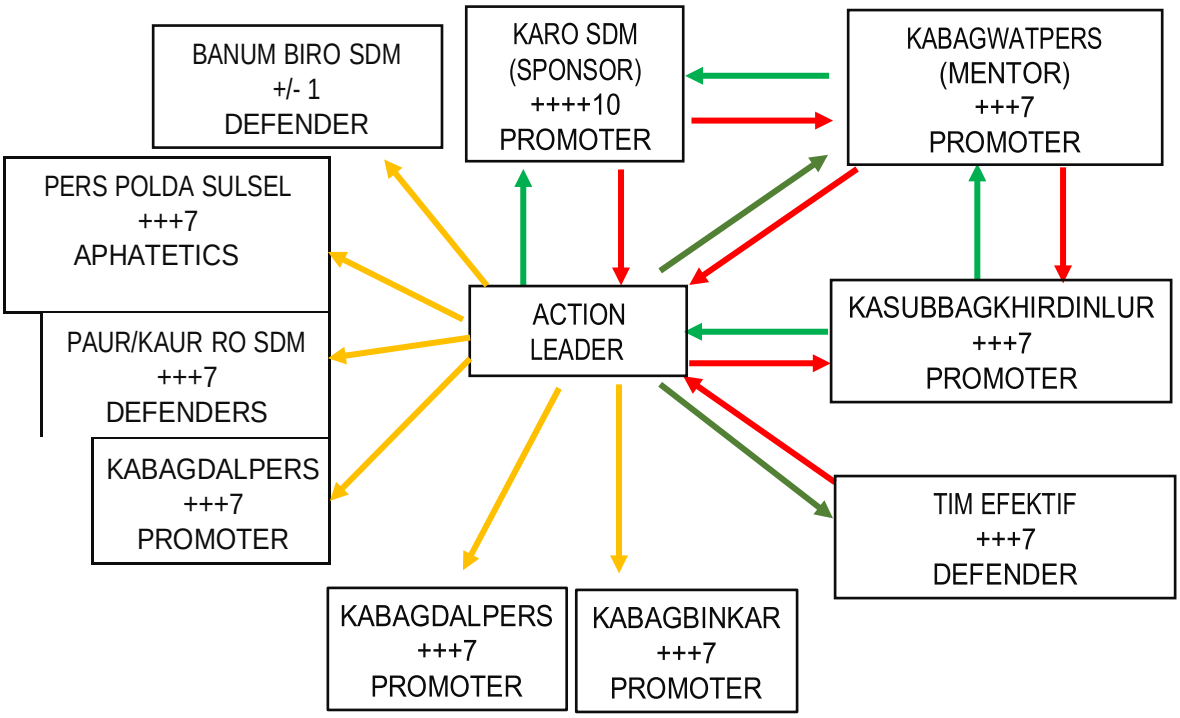
STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
INTERNAL				
Karo SDM selaku sponsor aksi perubahan	Sebagai pejabat pembuat kebijakan dlm memberikan dukungan aksi perubahan yg bisa mengajak stakeholder lain	Promoter ++++	Sangat tinggi	10
Kabagwatpers selaku mentor aksi perubahan	Sebagai pengendali dan pengawas pelaksanaan aksi perubahan	Promoter ++++	Tinggi	7
Kasubbag khirdinlur	Sebagai pendukung aksi perubahan	Promoters ++++	Tinggi	7
Tim efektif	Sebagai pendukungaksi perubahan	Defender +++	Tinggi	7
Eksternal				
Kabagbinkar	Sebagai pendukung aksi perubahan	Promoters ++++	Tinggi	7
Kabagdalpers	Sebagai pendukung aksi perubahan	Promoters ++++	Tinggi	7
Kabagpsi	Sebagai pendukung aksi perubahan	Promoters ++++	Tinggi	7
Kasubbagrenmin / Kabag SDM	Sebagai pendukung aksi perubahan	Promoters ++++	Tinggi	7
Paur/Kaur Ro SDM	Sebagai pendukung aksi perubahan	Defenders ++++	Tinggi	7
Personel Polda Sulsel (pembina fungsi SDM)	Sebagai pendukung aksi perubahan	Aphatetics ++++	Tinggi	7
Banum Biro SDM	Sebagai pendukung aksi perubahan	Defenders +/-	Rendah	1

Tabel 7. Dukungan *Stakeholder*

Keterangan:

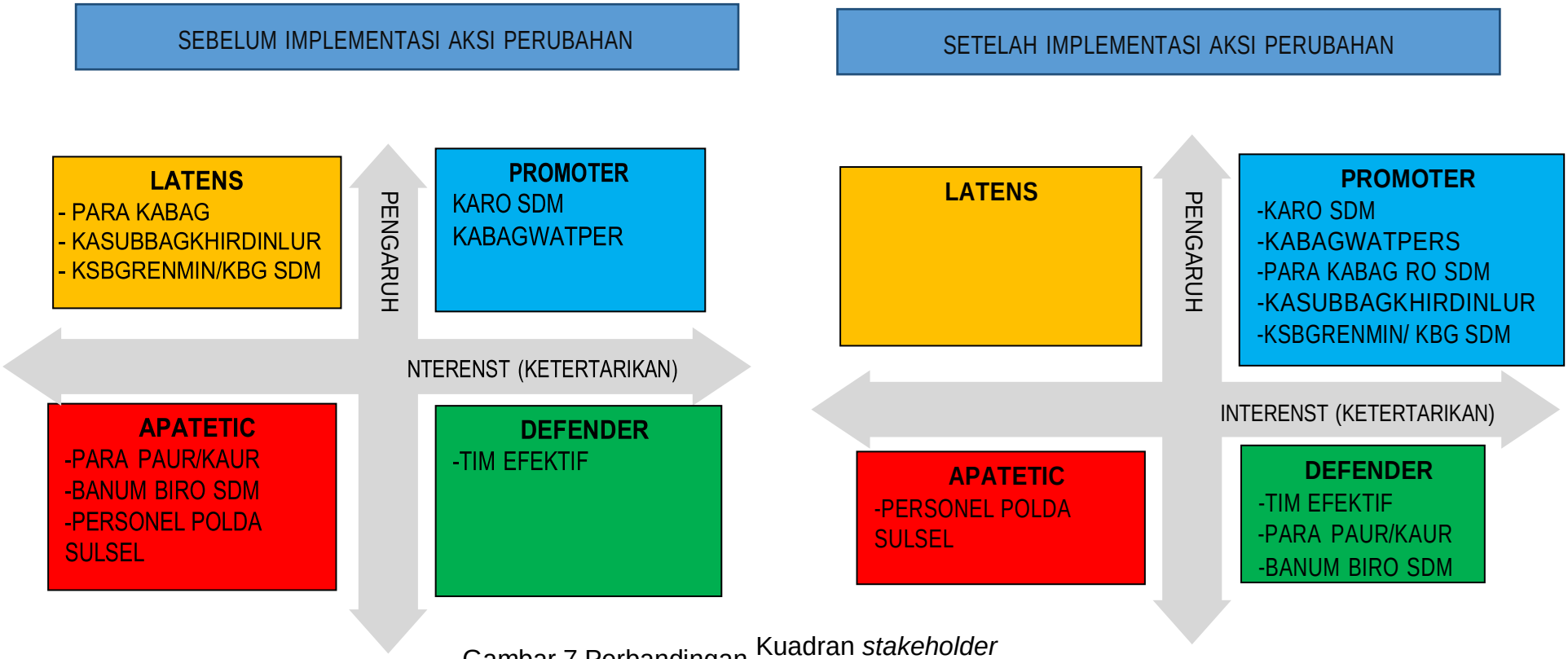
- Jenis posisi
  - ✓ Sangat mendukung = ++++
  - ✓ Mendukung = +++
  - ✓ Agak mendukung = ++
  - ✓ Netral = +/-
- Pengaruh
  - ✓ Sangat tinggi = 9 <
  - ✓ Tinggi = 6-8
  - ✓ Sedang = 3-5
  - ✓ Rendah = 1-2
  - ✓ Promoter = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
  - ✓ Defender = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
  - ✓ Latens = Pengaruh tinggi ketertarikan renda
  - ✓ Apthetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

2. *Net Map* setelah Implementasi aksi perubahan



Gambar 6 Net Map setelah implementasi Aksi Perubahan

3. Kuandran *stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 7 Perbandingan Kuadran *stakeholder*

4. Pentahapan (*milestones*) pelaksanaan aksi perubahan

No	NAMA KEGIATAN	WAKTU
1	2	3
I	JANGKA PENDEK	
A	Perencanaan (*Planning*)	Minggu I 28 s.d. 31 Maret
	1. Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar proposal aksi perubahan serta implementasi aksi perubahan (off campus) selama 60 hari	28 Maret 2022
	2. Menghadap mentor (Kasubbagkhirdinlur) Kompol Muh. Ajis Muin	29 Maret 2022
	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	29 Maret 2022
	3. Pengumpulan data pendukung pelaksanaan implementasi aksi perubahan	30 Maret 2022
	4. Koordinasi dengan *stakeholder internal* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*	31 Maret 2022
B	Pengorganisasian (*Organizing*)	Minggu II 1 s.d. 8 April 2022
	5. Koordinasi dengan *stakeholder external* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*	1 April 2022
	6. Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif dlm rangka mendukung Implementasi aksi perubahan	4 April 2022
	7. Rapat dengan calon tim efektif	5 April 2022
	8. Pembuatan Surat perintah tim efektif	6 April 2022
	Mengajukan ke mentor draft surat perintah tim efektif	
	Mengajukan ke sponsor draft surat perintah tim efektif	
	9. Mengajukan draft surat perintah tim efektif ke Karo SDM Polda Sulsel (Mentor)	7 April 2022
	10. Rapat dengan tim efektif dlm rangka pembangian tugas dan tanggung jawab	8 April 2022
C	PELAKSANAAN (*ACTUATING)*	Minggu III 9 April s.d. 14 Mei 2022
	11. Membuat konsep SOP dengan tim efektif, yaitu: - SOP Pensiun Polri Polda Sulsel - SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel - SOP Pensiun PNS Polda Sulsel - SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel	11 April 2022
	12. Membuat draft SOP pensiun Polri Polda Sulsel dan draft SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel	12 April 2022
	13. Membuat draft SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel	13 April 2022

1	2	3
	14. Mengajukan draft SOP Pensiun Polri, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Wredatama Polda Sulsel	14 April 2022
	15. a. Rapat membahas pembuatan konsep buku panduan SOP Pensiun Polri, buku panduan SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, buku panduan SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan buku panduan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel. b. Pembuatan draft buku panduan SOP Pensiun Polri, buku panduan SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, buku panduan SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan buku panduan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel.	18 April 2022
	16. a. mengajukan draft buku panduan ke mentor untuk diparaf, yaitu: - SOP Pensiun Polri - SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel - SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel - SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel b. mengajukan draft buku panduan ke Kabagwatpers untuk diparaf, yaitu: - SOP Pensiun Polri - SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel - SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel - SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel c. mengajukan draft buku panduan ke Karo SDM (Sponsor) untuk dparaf dan ditandatangani, yaitu: - SOP Pensiun Polri - SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel - SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel - SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel	19 April 2022
	17. a. Rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan buku panduan b. Konsultasi/koordinasi ke mentor tentang hasil rapat dengan tim efektif	20 April 2022
	18. Sosialisasi SOP dan buku panduan ke *stakeholder Internal* Bagwarpers	21 April 2022
	19. Sosialisasi SOP dan buku panduan ke *stakeholder external* lingkup internal Biro SDM Polda Sulsel	22 April 2022
	20. Membuat draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ke pembina fungsi SDM Satker/Satwil	25 April 2022
	21. a. Mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ke mentor untuk diparaf. b. Mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ke Kabagwatpers untuk diparaf	26 April 2022
	22. Mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ke Sponsor untuk ditandatangani	27 April 2022

1	2	3
	23. Sosialiasi SOP dan buku panduan ke pengemban fungsi SDM ditingkat Satker Mapolda Sulsel dan Satwil jajaran Polda Sulsel melalui media *zoom meeting*	28 April 2022
	24. Implementasi SOP dan buku panduan pengemban fungsi SDM di Satker (operator Satker Rumkit dan Diintelkam)	4 Mei 2022
	25. a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada operator/staf Ditsamapta Polda Sulsel	9 Mei 2022
	26. a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bidkum Polda Sulsel. b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubditbankum Bidkum Polda Sulsel. c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada staf Setum Polda Sulsel.	10 Mei 2022
	27. a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sulsel b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel. c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Bidkeu Polda Sulsel.	11 Mei 2022
	28. a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidhumas Polda Sulsel. b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu urrenmin Yanma Polda Sulsel.	12 Mei 2022
	29. a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada operator/staf subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel.	13 Mei 2022

1	2	3
D	PENGAWASAN (*Controlling*)	Minggu VIII 15 s.d. 22 Mei 2022
	30. Menyusun laporan aksi perubahan	16 Mei 2022
	31. Pembuatan draft alat evaluasi/kusioner	17 Mei 2022
	32. Pelaksanaan evaluasi/kusioner	18 s.d. 19 Mei 2022
	33. Menyerahkan SOP dan buku panduan ke Mentor	20 Mei 2022
	34. Menyusun laporan aksi perubahan	21 Mei 2022
E	TAHAPAN PASCA DIKLAT	1 TAHUN PASCA AKSI PERUBAHAN
	35. Tersosialisasi dan terimplementasinya SOP dan buku panduan di Satker luar Mapolda Sulsel	2 bulan
	36. Tersosialisasi dan terimplementasinya SOP dan buku panduan di Satker luar Mapolda Sulsel	8 bulan

Tabel 8. Pentahapan (*milestones*) pelaksanaan aksi perubahan

C. Capaian aksi perubahan

1. Kesesuaian antara *miliestone* dan implementasi

Implementasi aksi perubahan jangka pendek selama enam bulan puluh hari sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana aksi perubahan yang telah ditetapkan. Namun di tahap aktualiasi (*actuating*) dan tahap pengawasan (*controlling*) terjadi perubahan. Perubahan tersebut disebabkan karena adanya penambahan tujuan implentasi yang rencan aksi perubahan. Hasil capaian sebagai berikut:

No	Uraian kegiatan	Perencanaan		Realisasi		capain
		Waktu	Ket	Waktu	Ket	
1	2	3	4	5	6	7
A	JANGKA PENDEK					
1	Perencanaan (planning)					
	Koordinasi dengan sponsor	28 s.d. 31 Maret 22	- Dokumen	28 s.d. 31 Maret 22	- Dokumen -Notulen	100 %
	Menghadap mentor		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Koordinasi dg stakeholder internal mengenai pelaksanaan aksi perubahan		-Dokumen		-Dokumen	100 %

1	2	3	4	5	6	7
B	Pengorganisasian (Organizing)					
	Koordinasi dg stakeholder mengenai pelaksanaan aksi perubahan	1 s.d. 8 April 22	-Dokumen -Notulen	1 s.d. 8 April 22	-Dokumen -Notulen	100 %
	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Rapat dengan calon tim efektif		-Dokumen -Notulen		-Dokumen -Notulen	100 %
	Pembuatan surat perintah tim efektif		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Rapat dengan tim efektif dlm rangka pembangian tugas dan tanggung jawaw		-Dokumen -Notulen		-Dokumen -Notulen	100 %
C	Pelaksanaan (*Actuating*)					
	Membuat konsep SOP dan buku panduan	9 s.d. 14 April 22	-Dokumen	9 s.d. 14 April 22	-Dokumen	100 %
	Mengajukan draft SOP buku panduan ke mentor dan Sponsor		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan buku panduan		-Dokumen -Notulen		-Dokumen -Notulen	100 %
	Membuat undangan rapat sosialsiasi SOP dan buku panduang ke pembina fungsi SDM Satker/satwil		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Sosialisasi SOP dan buku panduan ke pengemban fungsi SDM ditingkat Satker Mapolda Sulsel dan Satwil jajarang Polda Sulsel melalui zoom meeting		-Dokumen -Notulen		-Dokumen -Dokumen	100 %
	Implementasi SOP dan buku panduan		-Dokumen -Notulen		-Dokumen -Notulen	100 %
D	Pengawasan (*Controlling*)					
	Pembuatan draft alat evaluasi	15 s.d. 22 Mei 22	-Dokumen	15 s.d. 22 Mei 22	-Dokumen	100 %
	Menyusun draft check list evaluasi		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Penyerahan SOP dan buku panduan ke Mentor		-Dokumen		-Dokumen	100 %
	Menyusun laporan aksi perubahan		-Dokumen		-Dokumen	100 %

Tabel 9. Kesesuaian antara *miliestone* dan implementasi

2. pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian hasil dari pelaksanan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan *action leader* dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dapat dilihat sebagai berikut:

a. koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder internal.*

Stakeholder internal yang dimaksud adalah unsur di lingkungan Bagwatpers Biro Sdm Polda Sulsel sebagai tempat *action leader* bertugas. Koordinasi dan konsultasi dilakukan untuk melaporkan perkembangan kegiatan aksi

perubahan. Koordinasi dan konsultasi terserbut dilakukan melalui tatap muka langsung.

Koordinasi dan konsultasi tersebut dimulai dengan Karo SDM Polda Sulsel sebagai Sponsor, Kabagwatper Biro SDM Podla Sulsel sebagai Kasatker *action leader,* Kasubbagkhirdinlur sebagai mentor yang dilaksanakan pada tanggal 28 s.d. 31 Maret 2022 dan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan.

Di samping koordinasi dengan sponsor dan mentor, *action leader* juga melakukan koordinasi ke para Kaur dan staf Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel yang dilakukan secara tatap muka langsung. Kegiatan tersebut dilakukan dengan memberikan gambaran rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selama enam puluh hari dan mengharapkan dukungan mereka dalam implementasi aksi perubahan tersebut.



Gambar 8. *Action Leader* melapor ke Karo SDM Polda Sulsel selaku Sponsor



Gambar 9. *Action leader* berkoordinasi dengan Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel



Gambar 10. *Action Leader* koordinasi/konsultasi ke Kasubbaghkirdinlur selaku Mentor



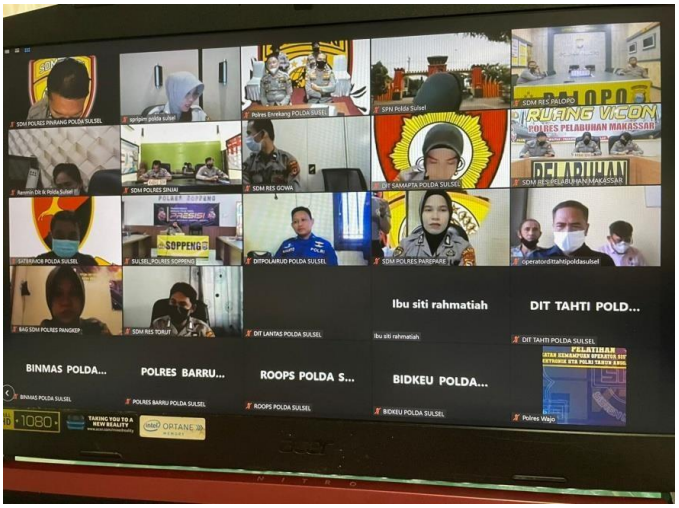
Gambar 11. Rapat dengan tim efektif

b. koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder External.* Koordinasi dengan *stakeholder eksternal* khusus internal Biro SDM Polda Sulsel dilakukan kepada Staf Biro SDM kepada seluruh Pembina fungsi SDM di Satker maupun Satwil mulai tanggal 22 April 2022 secara tata muka.



Gambar 12. Rapat dengan *stakeholder eksternal* internal Biro SDM Polda Sulsel

Selain Koordinasi dengan *stakeholder eksternal* dengan internal Biro SDM Polda Sulsel dengan Pembina fungsi SDM di Satker maupun Satwil mulai tanggal 28 April s.d. 13 Mei 2022 secara zoom meeting maupun tatap muka saat implementasi aksi perubahan saat sosialisasi SOP maupun buku panduan.



Gambar 13. Sosialisasi dengan Pembina fungsi SDM Satker dan Satwil melalui media zoom meeting

Koordinasi dengan *stakeholder eksternal* juga dilakukan saat implementasi aksi perubahan berupa SOP dan buku panduan kepada Kasubbagrenmin, Kaurmintu, para operator Satker dan staf Satker dengan cara tata muka.



Gambar 14. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sulsel



Gambar 15. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel



Gambar 16. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kaurmintu Bidkeu Polda Sulsel



Gambar 17. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kaurmintu Birorena Polda Sulsel



Gambar 18. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kaurmintu Ditreskrimsus Polda Sulsel



Gambar 19. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kaurmintu Yanma Polda Sulsel



Gambar 20 Implementasi SOP dan buku panduan kepada Kaurmintu Bidhumas Polda Sulsel



Gambar 21. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Staf Setum Polda Sulsel



Gambar 22. Implementasi SOP dan buku panduan kepada Staf Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sulsel

c. Pembentukan tim efektif

Kegiatan pembentukan tim efektif dilakukan pada tanggal 7 April 2022 bertempat di ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dengan materi yang dibahas:

1) penjelasan aksi perubahan yang diangkat sebagai judul.
2) penjelasan tahapan-tahapan kegiatan.
3) penjelasan tugas dan tanggung jawab tim efektif.

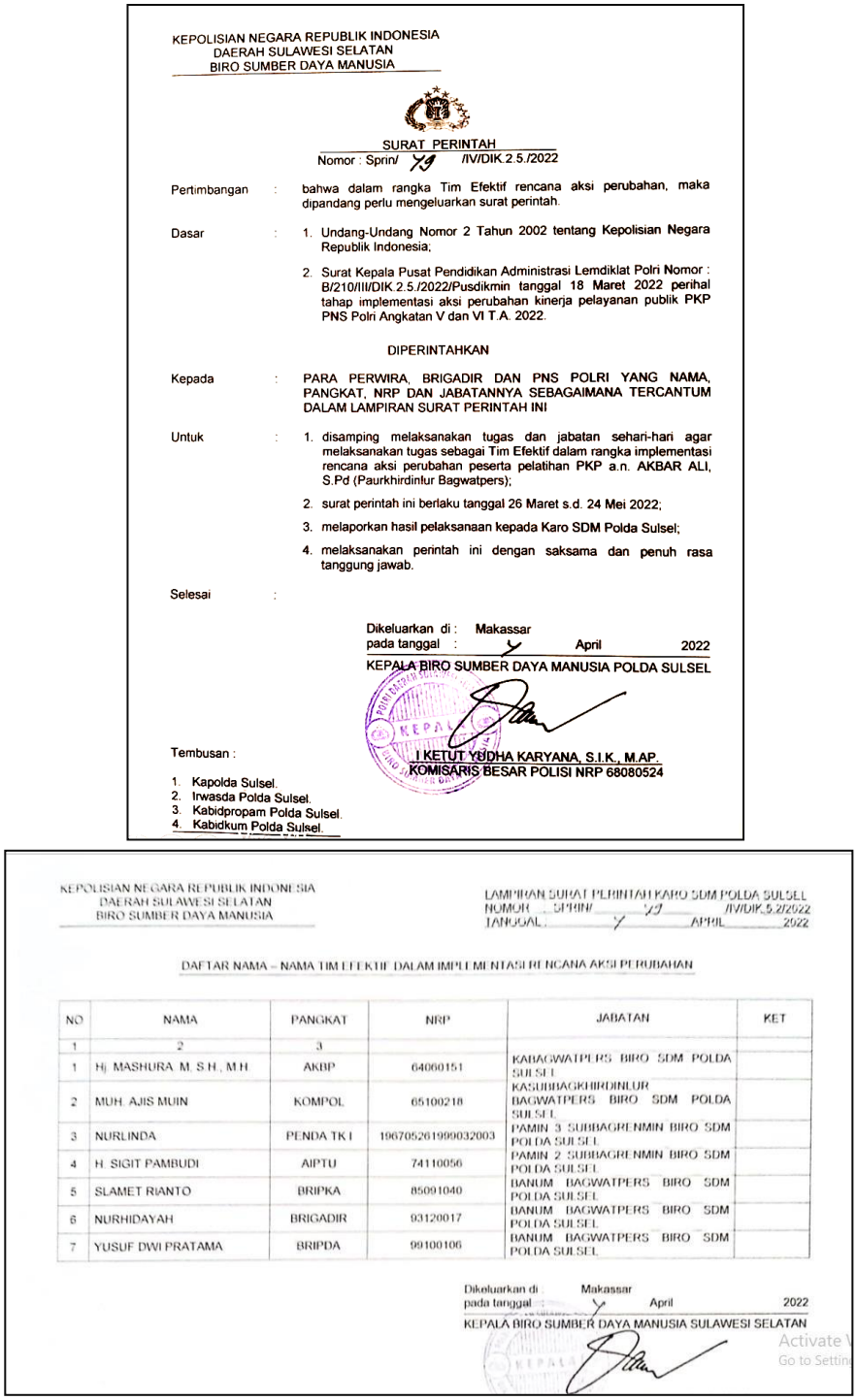
Tim efektif dibentuk untuk membantu *action leader* dalam implementasi aksi perubahan SOP dan buku panduan. Tim efektif tersebut dibuatkan Surat Perintah Nomor: Sprin/49/IV/DIK.2.2./2022 tanggal 4 April 2022 sebagai landasan dalam mendukung kegiatan tersebut.



Gambar 23. Rapat pembentukan tim efektif



Gambar 24. Penandatanganan Sprin tim Efektif oleh Karo SDM Polda Sulsel



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 79 /IV/DIK.2.5./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif rencana aksi perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA PERWIRA, BRIGADIR DAN PNS POLRI YANG NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATANNYA SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka implementasi rencana aksi perubahan peserta pelatihan PKP a.n. AKBAR ALI, S.Pd (Paurkhirdinlur Bagwatpers);
2. surat perintah ini berlaku tanggal 26 Maret s.d. 24 Mei 2022;
3. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Karo SDM Polda Sulsel;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai :

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Tembusan :
1. Kapolda Sulsel.
2. Irwasda Polda Sulsel.
3. Kabidpropam Polda Sulsel.
4. Kabidkum Polda Sulsel.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KARO SDM POLDA SULSEL
NOMOR : SPRIN/ 79 /IV/DIK.5.2/2022
TANGGAL : 7 APRIL 2022

DAFTAR NAMA – NAMA TIM EFEKTIF DALAM IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	KET
1	2	3			
1	Hj. MASHURA, M. S.H., M.H.	AKBP	64060151	KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
2	MUH. AJIS MUIN	KOMPOL	65100218	KASUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
3	NURLINDA	PENDA TK I	19670526199032003	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	
4	H. SIGIT PAMBUDI	AIPTU	74110056	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	
5	SLAMET RIANTO	BRIPKA	85091040	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
6	NURHIDAYAH	BRIGADIR	93120017	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
7	YUSUF DWI PRATAMA	BRIPDA	99100106	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA SULAWESI SELATAN

Gambar 25. Sprin pembentukan tim efektif

d. Pembentukan SOP dan buku panduan

SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan

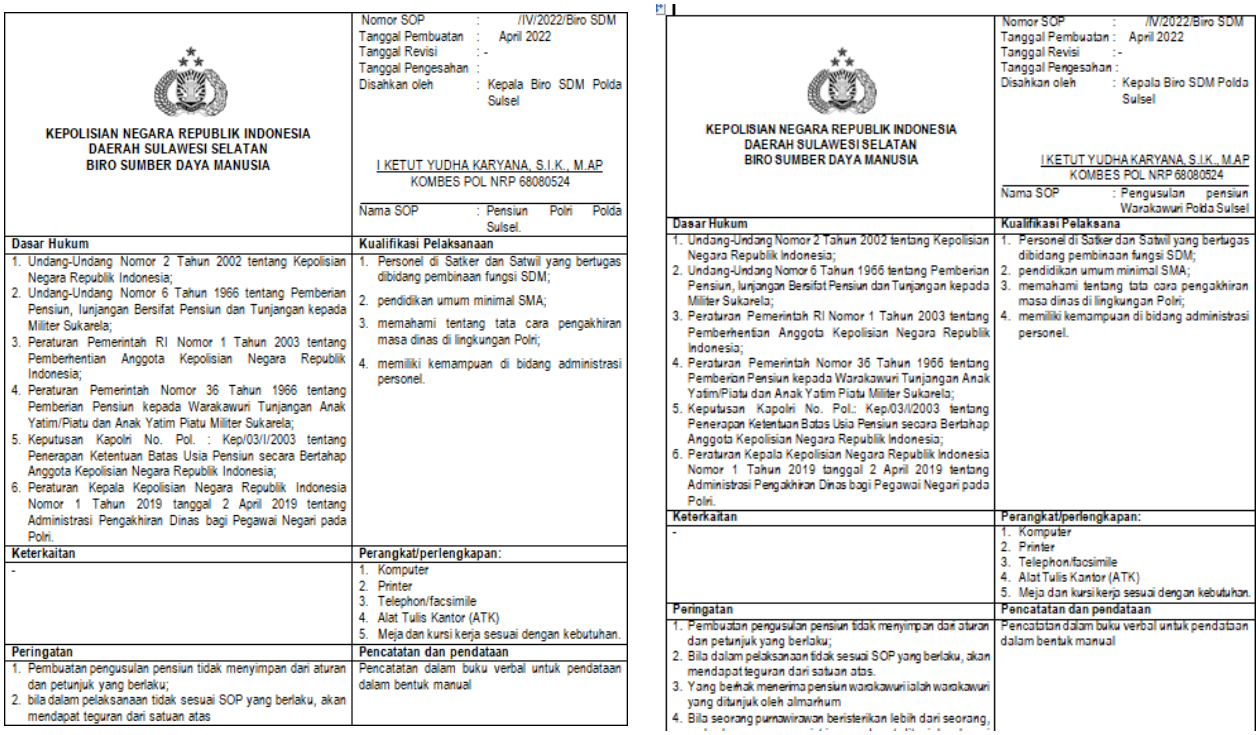
Pensiun Wredatama Polda Sulsel dibuat diawali dengan pembentukan rapat dengan calon tim efektif selanjutnya dilakukan koordinasi dengan mentor dan menghadap dengan sponsor. Selanjutnya tim efektif dibuat Sprin tim efektif dan tim efektif bekerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Buku panduan SOP dibuat sebagai petunjuk penggunaan SOP yang diawali dengan langkah pengajuan draf buku panduan dan dilanjutkan pembahasan bersama mentor dan tim efektif. Setelah selesai dicetak oleh tim efektif, kemudian di jilid di tempat penjilidan. Untuk legalitas SOP dan buku panduan dibuatkan Keputusan Biro SDM Polda Sulsel dengan Nomor SOP sebagai berikut:

1) SOP Pensiun Polri Polda Sulsel Nomor: Kep/01/IV/2022;
2) SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel Nomor: Kep/02/IV/2022;
3) SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel Nomor: Kep/03/IV/2022;
4) SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel Nomor: Kep/04/IV/2022.



Gambar 26. Penandatanganan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel, SOP Wredatama Polda Sulsel dan buku panduan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM
Tanggal Pembuatan : April 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan :
Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP
KOMBES POL NRP 68080524

Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

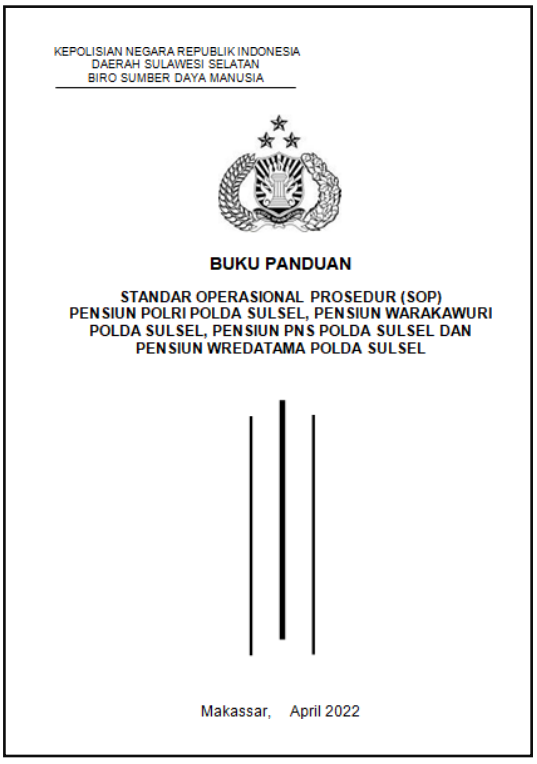
Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM
Tanggal Pembuatan : April 2022
Tanggal Revisi :-
Tanggal Pengesahan :
Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP
KOMBES POL NRP 68080524

Nama SOP : Pengusulan pensiun Warakawuri Polda Sulsel

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas. 3. Yang berhak menerima pensiun warakawuri ialah warakawuri yang ditunjuk oleh almarhum 4. Bila seorang purnawirawan beristerikan lebih dari seorang,	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Gambar 27. SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan Pensiun Wredatama Polda Sulsel



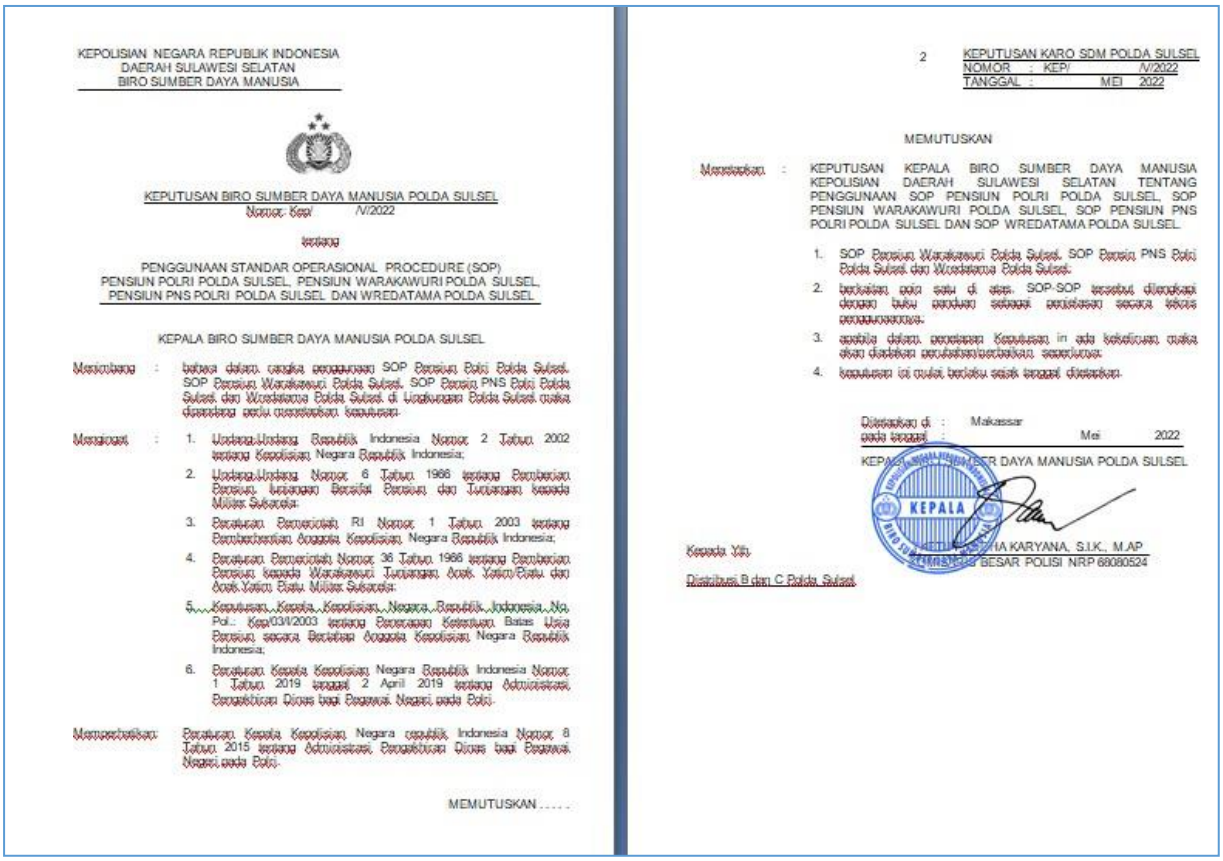
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

BUKU PANDUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL, PENSIUN PNS POLDA SULSEL DAN PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL

Makassar, April 2022

Gambar 28. Buku panduan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KEPUTUSAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL
Nomor: Kep/ /V/2022

tentang

PENGGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL,
PENSIUN PNS POLRI POLDA SULSEL DAN WREDATAMA POLDA SULSEL

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan Wredatama Polda Sulsel di Lingkungan Polda Sulsel maka diperlukan suatu ketentuan tersebut.

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela.
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Peraturan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Berlaku Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pensiunan Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri.

Memperhatikan: Peraturan Kepala Kepolisian Negara republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pensiunan Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri.

MEMUTUSKAN .....

2 KEPUTUSAN KARO SDM POLDA SULSEL
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL : MEI 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN TENTANG PENGGUNAAN SOP PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, SOP PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL, SOP PENSIUN PNS POLRI POLDA SULSEL DAN SOP WREDATAMA POLDA SULSEL.

1. SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan Wredatama Polda Sulsel.
2. berlaku pada satu di dep. SOP-SOP tersebut dilengkapi dengan buku panduan sebagai pedoman secara teknis pelaksanaannya.
3. apabila dalam penetapan Keputusan ini ada kekeliruan maka akan diadakan perubahan sebagaimana semestinya.
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar
pada tanggal Mei 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

KEPALA

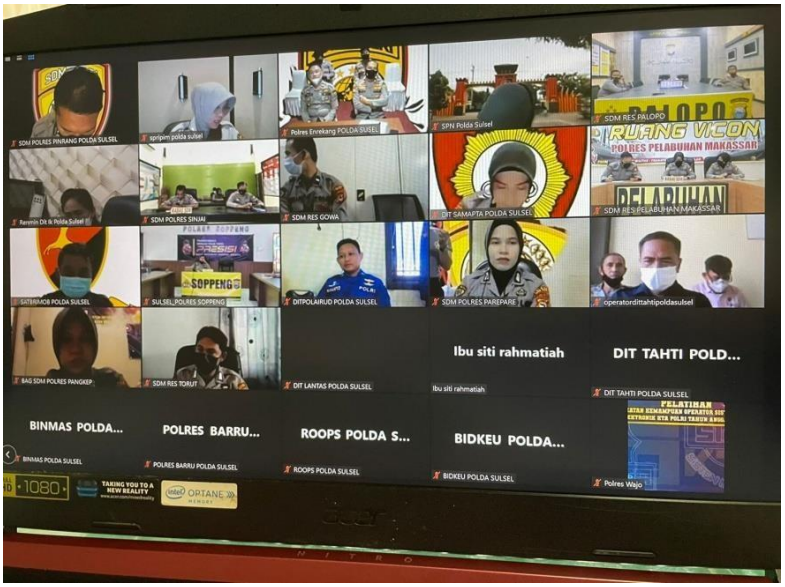
[illegible] KARYANA, S.I.K., M.AP
BESAR POLISI NRP 68080524

Kepada Yth.
Distribusi B dan C Polda Sulsel

Gambar 29. Kep SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan Pensiun Wredatama Polda Sulsel

e. Sosialisasi

Sosialisasi SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan Pensiun Wredatama Polda Sulsel dan buku panduan dilaksanakan secara online melalui zoom meeting yang diikuti oleh Pembina fungsi SDM di tingkat Satker Mapolda Sulsel maupun di tingkat Satker wilayah jajaran Polda Sulsel.



Gambar 30. Zoom meeting dengan Pembina fungsi SDM tingkat Satker Mapolda Sulsel maupun tingkat Satker jajaran Polda Sulsel



Gambar 31. *Action leader* bersama Kasubbagkhirdinlur (mentor) melaksanakan zoom meeting dengan Pembina fungsi SDM tingkat Satker Mapolda Sulsel maupun tingkat Satker jajaran Polda Sulsel

f. Penyerahan Aksi perubahan ke Mentor.

Penyerahan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Wredatama Polda Sulsel dan buku panduan tersebut diserahkan oleh *action leader* kepada Mentor berdasarkan pada berita acara penyerahan Aksi perubahan.



Gambar 32. Penyerahan SOP dan buku panduan dari *action leader* kepada Mentor

BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AKBAR ALI S.Pd
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197908012006041004
Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : MUH. AJIS MUIN
Pangkat : KOMPOL
NRP : 65100218
Selanjutnya di sebut pihak kedua

Menerangkan bahwa pada hari ini Jumat tanggal dua puluh bulan lima dua ribu dua puluh dua bertempat di ruang Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel telah diserahterimakan dari pihak pertama ke pihak kedua berupa titik dua

1) SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel;
2) Buku panduan penjelasan SOP SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Pihak Kedua

MUH. A JIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

Pihak Pertama

AKBAR ALI, S.Pd
PENATA TK I NIP 197908012006041004

Gambar 33. Berita acara penyerahan aksi perubahan

3. Monitoring dan Evaluasi

a. Metode pengumpulan data

Dalam monitoring implementasi/aktualisasi aksi perubahan dilakukan untuk mengetahui sejauhmana SOP dan buku panduan tersebut dapat diterima dan dimengerti Pembina fungsi SDM. Keberhasilan tersebut diukur dengan melibatkan 49 responden. Teknik pengumpulan data dengan cara mengirimkan daftar pertanyaan ke Handphone masing-masing responden dengan memanfaatkan *link google form.* Daftar pertanyaan terdiri dari lima pertanyaan pilihan ganda (*multiple choice).*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
Jalan P. Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

Makassar, 10 Mei 2022

Nomor : B/ 6[illegible]/V/KEP./2022/Ro SDM
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : pengisian kuesioner form dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan.

Kepada
Yth. DISTRIBUSI B DAN C
POLDA SULSEL
di
Tempat

1. Rujukan :
   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang pedoman administrasi pengakhiran dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri;
   c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor BV/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan public PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada alamat tersebut bahwa dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 a.n. PENATA TK I AKBAR ALI, S.Pd Nip 197908012006041004, Paurkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel untuk mengevaluasi pelayanan pensiun kepada personel Polda Sulsel.
3. Berkaitan dengan poin dua di atas, dimohon kepada alamat tersebut dapat memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kabag SDM jajaran Polda Sulsel untuk mengisi kuesioner paling lambat tanggal 19 Mei 2022.pada link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeNBLWctZC0DTOtVPp3Ja_Y5S4LmAn58UDnleEIYFac6CT9w/viewform?usp=sf_link.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN
KARO SDM

KEPALA

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Tembusan :
1. Kapolda.
2. Wakapolda Sulsel.

Gambar 34. Surat Kapolda Sulsel tentang pengisian kusioner evaluasi SOP dan buku panduan

b. Hasil monitoring

Dari hasil jawaban responden tersebut maka diperoleh haril monitoring sebagai berikut:

No	Stage 1	Stage 2	Stage 3	Stage 4	Stage 5	Responden
1	2	3	4	5	6	7
1	S	S	S	S	SS	KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SULSEL
2	SS	SS	S	S	S	KASUBBAGRENMIN BIROLOGISTIK POLDA SULSEL
3	SS	SS	S	SS	S	KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA SULSEL
4	S	S	SS	SS	SS	KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA SULSEL
5	SS	S	S	S	SS	KASUBBAGRENMIN BIDLABFOR POLDA SULSEL
6	SS	SS	SS	SS	SS	KASUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA
7	SS	SS	S	S	SS	PS. KASUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA SULSEL
8	SS	SS	SS	SS	SS	KASUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL
9	S	S	S	SS	S	KASUBBAGRENMIN DITPOLAIRUD POLDA SULSEL
10	S	S	S	S	S	KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA SULSEL
11	SS	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA SULSEL
12	SS	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN BID TIK POLDA SULSEL
13	SS	SS	SS	SS	SS	KASUBBAGRENMIN DITRESKRIMUM POLDA SULSEL
14	S	S	S	SS	SS	KASUBBAGRENMIN BIROOPS POLDA SULSEL
15	SS	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN DITPAMOBVIT POLDA SULSEL
16	S	S	S	S	S	KASUBBAGRENMIN DITBINMAS POLDA SULSEL
17	S	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA SULSEL
18	S	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN DITLANTAS POLDA SULSEL
19	SS	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN SPN POLDA SULSEL
20	SS	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULSEL
21	S	S	S	S	S	KASUBBAGRENMIN DITRESKRIMSUS POLDA SULSEL
22	S	S	S	S	S	KASUBBAGRENMIN BIRORENA POLDA SULSEL
23	S	S	S	S	S	KASUBBAGRENMIN DITSAMAPTA POLDA SULSEL
24	S	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN SATBRIMOB POLDA SULSEL
25	S	S	SS	SS	S	KASUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA SULSEL
26	SS	SS	S	S	S	KABAG SDM POLRESTABES MAKASSAR
27	SS	SS	S	S	S	KABAG SDM POLRES WAJO
28	SS	SS	S	S	S	KABAG SDM POLRES MAROS
29	SS	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES PINRANG
30	SS	S	SS	SS	S	KABAG SDM POLRES LUWU
31	S	S	SS	SS	S	KABAG SDM POLRES SINJAI
32	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES TORUT
33	S	S	SS	SS	S	KABAG SDM POLRES TATOR
34	S	S	SS	SS	S	KABAG SDM POLRES BANTAENG
35	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES SIDRAP
36	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES BONE
37	S	S	S	S	SS	KABAG SDM POLRES PELABUHAN
38	SS	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES JENEPONTO
39	SS	S	SS	SS	S	KABAG SDM POLRES PALOPO
40	SS	SS	SS	SS	SS	KABAG SDM POLRES SOPPENG
41	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES LUTRA
42	SS	S	S	S	SS	KABAG SDM POLRES BARRU

1	2	3	4	5	6	7
43	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES TAKALAR
44	S	S	SS	SS	S	KABAG SDM POLRES PAREPARE
45	S	S	SS	SS	S	KABAG SDM POLRES BULUKUMBA
46	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES LUTIM
47	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES PANGKEP
48	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES GOWA
49	S	S	S	S	S	KABAG SDM POLRES ENREKANG

Tabel 10. Data hasil kuisioner

Nilai (PEMBOBOTAN):

SS = 2
S = 1
N = 0
STS = -2
TS = -1

STAGE	SANGAT SETUJU	SETUJU	NETRAL	TIDAK SETUJU	SANGAT TIDAK SETUJU	JUMLAH
STAGE 1	66	16	0	0	0	82
STAGE 2	28	35	0	0	0	63
STAGE 3	56	21	0	0	0	77
STAGE 4	62	18	0	0	0	80
STAGE 5	66	16	0	0	0	82
TOTAL	278	106	0	0	0	384

Tabel 11. Analisa Statistik

JUMLAH SANGAT SETUJU = 56.73 %
JUMLAH SETUJU = 43.27 %
JUMLAH NETRAL = 0 %
JUMLAH TIDAK SETUJU = 0 %
JUMLAH SANGAT TIDAK SETUJU = 0 %

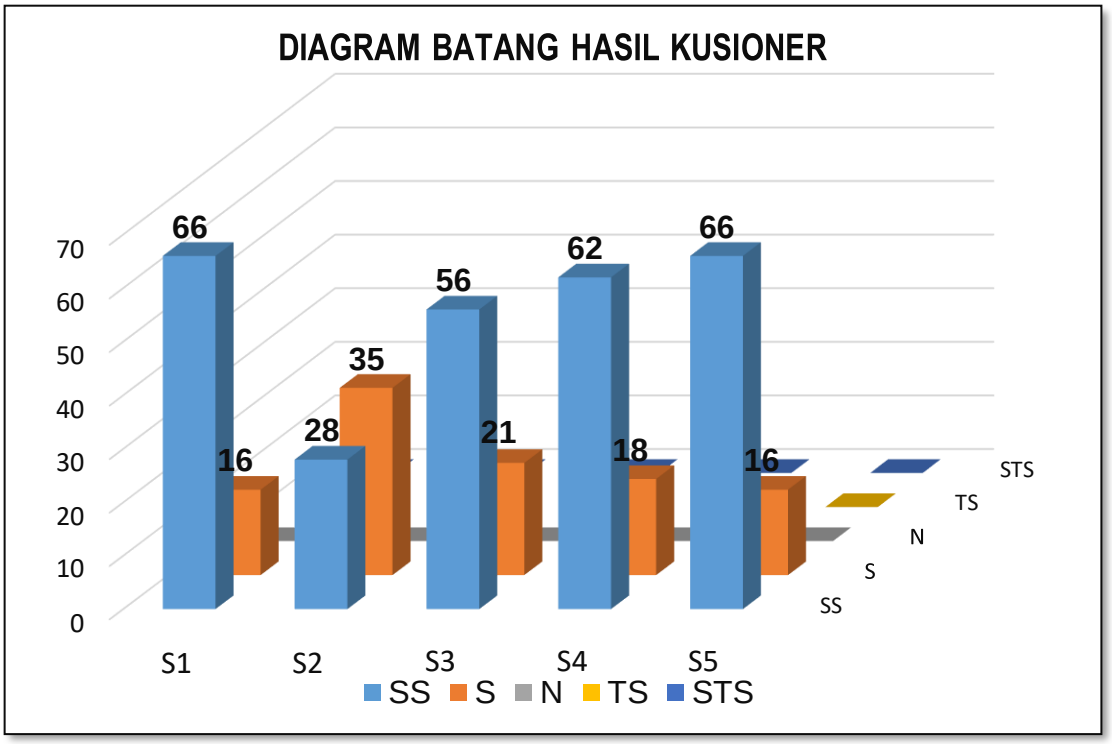


Diagram 1. Diagram batang hasil kuisioner

Dari hasil monitoring dan evaluasi kegiatan implementasi aksi perubahan tersebut maka hasil analisa statistik dengan hasil analisa dari jawaban responden sebanyak 49 orang yaitu responden yang menyatakan **Sangat Setuju** terhadap aksi perubahan sebanyak **56.73 %**, sedangkan responden yang menyatakan **Setuju** sebanyak **43.27 %**, responden yang menyatakan **Netral 0 %** dan responden yang **Tidak Setuju 0 %** serta responden yang **Sangat Tidak Setuju 0 %.**Dari hasil evaluasi tersebut melalui analisa statistik maka dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan (SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel serta Buku Panduan) yang dibuat oleh *action leader* dapat diterima dan dapat diterapkan dalam membantu tugas-tugas di Satker Mapolda Sulsel dan Satwil jajaran Polda Sulsel.

BAB IV
PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian dari bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Kurang maksimalnya pemberkasan berkas personel yang masuk masa pensiun karena para Pengemban fungsi SDM di Satker maupun di Satwil belum memahami langkah-langkah dan berkas-berkas yang lengkapi.
2. Keterlambatan penerbitan Keputusan Pensiun bagi personel yang akan pensiun karena berkas diajukan tidak lengkap.

Dalam menjawab kendala-kendala tersebut, maka diperlukan terobosan dan inovasi yang mampu menyelesaikannya, yaitu:

Pembuatan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Wredatama Polda Sulsel agar para pengemban fungsi SDM di Satker maupun di Satwil dapat menempuh langkah-langkah yang adadi dalam SOP tersebut sehingga berkas personel yang ajukan dalam rangka pensiun tepat dan tidak lagi terjadi berkas dikembalikan karena kurang berkas.

Pembuatan buku panduan untuk memudahkan para Pengemban fungsi SDM di Satker maupun di Satwil dalam memahami SOP-SOP tersebut.

B. Rekomendasi

Terobosan dan inovasi melalui aksi perubahan yang telah dibuat dan dirancang oleh *action leader* tersebut diharapkan ke depan Biro SDM Polda Sulsel sebagai Pembina Fungsi SDM di Lingkungan Polda Susel dapat menjadi referensi/instrumen dalam mebangun sebuah sistem. Diharapkan juga kedepan para Pengemban fungsi SDM di Satker dan Satwil jajaran Polda Sulsel untuk tetap memedomani dan

mengimplementasikan SOP-SOP tersebut dalam mendukung tugas dan tanggung jawab sehari-hari.

Disusun oleh

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 2022027030641

BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AKBAR ALI S.Pd
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197908012006041004
Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : MUH. AJIS MUIN
Pangkat : KOMPOL
NRP : 65100218
Selanjutnya di sebut pihak kedua

Menerangkan bahwa pada hari ini Jumat tanggal dua puluh bulan lima dua ribu dua puluh dua bertempat di ruang Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel telah diserahterimakan dari pihak pertama ke pihak kedua berupa titik dua

1) SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel;
2) Buku panduan penjelasan SOP SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Pihak Kedua

MUH. A JIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

Pihak Pertama

AKBAR ALI, S.Pd
PENATA TK I NIP 197908012006041004

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	BUDI WAHYONO, S.H., S.I.K., M.H., CPHR.
Pangkat/NRP/NIP	:	AKBP / 76040915
Jabatan	:	KABAGBINKAR
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Saya mendukung kegiatan Implementasi Aksi Perubahan yang telah dibuat semoga dengan adanya SOP & Buku panduan membantu pelaksanaan tugas pengembangan fungsi SDM baik di satker/satwil jajaran Polda Sulsel

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(BUDI WAHYONO, S.H., S.I.K., M.H., CPHR)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	ARIS BACHTIAR, S.H., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP/NIP	:	AKBP / 75091045
Jabatan	:	KABAGDALPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Saya Mendukung Aksi Perubahan yang telah dibuat oleh rekan ar Pabar ini dalam pembuatan SOP & Babar Pandoman untuk pengambangan fungsi SDM dalam meningkatkan pelayanan Administrasi pensiun

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(ARIS BACHTIAR, S.H., S.I.K., M.Si.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	RUJIYANTO DWI POERNOMO, S.H., S.I.K.
Pangkat/NRP/NIP	:	KOMPOL / 82041578
Jabatan	:	KASUBBAGMUTJAB BAGBINKAR
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

.....

Mendukung giat yang di lak. AKBAR ALI Spd.

dengan judul 'OPTIMALISASI PELAYANAN PURNA

TUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAG

WATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL' Agar kedepan

prosedur kenaikan personil polri lebih terbina

dan menuju polri yg PROFESIONAL

.....

.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(RUJIYANTO DWI POERNOMO, S.H., S.I.K.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	MUHAMMAD FAJRI MUSTAFA, S.Sos., M.H.
Pangkat/NRP/NIP	:	KOMPOL / 75010880
Jabatan	:	KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

" MENDUKUNG PENGUATAN SDP YG DILAKSANAKAN QUICK ACTION LEADER AN. AKBAR ALI DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN AKSI - PERUBAHAN YANG TENTUNYA SANGAT MENDUKUNG VISI DAN MISI POLRI YG PRESISI "

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 12 Mei 2022

Yang menyatakan

(MUHAMMAD FAJRI MUSTAFA, S.Sos., M.H.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	MUSTAMIN MUNIR, S.E.
Pangkat/NRP/NIP	:	KOMPOL / 74060015
Jabatan	:	KASUBBAGROHJASHOR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Bahwa kami mendukung kegiatan pelayanan purnatugas dalam pembuatan SOP & Buku panduan dan dapat membantu pelayanan administrasi dimaksud

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(MUSTAMIN MUNIR, S.E.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	NURHAFIDAH, S.Sos., M.M.
Pangkat/NRP/NIP	:	KOMPOL / 74120109
Jabatan	:	KASUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Mendukung pelayanan Standar operasional prosedur dan buku pedoman dalam implementasi Aksi Perubahan bagi pengembangan fungsi SDM terkhusus di Biro SDM Polda Sulsel

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(NURHAFIDAH, S.Sos., M.M.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	H. SUDARMIN, S.Sos., M.M.
Pangkat/NRP/NIP	:	KOMPOL / 71010186
Jabatan	:	KASUBBAGBPM BAGBEKUM
Kesatuan	:	BIROLOG POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Saya mendukung implementasi aksi perubahan dalam pembuatan SOP dan buku panduan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(H. SUDARMIN, S.Sos., M.M.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	SULKIFLI, S.Ag
Pangkat/NRP/NIP	:	PEMBINA / 197106231996031002
Jabatan	:	KASUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	BIROOPS POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

SAYA MENDUKUNG PELAYANAN PEMBUATAN SOP DAN BUKU PANDUAN UNTUK MEMBANTU TUGAS PENGEMBAN FUNGSI SDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(SULKIFLI, S.Ag.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	SLAMET SUPRIYADI, S.Pd
Pangkat/NRP/NIP	:	AKP / 71020026
Jabatan	:	PAURROHJASHOR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Mendukung pelayanan Standar Prosedur Operasional (SOP) dan Buku panduan dalam pelayanan purna tugas di lingkungan Polda Sulsel

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(SLAMET SUPRIYADI, S.Pd.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	RATNA SARI
Pangkat/NRP/NIP	:	PENATA / 196810271993032002
Jabatan	:	KAURMIN
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

.....

MENDUKUNG KEGIATAN PELAYANAN SOP DAN BUKU PANDUAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(RATNA SARI)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	BERTU
Pangkat/NRP/NIP	:	IPDA / 74070426
Jabatan	:	PS. PAURKEU SUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Mendukung Pembuatan SOP dan Buku Panduan dalam pelayanan Administrasi bagi Personel Polda Sulsel

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(BERTU)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	ENDANG. D.S., S.Sos
Pangkat/NRP/NIP	:	PENATA TK I / 196707211991012001
Jabatan	:	PAURPNS BAGDALPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Saya mendukung implementasi Aksi Perubahan pembuatan SOP dan Buku Panduan Pelayanan Purnatugas bagi personil Polri semoga dapat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan tugas di fungsi SDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(ENDANG. D.S., S.Sos.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syamsuharto T, SE

Pangkat/NRP/NIP : penata TK. I / 197107242006041001

Jabatan : Kaur Ren

Kesatuan : Dit Samapta polda sulsel

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama : AKBAR ALI, S.Pd

Pangkat/NIP : PENATA TK I/197908012006041004

Jabatan : PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS

Kesatuan : BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Mendukung implementasi rencana aksi pembahan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(Syamsuharto T, SE)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	SRI RAHMAWATI ALI, S.H., M.H.
Pangkat/NRP/NIP	:	PENATA / 198302112006042004
Jabatan	:	KAURREN
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Saya mendukung terhadap implementasi dr Aksi Perubahan. yang telah dibuat semoga dengan adanya SOP dan buku pedoman ini dapat membantu pelaksanaan tugas Pembina Fungsi di Satker maupun Satwil lingkup Polda Sulsel.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 12 Mei 2022

Yang menyatakan

(SRI RAHMAWATI ALI, S.H., M.H.)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	HAMZAH
Pangkat/NRP/NIP	:	BRIPKA / 78110776
Jabatan	:	BANUM SUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Saya mendukung pembuatan SOP dan buku pandaan dalam emplementasi Rencana aksi perubahan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(HAMZAH)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	BAMBANG EKA SUJIANA
Pangkat/NRP/NIP	:	BRIPKA / 78060639
Jabatan	:	BA SARPRAS SUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	DITPOLAIRUD POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama	:	AKBAR ALI, S.Pd
Pangkat/NIP	:	PENATA TK I/197908012006041004
Jabatan	:	PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS
Kesatuan	:	BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

MENDUKUNG KEGIATAN PELAYANAN SOP DAN BUKU PANDUAN DALAM MEMBANTU PENGEMBAN FUNGSI SDM

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 13 Mei 2022

Yang menyatakan

(BAMBANG EKA SUJIANA)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Armay Bahtiar.

Pangkat/NRP/NIP : Penata Tk.I / 19761017 200604 1006.

Jabatan : Kasubbag renmin

Kesatuan : Itwasda Polda Sulsel

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama : AKBAR ALI, S.Pd

Pangkat/NIP : PENATA TK I/197908012006041004

Jabatan : PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS

Kesatuan : BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

- Kami menilai SOP yang dibuat oleh Action leader an. Akbar Ali Nasir 2022 02 07 030641 dan implementasi aksi perubahan sangat mendukung proses kami sebagai kasubbag renmin. Oleh karena itu kami selaku kasubbag renmin sangat mendukung & support SOP tersebut untuk atas SOP - SOP tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

Armay Bahtiar.

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DIMAS ANDREANG

Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA / 99110417

Jabatan : BANUM BAGWATPERS

Kesatuan : BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama : AKBAR ALI, S.Pd

Pangkat/NIP : PENATA TK I/197908012006041004

Jabatan : PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS

Kesatuan : BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

SAYA MENDUKUNG RENCANA AKSI PERUBAHAN PEMBUATAN SOP DAN BUKU PANDUAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PURNA TUGAS.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(DIMAS ANDREANG)

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ALVIAN MINARKI

Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA / 01090200

Jabatan : BANUM BAGWATPERS

Kesatuan : BIRO SDM POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya (memberi dukungan/tidak mendukung) kepada peserta PKP TA 2022 angkatan ke dua atas nama:

Nama : AKBAR ALI, S.Pd

Pangkat/NIP : PENATA TK I/197908012006041004

Jabatan : PAURKHIRDINLUR SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS

Kesatuan : BIRO SDM POLDA SULSEL

dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL" dengan catatan sebagai berikut:

Saya mendukung pembuatan SOP dan buku panduan dalam pelayanan purna tugas sehingga dapat membantu pengembangan fungsi SDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Yang menyatakan

(ALVIAN MINARKI)

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KEPUTUSAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL
Nomor: Kep/ /V/2022

tentang

PENGGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL,
PENSIUN PNS POLRI POLDA SULSEL DAN WREDATAMA POLDA SULSEL

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensin PNS Polri Polda Sulsel dan Wredatama Polda Sulsel di Lingkungan Polda Sulsel maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela;
5. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.

Memperhatikan: Peraturan Kepala Kepolisian Negara republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri.

MEMUTUSKAN . . . . .

KEPUTUSAN KARO SDM POLDA SULSEL
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL : MEI 2022

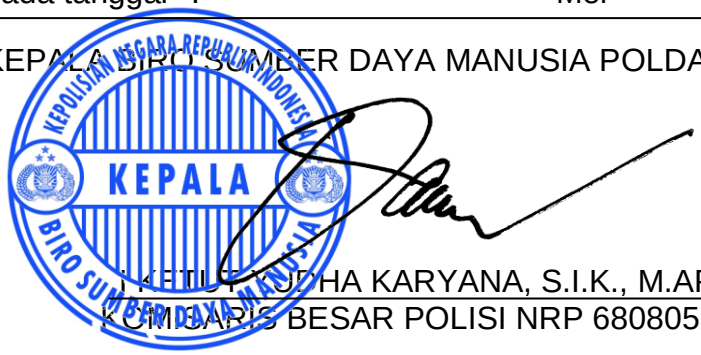
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN TENTANG PENGGUNAAN SOP PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, SOP PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL, SOP PENSIUN PNS POLRI POLDA SULSEL DAN SOP WREDATAMA POLDA SULSEL.

1. SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensin PNS Polri Polda Sulsel dan Wredatama Polda Sulsel;
2. berkaitan poin satu di atas, SOP-SOP tersebut dilengkapi dengan buku panduan sebagai penjelasan secara teknis penggunaannya;
3. apabila dalam penetapan Keputusan in ada kekeliruan maka akan diadakan perubahan/perbaikan seperlunya;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar
pada tanggal : Mei 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL



I KETUT KUSUMA KARYANA, S.I.K., M.AP
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Kepada Yth.

Distribusi B dan C Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

BUKU PANDUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL, PENSIUN PNS POLDA SULSEL DAN PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL

Makassar, Mei 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

BUKU PANDUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL, PENSIUN PNS POLDA SULSEL DAN PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL

PENDAHULUN

1. Umum

Pengakhiran dinas merupakan kegiatan akhir dari proses pembinaan Pegawai Negeri di instansi pemerintah baik di Kementerian maupun di lembaga lainnya seperti pada Kepolisian Negara Indonesia. Pengakhiran dinas tersebutmerupakan bentuk penghargaan terakhir bagi pegawai negeri pada Polri yang akan mengakhiri masa dinasnya.

Di dalam Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri bahwa tujuan dilakukan Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri adalah untuk mewujudkan pelayanan administrasi pengakhiran dinas secara profesional dan proporsional dengan mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. legalitas, yaitu administrasi pengakhiran dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. kepastian hukum, yaitu administrasi pengakhiran dinas dilaksanakan untuk memberikan kepastian bagi pegawai negeri pada Polri;

c. transparan, yaitu proses administrasi pengakhiran dinas dilaksanakan secara terbuka;

d. akuntabel, yaitu pelaksanaan administrasi pengakhiran dinas dapat dipertanggungjawabkan.

Pengakhiran Dinas adalah pemberian Jaminan sosial pemerintah kepada pensiunan Pegawai Negeri pada Polri selama hidupnya dan apabila yang

bersangkutan meninggal dunia, maka istri/sumai dan anak-anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/wredatama dan tunjangan anak yatim/piatu.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan pembuatan buku panduan ini adalah menjelaskan SOP-SOP sebagai berikut:

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pensiun Polri Polda Sulsel;
b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pensiun Warakawuri Polda Sulsel;
c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pensiun PNS Polda Sulsel;
d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pensiun Wredatama Polda Sulsel.

3. Dasar:

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perumahan Dinas/Asrama/Mes Polri di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri
d. SOP Nomor : 01/IV/2022/Biro SDM tentang Pensiun Polri Polda Sulsel;
e. SOP Nomor: 03/IV/2022/Biro SDM tentang Pensiun Warakawuri Polda Sulsel;
f. SOP Nomor: 02/IV/2022/Biro SDM tentang Pensiun PNS Polda Sulsel;
g. SOP Nomor: 04/IV/2022/Biro SDM tentang Pensiun Wredatama Polda Sulsel.

4. Pengertian-pengertian

a. Pengakhiran Dinas adalah proses berakhirnya masa dinas Pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. tunjangan adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada Pegawai Negeri pada Polri untuk masa kemudian sesudah ia diperhentikan dengan hormat dari dinas Polri;
c. Masa kerja adalah semua perhitungan jumlah tahun masa kerja dalam dinas Pegawai Negeri pada Polri yang dapat diperhitungkan pula untuk penerimaan

hak pensiun, tunjangan bersfiat pensiun dan tunjangan menurut peraturan yang berlaku;

d. Batas Usia Pensiun (BUP) adaah batas berakhirnya masa dinas seseorang sebagai Pegawai Negeri pada Polri;

e. Pemberhentinan Dengan Hormat (PDH) adaah pengakhiran masa dinas Kepolisian oleh pejabat yang berwenang terhadap Pegawai Negeri pada Polri sesuai peraturan perundang-undangan;

f. Atas Permintaan Sendiri adalah pemberhentian karena permohonan dari Pegawai Negeri pada Polri kepada pejabat yang berwenang sebelum mencapai BUP;

g. Gugur adalah meninggal dunia dalam operasi Kepolisian atau sebagai akibat dari tindakan langsung pelaku tindak pidana kriminal atau yang menentang negara atau pemerintah yang sah;

h. Tewas adalah meninggal dunia dalam menjalankan tugas Kepolisian atau meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas;

i. Meninggal dunia biasa adalah meninggal dunia karena sebaga tertentu yang bukan karena sedang menjalankan tugas atau karena hubungannya dengan pelaksanaan dinas;

j. Hilang dalam tugas adalah suatu keadaan bahwa anggota Polri, tidak diketahui keberadaannya dan tidak diketahui apakah masih hidup atau meninggal dunia;

k. Purnawirawan Polri adalah anggota Polri yang diberhentkan dengan hormat dari dinas Polri dengan hak pensiun atau hak tunjangan bersifat pensiun;

l. Warakawuri adalah istri seorang anggota Polri/Purnawirawan yang sampai saat suaminya gugur/tewas/meniggal dunia masih menjadi isteri yang sah menurut peraturan perundang-undangan;

m. Duda adalah suami seorang anggota Polri/Purnawirawan yang sampai saat istrinya gugur/tewas/meninggal dunia masih menjadi suami yang sah menurut peraturan perundang-undangan;

p. tunjangan anak yatim/piatu atau tunjangan anak yatim-piatu adalah tunjangan yang diberikan kepada anak yang sah menurut hukum dan belum kawin/belum mencapai usia 21 tahun atau setinggi-tingginya 25 tahun bagi yang masih sekolah/kuliah.

PENJELASAN SOP

1. SOP PENSIUN POLRI POLDA SULSEL.
    a. PENJELASAN SOP
        1). Pembina fungsi SDM Satker/Satwil mengusulkan Administrasi kelengkapan dan persyaratan Pensiun bagi anggota Polri yang akan pensiun.
        2). kelengkapan permohonan pensiun tersebut yang diusulkan diterima staf Subbagrenmin Ro SDM dan mengajukan ke Karo SDM Polda Sulsel.
        3). setelah menerima usulan permohonan tersebut Karo SDM mendisposisi ke Kabagwatpers Ro SDM Polda Sulsel untuk dibuatkan Rencana Keputusan Pensiun;
        4). Kabagwatpers Ro SDM Polda Sulsel mendisposisi ke Kasubbagkhirdinlur untuk menindaklanjuti disposisi Karo SDM dengan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan pensiun, bila lengkap persyaratan administrasinya diproses dengan membuat draft rencana keputusan Pensiun dan diajukan ke Kabagwatpers untuk di paraf.
        5). Kabagwatpers meneliti draft rencana keputusan tersebut dan mengajukan ke Kasetum untuk diteliti.
        6). Kasetum meneliti draft rencana keputusan tersebut dan menparafnya lalu mengajukan ke Wakapolda untuk diparaf.
        7). Wakapolda membaca draft tersebut dan menparafnya lalu mengajukan ke Kapolda Sulsel;
        8). Kapolda Sulsel membaca draft rencana keputusan tersebut dan menandatanganinya dan mendisposisi ke Karo SDM untuk dibuatkan salinan dan petikan.
        9). Karo SDM meneruskan disposisi Kapolda Sulsel tersebut ke Kabagwatpers untuk dibuatkan draft salinan dan petikan Keputusan.
        10). Kabagwatpers mendisposisi ke Kasubbagkhirluh Bagwatpers untuk dibuatkan draft salilnan dan petikan Keputusan.
        11). Kasubbagkhirluh Bagwatpers membuat draf salinan dan petikan Keputusan dan mengajukan ke Kabagwatpers untuk diparaf.
        12). Kabagwatpers meneliti draf salinan dan petikan keputusan tersebut dan mengajukan ke Karo SDM.

13). Karo SDM meneliti dan membaca draf salinan dan petikan keputusan tersebut dan menandatanganinya dan meneruskan ke PT. Asabri serta ke Pembina fungsi SDM Satker/Satwil yang menganjukan permohonan pensiun.

b. ADMINISTRASI KELENGKAPAN

a) Masa persiapan pensiun :

1) Surat permohonan dari yang bersangkutan
2) Surat usulan dari Kasatker
3) Foto copy Keputusan pertama anggota Polri
4) Daftar riwayat hidup

b) Dipertahankan dalam dinas aktif (DDDA) :

1) Surat usulan dari kasatker
2) Foto copy Keputusan pengangkatan pertama, pangkat terakhir dan jabatan terakhir
3) Berita acara hasil penelitian keahlian dan keterampilan khusus yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja
4) Foto copy ijazah/sertifikat keahlian khusus yang dimiliki
5) Surat keterangan dari kasatker tentang pengalaman kerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus
6) Surat keterangan hasil penelitan (SKHP) dari propam
7) Surat keterangan kesehatan dari dokter Polri
8) Rekomendasi sidang DPK
9) Piagam penghargaan Kapolri atas prestasi sesuai bidang keahlian (jika ada)

c) Persyaratan yang diperlukan dan pengusulan pensiun maksimum :

1) Permohonan dari kasatker;
2) Daftar Riwayat Hidup;
3) Foto Copy Skep pengangkatan pertama dan terakhir;
4) Surat Keterangan dari Kasatker bahwa yang bersangkutan telah mengembalikan Barang Milik Negara;
5) Foto Copy gaji Berkala Terakhir;
6) Foto Copy kartu penunjukan isteri(SPPI)/KPI;
7) Foto Copy surat Nikah;

8) Foto Copy KTP (suami/isteri), KK dan akte kelahiran yang masih ditanggung;
9) Foto Copy Kepres Bintang Bhayangkara Nararya (bila ada)
10) Daftar susunan keluarga (lengkap tanggal lahir);
11) Surat keterangan alamat dimana pensiun akan diterima dan nomor telp rumah;
12) Foto Copy Kartu Asabri;
13) Foto Copy Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP);
14) Surat Keterangan pembayaran gaji terakhir (rincian gaji) dari juru bayar;
15) Pas foto ukuran 4x6 = 10 lbr untuk isteri, warna terbaru pakaian PDH tanpa pet dan tanpa kacamata;
16) Pas foto ukuran 4x6=4 lbr berwarna pakaian PDH (Pati).

2. SOP PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL.

a. PENJELASAN SOP

1). Pembina fungsi SDM Satker/Satwil mengusulkan Administrasi kelengkapan dan persyaratan permohonan Keputusan Warakawuri/ Duda/Yatim Piatu/Tunjangan orang tua/.Bagi Purnawirawanenam bulan sebelum berakhir penerimaan gaji terusan dan bagi Ahli waris 14 hari setelah meninggal anggota tersebut harus sudah mengajukan permohonan tunjangan.
2). kelengkapan permohonan tersebut yang diusulkan diterima staf Subbagrenmin Ro SDM dan mengajukan ke Karo SDM Polda Sulsel.
3). setelah menerima usulan tersebut Karo SDM mendisposisi ke Kabagwatpers Ro SDM Polda Sulsel untuk dibuatkan Rencana Keputusan Pensiun;
4). Kabagwatpers Ro SDM Polda Sulsel mendisposisi ke Kasubbagkhirdinlur untuk menindaklanjuti disposisi Karo SDM dengan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas usulan tersebut, bila lengkap persyaratan administrasinya selanjutnya diproses dengan membuat draft rencana keputusan Warakawuri/duda dan diajukan ke Kabagwatpers untuk di paraf.

5). Kabagwatpers meneliti draft rencana keputusan tersebut dan mengajukan ke Kasetum untuk diteliti.

6). Kasetum meneliti draft rencana keputusan tersebut dan menparafnya lalu mengajukan ke Wakapolda untuk diparaf.

7). Wakapolda membaca draft tersebut dan menparafnya lalu mengajukan ke Kapolda Sulsel;

8). Kapolda Sulsel membaca draft rencana keputusan tersebut dan menandatanganinya dan mendisposisi ke Karo SDM untuk dibuatkan salinan dan petikan.

9). Karo SDM meneruskan disposisi Kapolda Sulsel tersebut ke Kabagwatpers untuk dibuatkan draft salinan dan petikan Keputusan.

10). Kabagwatpers mendisposisi ke Kasubbagkhirluh Bagwatpers untuk dibuatkan draft salilnan dan petikan Keputusan.

11). Kasubbagkhirluh Bagwatpers membuat draf salinan dan petikan Keputusan dan mengajukan ke Kabagwatpers untuk diparaf.

12). Kabagwatpers meneliti draf salinan dan petikan keputusan tersebut dan mengajukan ke Karo SDM.

13). Karo SDM meneliti dan membaca draf salinan dan petikan keputusan tersebut dan menandatanganinya dan meneruskan ke PT. Asabri serta ke Pembina fungsi SDM Satker/Satwil yang menganjukan permohonan keputusan Warakawuri/Duda.

b. ADMINISTRASI KELENGKAPAN

Bagi Ahli waris (Isteri/Suami/anak kandung) 14 hari setelah meninggalnya Anggota tersebut harus sudah mengajukan permohonan Tunjangan Warakawuri /Duda/Anak yatim dengan persyaratan yang harus dilengkapi sebagai berikut :

1) Warakawuri/Duda melampirkan :

a) Surat usulan dari kasatker;

b) Surat keterangan dari kasatker bagi masih aktif yang meninggal atau surat usulan dari kantor bayar PT Asabri/Taspen;

c) Bagi anggota Polri yang gugur/tewas atau surat keterangan dari kelurahan/desa;

d) Surat keterangan alamat dinama pensiun;

e) Daftar keluarga dengan dicantumkan tanggal lahir dari masing-masing keluarga;
f) Surat keterangan janda/duda dari kelurahan;
g) Foto copy Asabri;
h) Foto copy surat nikah, KPI/KPS atau SPPI suami/isteri;
i) Foto akte kelahiran bagi anak yang ditanggung;
j) Foto copy bintang nararya (bila ada);
k) Pas photo berwarna terbaru pakaian bebas rapi ukuran 4 x 6 cm = 10 lembar.

2) Yatim Piatu
a) Persyaratan sama dengan Warakawuri/duda
b) Bagi penerima tunjangan anak yatim/piatu yang usianya belum 17 tahun dilampirkan surat penetapan wali asuh dari pengadilan
c) Foto fopy NPWP

3) Tunjangan orang tua
a) Surat usualn dari kasatker
b) Laporan surat keterangan gugur/tewas/hilang/meninggal dunia di dalam karena dinas
c) Surat keterangan alamat dimana tunjangan orang tua akan diterima
d) Foto copy KTP
f) Foto copy Asabri
g) Foto copy bintang nararya (bila ada)
h) Pas photo orang tua berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm = 10 lembar

4) Pensiun terusan
a) Surat usulan dari PT Asabri/Taspen
b) Permohonan dari yang bersangkutan
c) Foto copy surat nikah
d) Foto copy KPI/KPS
e) Foto copy bintang nararya (bila ada)
f) Foto copy struk gaji terakhir
g) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm = 10 lembar

5) Persetujuan penunjukan isteri/suami
a) Surat usulan dari PT Asabri/Taspen
b) Mengisi formulir yang telah disediakan oleh kantor bayar

c) Foto copy KTP suami/isteri
d) Foto copy keputusan pensiun
e) Foto copy surat nikah
f) Foto surat cerai atau surat kematian
g) Pas photo suami/isteri berwarna

3. SOP PENSIUN PNS POLA /WREDATAMA POLDA SULSEL.

a. PENJELASAN SOP

1) enam bulan sebelum anggota tersebut menjalani masa persiapan pensiun, Kasatker/Kasatwil mengajukan surat permohonan pensiun PNS yang akan pensiun.
2) kelengkapan permohonan tersebut yang diusulkan diterima staf Subbagrenmin Ro SDM dan mengajukan ke Karo SDM Polda Sulsel.
3). setelah menerima usulan tersebut Karo SDM mendisposisi ke Kabagwatpers Ro SDM Polda Sulsel untuk dibuatkan Rencana Keputusan Pensiun;
4). Kabagwatpers Ro SDM Polda Sulsel mendisposisi ke Kasubbagkhirdinlur untuk menindaklanjuti disposisi Karo SDM dengan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas usulan tersebut, bila lengkap persyaratan administrasinya selanjutnya diproses dengan membuat draft surat pengantar ke BKN tentang PDH.
5). Kabagwatpers meneliti draft rencana keputusan tersebut dan mengajukan ke Karo SDM untuk ditandatangani Surat pengantar PDH ke BKN
6). Ka. BKN menerima dan membaca usulan tersebut dan membuat surat Keputusan Pensiun dan mengirim ke Kapolda Sulsel.
7). Kapolda Sulsel membaca surat keputusan pensiun tersebut dan mendisposisi ke Karo SDM untuk ditindaklanjuti
8). Karo SDM menerima dan membaca disposisi Kapolda dan meneruskan ke Kabagwatpers untuk dibuatkan surat pengantar ke PT. Asabari.
9). Kabagwatpers mendisposisi surat tersebut ke Kasubbagkhirdinlur untuk dibuatkan surat pengantar ke PT. Asabri
10). Kasubbagkhirdinlur mengajukan draf surat pengantar ke Kabagwatpers untuk diparaf.

11). Kabagwatpers meneliti drap surat pengantar tersebut dan menparafnya yang selanjutkan diajukan ke Karo SDM.

12). Karo SDM meneliti dan menandatangani surat pengantar ke PT. Asabri tersebut dan juga mengirimkan tembusan ke Pembina fungsiSDM satker/satwil yang mengusulkan

b. ADMINISTRASI KELENGKAPAN

1) Persyaratan yang diperlukan dan pengusulan PDH :

1) Surat permohonan pensiun
2) Daftar Perorangan Calon penerima pensiun (DPCP)
3) Foto copy Kep Pegawai Pemerintah dengan perjanjian dengan perjanjian kerja (PPPK) pegawai harian organik (PHO) jika memiliki
4) Foto copy keputusan penyesuaian masa kerja pegawai jika memiliki
5) Foto copy Capeg, PNS dan pangkat terakhir
6) Foto copy surat nikah/cerai/kematian
7) Foto copy daftar keluarga
8) Foto copy akte kelahiran anak yang masih ditanggung
9) Daftar PPK bagi berhak usulan kenaikan pangkat pengabdian
10) Surat keterangan hasil penelitian bagi yang berhak usulan kenaikan pangkat pengabdian
11) Surat penyataan tidak pernah dihukum dari kasatker bagi yang berhak usulan kenaikan pangkat pengabdian
12) Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 10 lembar, berpakaian dinas dengan latar belakang warna biru
13) Surat keterangan dari kasatker bahw yang bersangkutan telah mengembalikan barang milik negara yang dikuasakan kepadanya

APS dengan hak pensiun :

1) Surat keterangan yang menyatakan telah berusia 50 tahun dan telah menjalankan masa kerja 20 tahun
2) Surat penyataan pengunduran diri yang bersangkutan
3) Foto copy NPWP
4) Foto copy Asabri
5) Perincian gaji terakhir

APS tanpa hak pensiun :

1) Surat keterangan yang menyatakan telah berusia 50 tahun dan telah menjalankan masa kerja 20 tahun
2) Surat penyataan pengunduran diri yang bersangkutan
3) Foto copy Asabri
4) Surat penyataan tidak menuntut apapun dari dinas
5) Surat persetujuan isteri/suami dengan diketahui kasatker

5. PENUTUP

Demikian buku panduan ini dibuat untuk dalam rangka menjelaskan SOP-SOP tersebut di atas. Semoga dapat bermanfaat dalam menjalankan tugas sebagai Pembina fungsi SDM di lingkungan Polda Sulawesi Selatan.

Makassar, April 2022

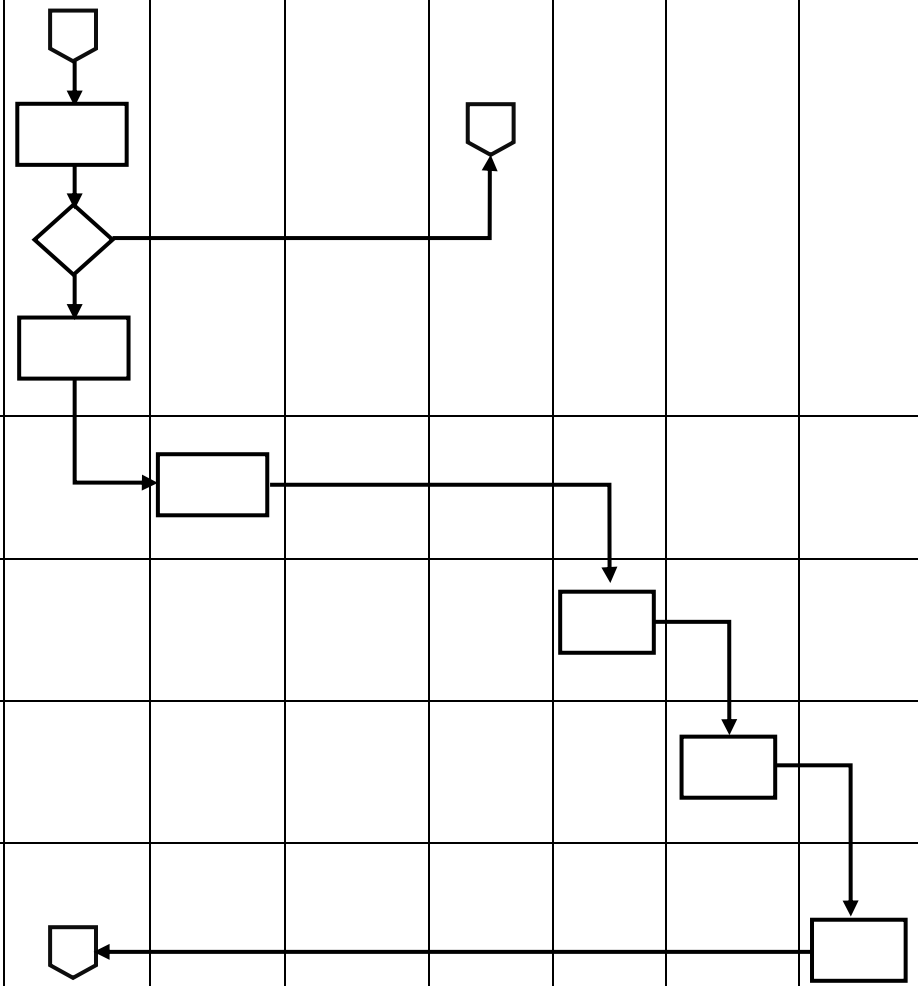


I KETUT KUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

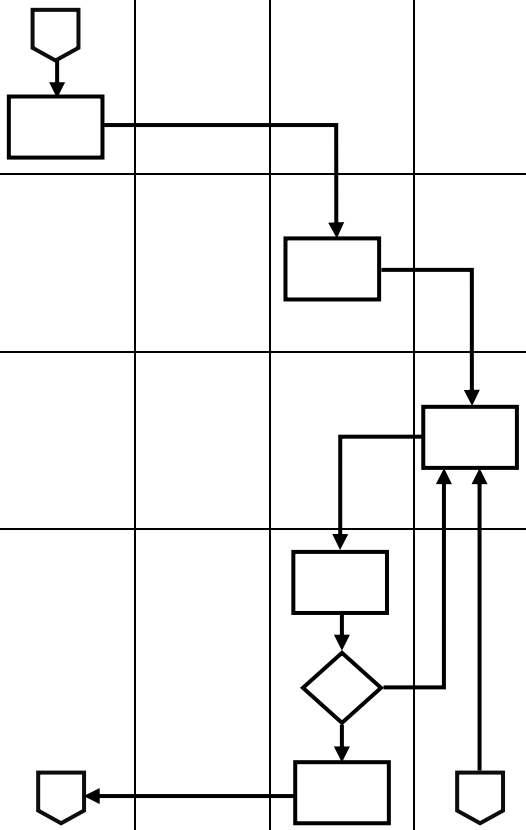
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : 01 /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan :April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun Polri Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, lunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel. 5. Fungsi SDM di Satker dan Satwil melaksanakan: a. memeriksa dan meneliti berkas permohonan pensiun; b. mengusulkan / mengajukan surat permohonan pensiun 6 (enam) bulan sebelum pensiun.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
Peraturan Kepala Kepolisian Negara republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pengakhiran Dias bagi Pegawai Negeri pada Polri	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KA SUBBAG KHIRDIN LUR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Administrasi kelengkapan Pensiun	Mulai									Administrasi kelengkapan Pensiun		Administrasi kelengkapan Pensiun
2	Menerima, membaca dan Registrasi Adminstrasi Pensiun										Administrasi kelengkapan Pensiun	10 Menit	Administrasi kelengkapan Pensiun
3	Mengajukan Administrasi usulan Pensiun ke Karo SDM										Administrasi kelengkapan Pensiun	5 Menit	Lembar disposisi
4	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kabag Watpers										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	Disposisi
5	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kasubbag										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	10 Menit	Disposisi
6	Menerima, membaca Administrasi usulan pensiun dan membuat Renkep Pensiun serta mengajukan ke Kabag untuk diparaf										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Renkep pensiun
7	Menerima, membaca Renkep serta kegiatan: a. Mengoreksi Renkep & mengembalikan ke Kasubbag jika tidak sesuai aturan yg ada b. Memparaf Renkep dan diajukan ke Subbag renmin										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi

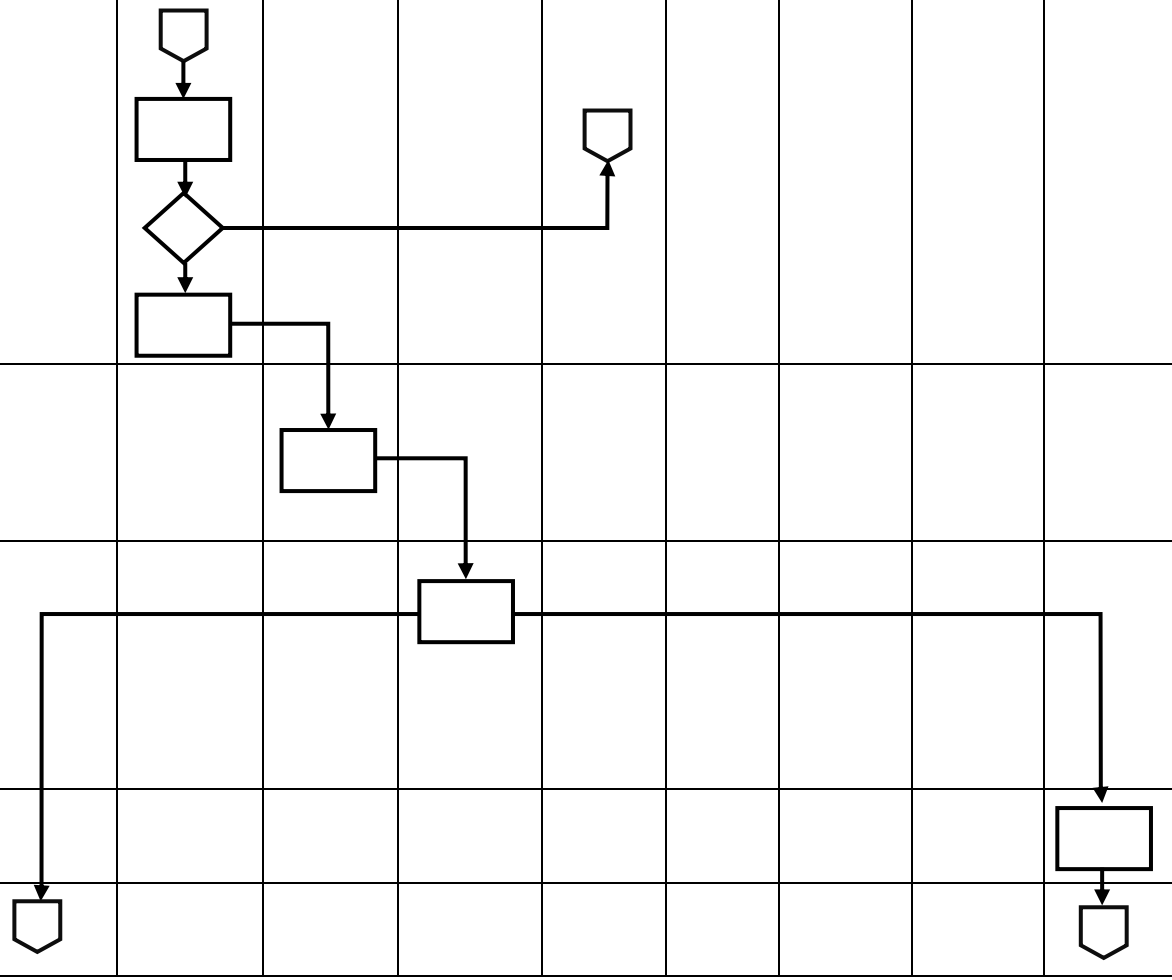
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menerima, membaca Renkep dan melakukan: a. Koreksi Renkep dan mengembalikan ke Kasubbag bila tidak sesuai aturan yang ada b. Memparaf Renkep dan mengajukan ke Karo SDM										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
9	Menerima, membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Setum										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
10	Menerima, membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Wakapolda										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
11	Menerima, Membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Kapolda										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
12	Menerima, Membaca Renkep, memparaf dan menandatangani Renkep serta disposisi ke Karo SDM u.p. Kasubbag renmin										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	- Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda - Disposisi

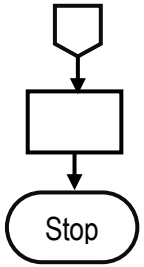


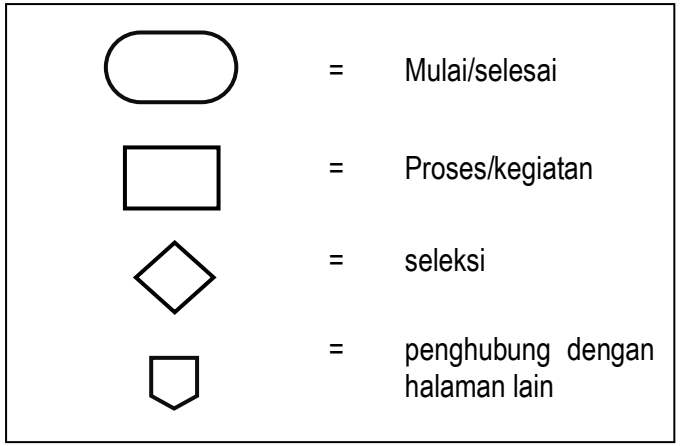
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Menerima Renkep yg sudah ditandatangani Kapolda &meneruskan ke Kabbagwatpers										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	10 Menit	Disposisi
14	Menerima Renkep yg sdh di tandatangani Kapolda & meneruskan ke Kasubbag utk dibuatkan Salinan dan Petikan										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	10 Menit	Disposisi
15	Membuat drap Salinan dan Petikan Pensiun berdasarkan Renkep serta mengajukan ke Kabagwatpers utk diparaf										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	45 Menit	Draft salinan dan petikan Pensiun
16	Menerima, membaca salinan dan drap petikan Pensiun serta kegiatan: a.koreksi draf Salinan dan Petikan b.memparaf drap Salinan dan petikan dan mengajukan ke Kasubagrenmin										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi



No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA POLDA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
17	Menerima, membaca salinan dan drap petikan Pensiun serta kegiatan: a. koreksi draf Salinan dan Petikan b. memparaf drap Salinan dan petikan dan mengajukan ke Karo SDM										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
18	Menerima, membaca dan menparaf Salinan dan Petikan pensiun dan disposisi ke Kabagwat pers										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
19	a. membuat surat pengantar ke PT. Asabri b. mengirimkan Salinan & Petikan Skep pensiun ke Pembina fungsi SDM Satker/Satwil										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	45 Menit	a. Surat pengantar ke PT. Asabri b. Salinan dan petikan
20	Menerima surat pengantar dari Biro SDM										Surat pengantar dari Karo SDM	40 Menit	Tanda terima surat

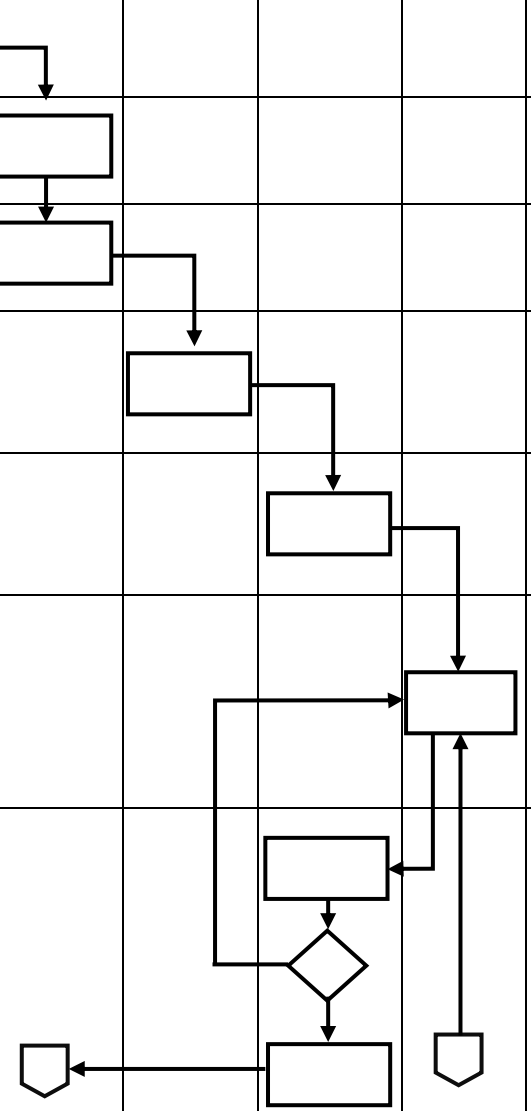


No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA POLDA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
21	Menerima surat salinan dan petikan Karo SDM										Surat salin dan Petikan Kep pensiun Karo SDM	20 Menit	Tanda terima surat

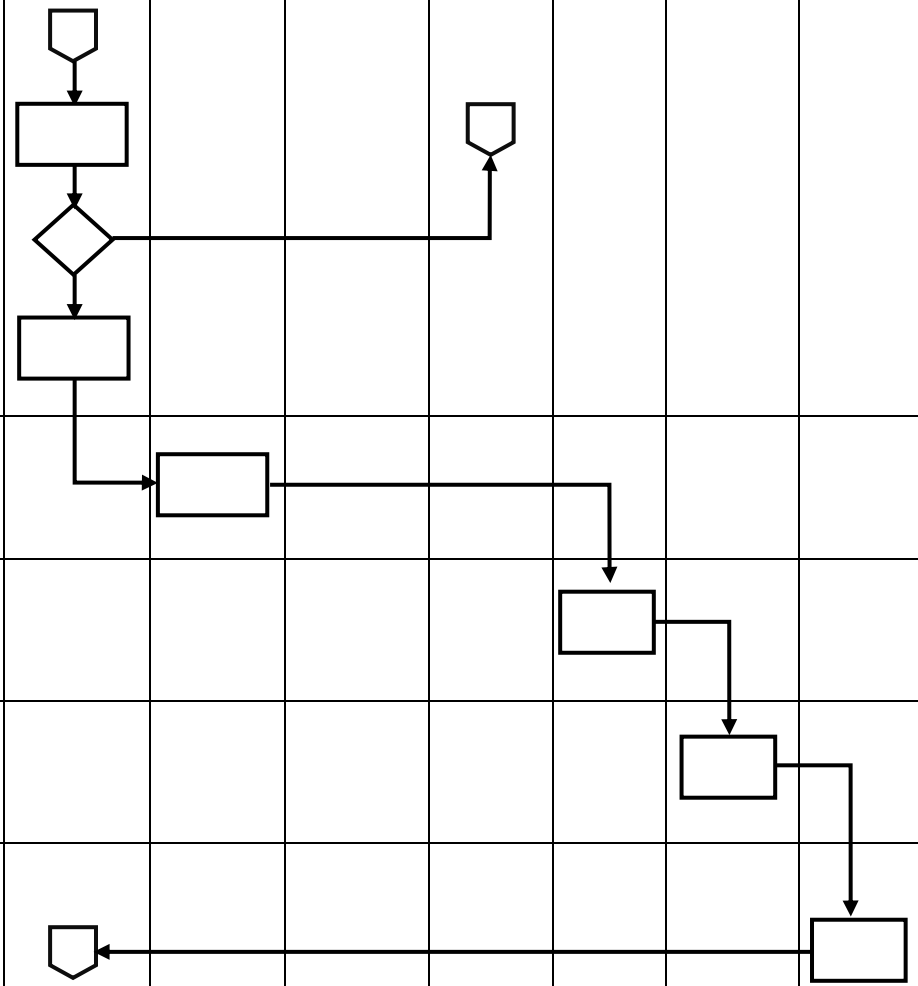


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : 03 /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan :April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun Warakawuri Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel. 5. Fungsi SDM di Satker dan Satwil melaksanakan: a. memeriksa dan meneliti berkas permohonan pensiun; b. mengusulkan / mengajukan surat permohonan pensiun 6 (enam) bulan sebelum pensiun.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
Peraturan Kepala Kepolisian Negara republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas. 3. Yang berhak menerima pensiun warakawuri ialah warakawuri yang ditunjuk oleh almarhum 4. Bila seorang purnawirawan beristerikan lebih dari seorang, maka hanya seorang istri yang dapat ditunjuk sebagai pensiun warakawuri, dan bila ternyata Purnawirawan sampai saat gugur/tewas/ meninggal dunia tidak pernah atau tidak sempat menunjuk istrinya sebagai yang berhak menerima pensiun warakawuri, maka yang berhak adalah isteri yang paling lama dalam hubungan perkawinan yang sah	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

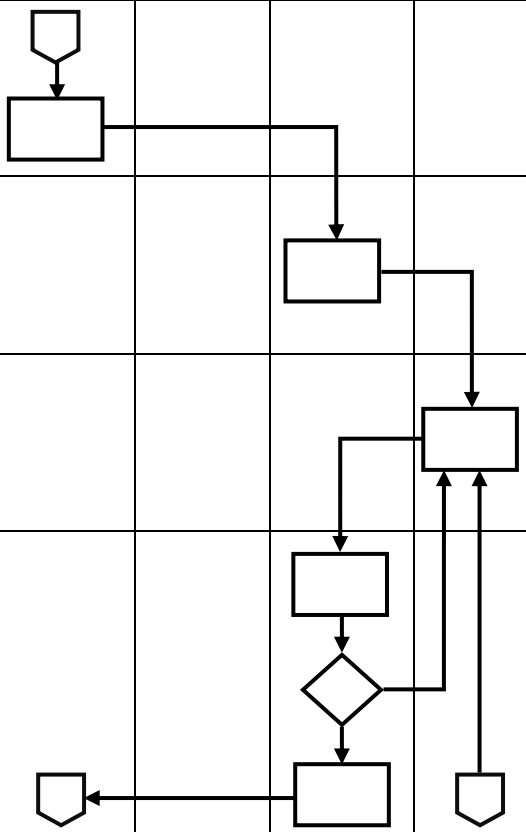
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Administrasi kelengkapan Pensiun	Mulai									Administrasi kelengkapan Pensiun		Administrasi kelengkapan Pensiun
2	Menerima, membaca dan Registrasi Adminstrasi Pensiun										Administrasi kelengkapan Pensiun	10 Menit	Administrasi kelengkapan Pensiun
3	Mengajukan Administrasi usulan Pensiun ke Karo SDM										Administrasi kelengkapan Pensiun	5 Menit	Lembar disposisi
4	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kabag Watpers										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Disposisi
5	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kasubbag										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	10 Menit	Disposisi
6	Menerima, membaca Administrasi usulan pensiun dan membuat Renkep Pensiun serta mengajukan ke Kabag untuk diparaf										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Renkep pensiun
7	Menerima, membaca Renkep serta kegiatan: a. Mengoreksi Renkep & mengembalikan ke Kasubbag jika tidak sesuai aturan yg ada b. Memparaf Renkep dan diajukan ke Subbag renmin										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi



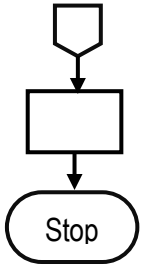
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menerima, membaca Renkep dan melakukan: a. Koreksi Renkep dan mengembalikan ke Kasubbag bila tidak sesuai aturan yang ada b. Memparaf Renkep dan mengajukan ke Karo SDM										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
9	Menerima, membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Setum										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
10	Menerima, membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Wakapolda										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
11	Menerima, Membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Kapolda										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
12	Menerima, Membaca Renkep, memparaf dan menandatangani Renkep serta disposisi ke Karo SDM u.p. Kasubbag renmin										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	- Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda - Disposisi

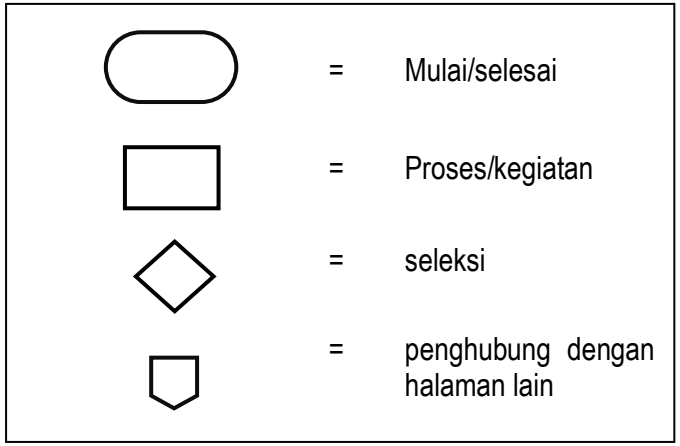


No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Menerima Renkep yg sudah ditandatangani Kapolda & meneruskan ke Kabbagwatpers										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	10 Menit	Disposisi
14	Menerima Renkep yg sdh di tandatangani Kapolda & meneruskan ke Kasubbag utk dibuatkan Salinan dan Petikan										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	10 Menit	Disposisi
15	Membuat drap Salinan dan Petikan Pensiun berdasarkan Renkep serta mengajukan ke Kabagwatpers utk diparaf										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	45 Menit	Draft salinan dan petikan Pensiun
16	Menerima, membaca salinan dan drap petikan Pensiun serta kegiatan: a. koreksi draf Salinan dan Petikan b. memparaf drap Salinan dan petikan dan mengajukan ke Kasubagrenmin										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi



		PELAKSANA									MUTU BAKU		
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KA SUBBAGK HIRDIN LUR	SETUM	WAKA POLDA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
17	Menerima, membaca salinan dan drap petikan Pensiun serta kegiatan: a. koreksi draf Salinan dan Petikan b. memparaf drap Salinan dan petikan dan mengajukan ke Karo SDM										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
18	Menerima, membaca dan menparaf Salinan dan Petikan pensiun dan disposisi ke Kabagwat pers										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
19	a. membuat surat pengantar PT. Asabri b. mengirimkan Salinan dan Petikan ke Pembina fungsi SDM Satker/Satwil										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	45 Menit	a. Surat pengantar ke PT. Asabri b. Salinan dan petikan
20	Menerima surat pengantar dari Biro SDM										Surat pengantar dari Karo SDM	40 Menit	Tanda terima surat

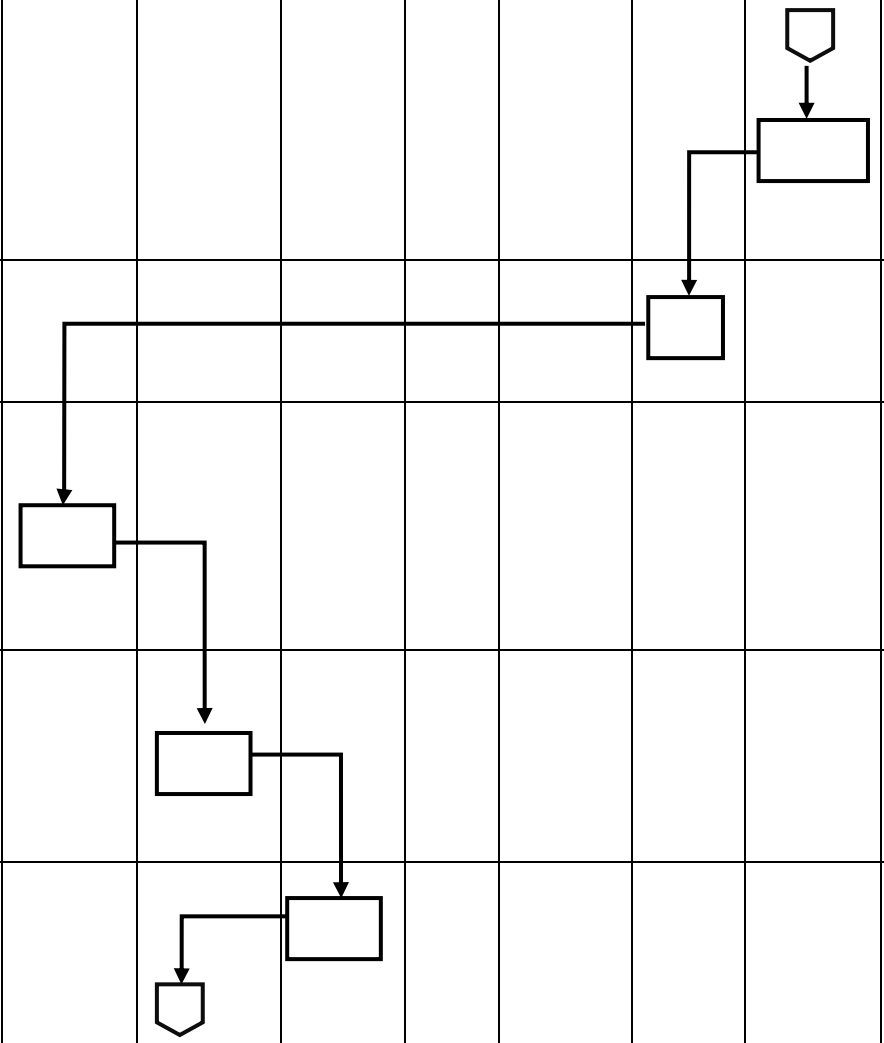
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA POLDA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
21	Menerima surat salinan dan petikan Karo SDM										Surat salin dan Petikan Kep pensiun Karo SDM	20 Menit	Tanda terima surat



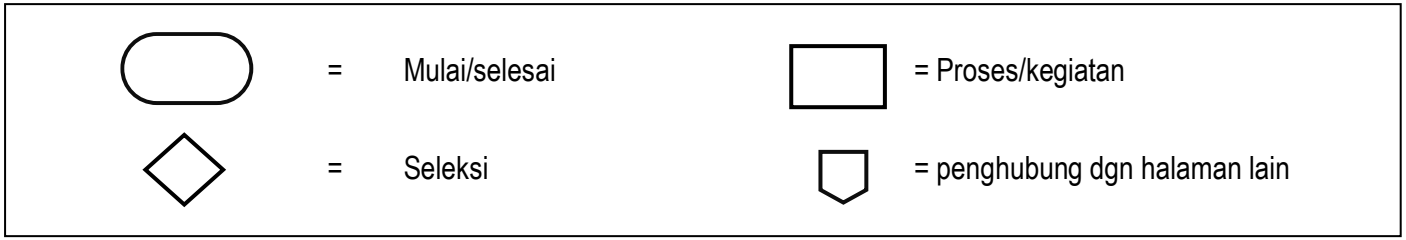
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : 02 /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan :April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun PNS Polri Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel. 5. Fungsi SDM di Satker dan Satwil melaksanakan: a. memeriksa dan meneliti berkas permohonan pensiun; b. mengusulkan / mengajukan surat permohonan pensiun 6 (enam) bulan sebelum pensiun.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
Peraturan Kepala Kepolisian Negara republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pengakhiran Dias bagi Pegawai Negeri pada Polri	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas.	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KA SUBBAG KHIRDIN LUR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	BKN	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Administrasi kelengkapan Pensiun	Mulai										Administrasi kelengkapan Pensiun		Administrasi kelengkapan Pensiun
2	Menerima, membaca dan Registrasi Adminstrasi Pensiun											Administrasi kelengkapan Pensiun	10 Menit	Administrasi kelengkapan Pensiun
3	Mengajukan Administrasi usulan Pensiun ke Karo SDM											Administrasi kelengkapan Pensiun	5 Menit	Lembar disposisi
4	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kabag Watpers											Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Disposisi
5	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kasubbagkhirdinlur											Administrasi kelengkapan usulan pensiun	20 Menit	Disposisi
6	Menerima, membaca Administrasi usulan pensiun dan membuat/ Pengantar ke BKN PDH											Administrasi kelengkapan usulan pensiun	45 Menit	Surat pengantar ke BKN
	Menerima, membaca Administrasi usulan pensiun dan menanda tanganinya mengirim Pengantar ke BKN PDH											Surat pengantar ke BKN	20 Menit	Surat pengantar ke BKN
7	Menerima, membaca pengantar usulan PDH dari Karo SDM											Surat pengantar dari Karo SDM	20 Menit	Disposisi

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/SATWIL	SUBBAG RENMINRO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KA SUBBAG KHIRDINLUR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	BKN	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menerima dan menanda tangani Keputusan pensiun berdasarkan surat usulan PDH dari Karo SDM serta mengirim ke Kapolda Sulsel Keputusan pensiun tersebut											Surat pengantar dari Karo SDM	20 Menit	Surat Keputusan
9	Menerima, membaca Keputusan pensiun dari BKN dan meneruskan ke Karo SDM											Surat keputusan pensiun Ka. BKN	20 Menit	Disposisi
10	Menerima, membaca keputusan pensiun dari BKN tersebut dan mendisposisi ke Kabag watper untuk dibuatkan surat pengantar ke PT. Asabri											Surat keputusan pensiun Ka. BKN	20 Menit	disposisi
11	Menerima, Membaca Keputusan pensiun tersebut dan meneruskan ke Kasubbagkhirdinlur untuk dibuatkan surat pengantar ke PT Asabri											Surat keputusan pensiun Ka. BKN	20 Menit	disposisi
12	Membuat draft surat pengantar ke PT. Asabri dan mengajukan ke Kabagwatper											Surat keputusan pensiun Ka. BKN	45 Menit	Draf surat pengantar ke PT. Asabri

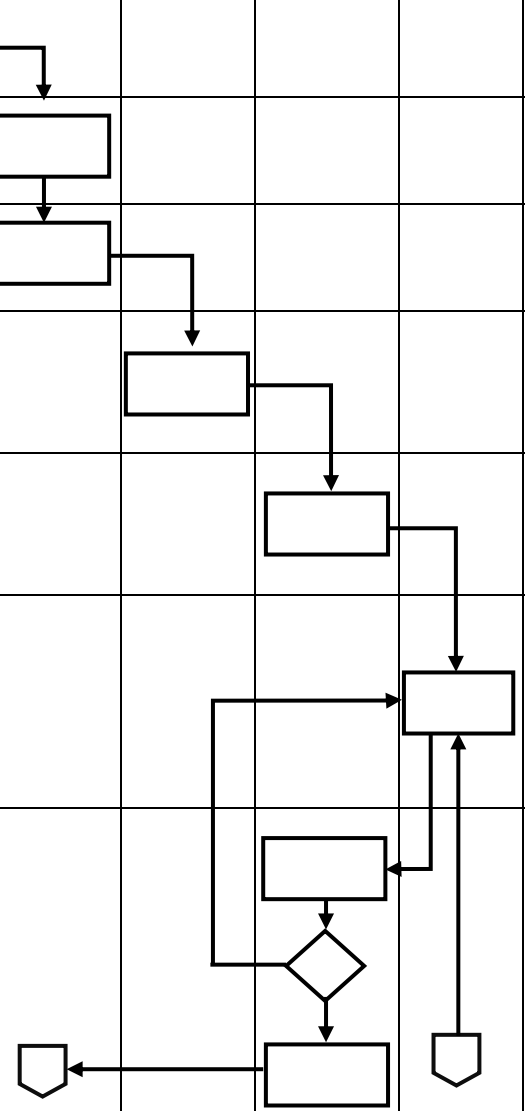


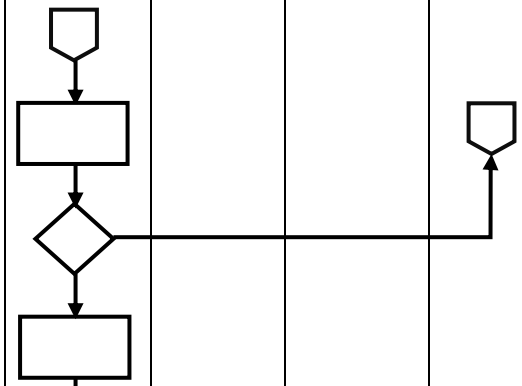
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Menerima draf surat pengantar ke PT. Asabri dan mengparafnya serta mengajukan ke Karo SDM										Draf surat pengantar ke PT. Asabri	20 Menit	Draf surat pengantar ke PT. Asabri
14	Menerima, membaca draf surat pengantar tersebut dan menandatanginya serta dikirim ke PT. Asabri										Draf surat pengantar ke PT. Asabri	20 Menit	Surat pengantar ke PT. Asabri tentang PDH
15	Menerima surat pengantar dari Karo SDM tentang PDH										Surat pengantar ke PT. Asabri tentang PDH	20 Menit	Surat pengantar ke PT. Asabri tentang PDH
16	Menerima surat Keputusan pensiun	Stop									Surat pengantar ke PT. Asabri tentang PDH	20 Menit	Surat pengantar ke PT. Asabri tentang PDH

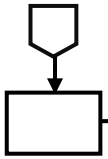
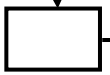
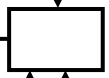
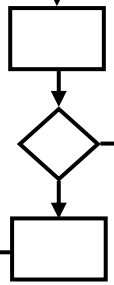


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : 04 /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun Warakawuri Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel. 5. Fungsi SDM di Satker dan Satwil melaksanakan: a. memeriksa dan meneliti berkas permohonan pensiun; b. mengusulkan / mengajukan surat permohonan pensiun 6 (enam) bulan sebelum pensiun.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
Peraturan Kepala Kepolisian Negara republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas. 3. Yang berhak menerima pensiun warakawuri ialah warakawuri yang ditunjuk oleh almarhum 4. Bila seorang purnawirawan beristerikan lebih dari seorang, maka hanya seorang istri yang dapat ditunjuk sebagai pensiun warakawuri, dan bila ternyata Purnawirawan sampai saat gugur/tewas/ meninggal dunia tidak pernah atau tidak sempat menunjuk istrinya sebagai yang berhak menerima pensiun warakawuri, maka yang berhak adalah isteri yang paling lama dalam hubungan perkawinan yang sah	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

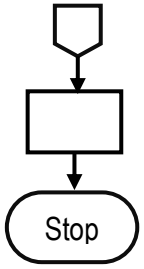
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Administrasi kelengkapan Pensiun	Mulai									Administrasi kelengkapan Pensiun		Administrasi kelengkapan Pensiun
2	Menerima, membaca dan Registrasi Adminstrasi Pensiun										Administrasi kelengkapan Pensiun	10 Menit	Administrasi kelengkapan Pensiun
3	Mengajukan Administrasi usulan Pensiun ke Karo SDM										Administrasi kelengkapan Pensiun	5 Menit	Lembar disposisi
4	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kabag Watpers										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Disposisi
5	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kasubbag										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	10 Menit	Disposisi
6	Menerima, membaca Administrasi usulan pensiun dan membuat Renkep Pensiun serta mengajukan ke Kabag untuk diparaf										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Renkep pensiun
7	Menerima, membaca Renkep serta kegiatan: a. Mengoreksi Renkep & mengembalikan ke Kasubbag jika tidak sesuai aturan yg ada b. Memparaf Renkep dan diajukan ke Subbag renmin										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi

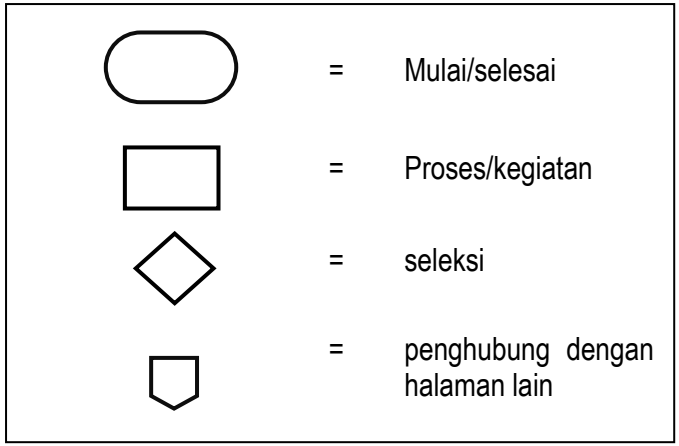


No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menerima, membaca Renkep dan melakukan: a. Koreksi Renkep dan mengembalikan ke Kasubbag bila tidak sesuai aturan yang ada b. Memparaf Renkep dan mengajukan ke Karo SDM										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
9	Menerima, membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Setum										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
10	Menerima, membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Wakapolda										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
11	Menerima, Membaca Renkep dan memparaf dan mengajukan ke Kapolda										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	-Draft Renkep -Disposisi
12	Menerima, Membaca Renkep, memparaf dan menandatangani Renkep serta disposisi ke Karo SDM u.p. Kasubbag renmin										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	- Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda - Disposisi

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Menerima Renkep yg sudah ditandatangani Kapolda & meneruskan ke Kabbagwatpers										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	10 Menit	Disposisi
14	Menerima Renkep yg sdh di tandatangani Kapolda & meneruskan ke Kasubbag utk dibuatkan Salinan dan Petikan										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	10 Menit	Disposisi
15	Membuat drap Salinan dan Petikan Pensiun berdasarkan Renkep serta mengajukan ke Kabagwatpers utk diparaf										Renkep yang sudah ditanda tangani Kapolda	45 Menit	Draft salinan dan petikan Pensiun
16	Menerima, membaca salinan dan drap petikan Pensiun serta kegiatan: a.koreksi draf Salinan dan Petikan b.memparaf drap Salinan dan petikan dan mengajukan ke Kasubagrenmin										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi

		PELAKSANA									MUTU BAKU		
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KA SUBBAGK HIRDIN LUR	SETUM	WAKA POLDA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
17	Menerima, membaca salinan dan drap petikan Pensiun serta kegiatan: a. koreksi draf Salinan dan Petikan b. memparaf drap Salinan dan petikan dan mengajukan ke Karo SDM										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
18	Menerima, membaca dan menparaf Salinan dan Petikan pensiun dan disposisi ke Kabagwat pers										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
19	a. membuat surat pengantar PT. Asabri b. mengirimkan Salinan dan Petikan ke Pembina fungsi SDM Satker/Satwil										a. Draft salinan dan petikan Pensiun b. Lembar disposisi	45 Menit	a. Surat pengantar ke PT. Asabri b. Salinan dan petikan
20	Menerima surat pengantar dari Biro SDM										Surat pengantar dari Karo SDM	40 Menit	Tanda terima surat

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA POLDA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
21	Menerima surat salinan dan petikan Karo SDM										Surat salin dan Petikan Kep pensiun Karo SDM	20 Menit	Tanda terima surat



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

(26 MARET – 2 APRIL 2022)

DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd

Nosis: 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATANVMINGGU KE 1

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Instansi : BIRO SDM POLDA SULSEL
Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUT PUT	KET
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Penyerahan Surat Penghadapan Tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 ke Biro SDM Polda Sulsel; 2. Penghadapan dan Penyerahan surat pengantar pelaksanaan impelementasi aksi perubahan kepada Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel KOMPOL MUH. AJIS MUIN selaku mentor.	1. Surat Penghadapan dan pengantar telah diserahkan; 2. Arahan dari Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor; 3. Bukti pelaporan RAP; 4. Foto kegiatan.	Pukul 09.00 – 11.00 Wita (2 Jam)
2.	Selasa, 29 Maret 2022	Menghadap kepada Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel KOMPOL MUH. AJIS MUIN selaku mentor.	1. Arahan dan masukan dari Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan; 2. Foto kegiatan.	Pukul 09.00 – 10.00 Wita (1 Jam)

3.	Rabu, 30 Maret 2022	Pengumpulan data personel yang akan memasuki usia pensiun Tahun 2022 berjumlah 356 orang dalam rangka kegiatan Aksi Perubahan	1. Diskusi dengan salah satu Tim Efektif tentang pengumpulan data personel Polda Sulsel yang akan memasuki usia pensiun; 2. Foto kegiatan.	Pukul 09 00 – 12.00 Wita (3 Jam)
4.	Kamis, 31 Maret 2022	Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*	Stakeholder paham akan aksi perubahan	Pukul 09 00 – 11.00 Wita (2 Jam)
5.	Jumat, 1 April 2022	Melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*	Stakeholder paham akan aksi perubahan	Pukul 09 00 – 11.00 Wita (2 Jam)
6.	Sabtu, 2 April 2022	Membuat Laporan Minggu pertama sebagai pertanggung jawaban kegiatan Aksi Perubahan selama *Off Campus*	1. Laporan Mingguan; 2. Foto Kegiatan.	Pukul 09.00 – 11.00 Wita (2 Jam)

Makassar, 2 April 2022

Mengetahui,

Mentor	Peserta PKP T.A. 2022
MUH. AJIS MUIN	AKBAR ALI, S.Pd
KOMPOL NRP 65100218	NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 28 Maret 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 11.00 Wita

1. Jenis Kegiatan

a. Penyerahan Surat Penghadapan Tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 ke Biro SDM Polda Sulsel;
b. Menghadap dan melapor kepada Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel KOMPOL MUH. AJIS MUIN selau mentor Tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Tujuan Kegiatan

a. Menyerahkan Surat Penghadapan Tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 ke Biro Karo SDM Polda Sulsel;
b. Melaporkan hasil pelaksanaan seminar proposal Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melaporkan dan menjelaskan tahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama of campus (60 hari).

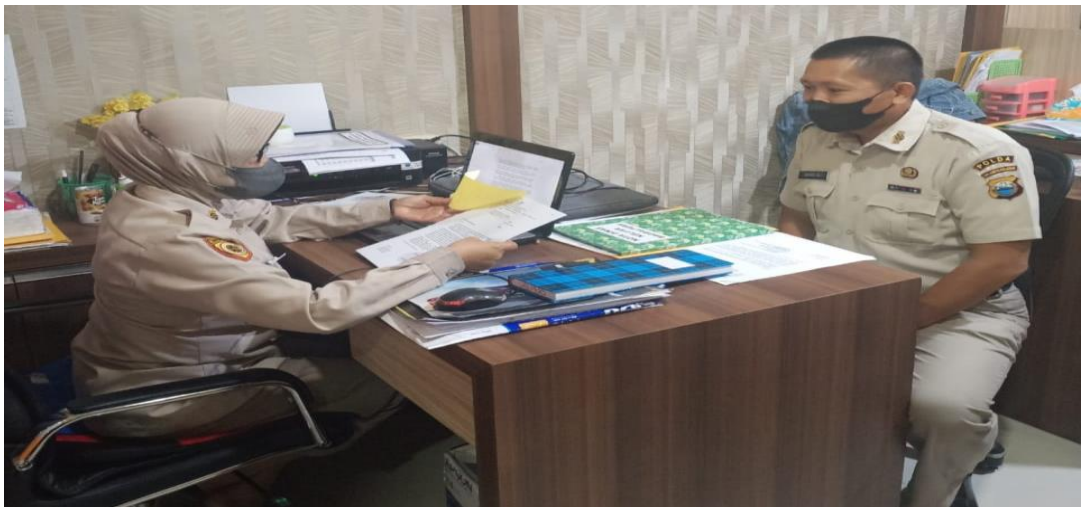
4. Hasil dan Pembahasan

a. Surat penghadapan pelaksanaan kegiatan Implementasi Aksi Perubahan telah diterima Paursubbagbin PNS Ro SDM Polda Sulsel untuk ditindak lanjuti;
b. Mendapatkan arahan dari Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor dan dukungan untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin, memberikan masukan terhadap pembuatan tahapan kegiatan dan mendukung kegiatan.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari pertama berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilaksanakan atas dukungan Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor dan Paurubbagbin PNS Biro SDM Polda Sulsel.

6. *Evidenced*/dokumentasi





Gambar Surat penghadapan pelaksanaan kegiatan Implementasi Aksi Perubahan telah diterima Paursubbagbin PNS Ro SDM Polda Sulsel, Mendapatkan arahan dari Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor.

Makassar, 28 Maret 2022

Peserta PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 29 Maret 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 Wita

1. Jenis Kegiatan

Menghadap dan melapor kepada Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel KOMPOL MUH. AJIS MUIN selaku mentor Tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 Penyerahan Surat Pernyataan dukungan Stakeholder.

2. Tujuan Kegiatan

Menyerahkan Surat Penghadapan Tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 Surat Pernyataan dukungan Stakeholder.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan selama satu jam di Ruang Kerja Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dan mendapat arahan dan masukan dalam kegiatan aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Mendapatkan arahan dari Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor dan dukungan untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin, memberikan masukan terhadap Surat Pernyataan dukungan Stakeholder.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari kedua berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan pernyataan dukungan Stakeholder oleh Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor.

6. *Evidenced*/dokumentasi



Penyerahan surat pernyataan sekaligus dukungan Stakeholder kepada Mentor

Makassar, 29 Maret 2022

Peserta PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 30 Maret 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 12.00 Wita

1. Jenis Kegiatan

Mengumpulkan data personel yang akan memasuki usia pensiun Tahun 2022 berjumlah 356 orang terkait Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan data dan informasi pensiun selama satu Tahun 2022 Tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan selama tiga jam di Ruang Kerja Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

4. Hasil dan Pembahasan

Untuk mendapatkan data personel yang akan pensiun selama satu Tahun untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin.

5. Kesimpulan

Kegiatan hari ketiga berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan mengumpulkan data dan informasi pensiun selama satu Tahun.

6. *Evidenced*/dokumentasi



Pengumpulan data pensiun selama satu Tahun 2022

Makassar, 30 Maret 2022

Peserta PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 31 Maret 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 11.00 Wita

1. **Jenis Kegiatan**

   Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*.

2. **Tujuan Kegiatan**

   Menyampaikan kepada Stakeholder *internal* dan Staf Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel tentang pelaksanaan aksi perubahan.

3. **Pelaksanaan Kegiatan**

   Dilaksanakan selama dua jam di Ruang Rapat Kerja Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

4. **Hasil dan Pembahasan**

   Proses pelaksanaan aksi perubahan telah tersampaikan kepada para stakeholder *internal*.

5. **Kesimpulan**

   Kegiatan koordinasi dengan Stakeholder *internal* Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel berjalan dengan lancar.

6. *Evidenced*/dokumentasi



Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*

Makassar, 31 Maret 2022

Peserta PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 1 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 11.00 Wita

1. Jenis Kegiatan

Melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*.

2. Tujuan Kegiatan

Menyampaikan kepada Stakeholder dan *eksternal* Staf Biro SDM Polda Sulsel sebagai stakeholder tentang proses pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan selama dua jam di Ruang Kerja Biro SDM Polda Sulsel terkait aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Proses pelaksanaan aksi perubahan telah tersampaikan kepada para stakeholder.

5. Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan Para Stakeholder *eksternal* dan Staf Biro SDM Polda Sulsel berjalan dengan lancar.

6. *Evidenced*/dokumentasi



Melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* mengenai pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus*

Makassar, 1 April 2022

Peserta PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 2 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 – 11.00 Wita

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan dan persetujuan laporan kegiatan minggu pertama oleh Mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan aksi perubahan minggu pertama.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu pertama.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu pertama.

5. Kesimpulan

Kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan lancer dan hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah terbentuknya laporan minggu pertama dan persetujuan mentor terkait laporan mingguan.

6. *Evidenced*/dokumentasi



Penyusunan laporan kegiatan minggu pertama dan persetujuan mentor terkait laporan mingguan selama *off campus*

Makassar, 2 April 2022

Peserta PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 2
(TANGGAL 1 S.D. 8 APRIL 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis: 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 2

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Jumat 1 April 2022	a. mencari referensi di Internet dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan publik PKP angkatan V dan VI T.A. 2022 Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel; b. Koordinasi dengan mentor tentang rencana pembentukan tim efektif dalam rangka mendukung *Action Leader* dalam rangka implementasi Aksi Perubahan.	a.Aturan-aturan pembuatan SOP b.Arahan Mentor	Pukul 09.00 s.d. 11.00 Wita
2	Senin 4 April 2022	membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif dalam rangka mendukung *Action Leader* dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel ;	a.konsep/Arahan Action leader kpd operator tentang surat undangan rapat calon tim efektif b.undangan rapat calon tim efektif	Pukul 09.00 s.d. 09.30 Wita
3	Selasa 5 April 2022	Rapat dengan calon tim efektif	a.daftar hadir calon tim efektif b.Notulen rapat dgn calon tim efektif	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
4	Rabu 6 April 2022	a. pembuatan surat perintah tim efektif b. mengajukan ke mentor drap surat perintah tim efektif untuk diparaf c. mengajukan ke sponsor drap surat perintah tim efektif untuk diparaf	Drap surat perintah tim efektif	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
5	Kamis 7 April 2022	a. mengajukan drap surat perintah tim efektif ke Karo SDM Polda Sulsel. b. mencari referensi pembuatan SOP pelayanan pension	a.surat perintah tim efektif implementasi aksi perubahan b.referensi pembuatan SOP	Pukul 09.30 s.d. 11.00 Wita
6	Jumat 8 April 2022	Rapat dengan tim efektif dalam rangka pembagian tugas dan tanggung jawab	a.undangan rapat tim efektif b.daftar hadir rapat	Pukul 13.00 s.d. 13.45 Wita
7	Sabtu 9 April 2022	Pembuatan laporan minggu II	Laporan minggu II	Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

Makassar, 10 April 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

Mengetahui,
Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 1 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 11.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. mencari referensi di Internet dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan publik PKP angkatan V dan VI T.A. 2022 Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel;
   b. Koordinasi dengan mentor tentang rencana pembentukan tim efektif dalam rangka mendukung *Action Leader* dalam rangka implementasi Aksi Perubahan.
2. Tujuan kegiatan :
   a. untuk mendapatkan acuan dalam implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP angkatan V dan VI T.A. 2022 di Biro SDM Polda Sulsel.
   b. agar mendapatkan arahan dan masukan dari mentor tentang tim efektif yang akan dibentuk *Action Leader*.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama dua Jam dilaksanakan di ruang kerja *Action Leader* dan di ruang kerja mentor.
4. Hasil dan pembahasan :
   a. referensi dalam pelaksanaan implementasi Aksi perubahan yang direncanakan *Action Leader* tersedia.
   b. mentor memberikan arahan dan masukan terkait rencana pembentukan tim efektif guna mendukung *Action Leader* dalam rangka implementasi aksi perubahan.
5. Simpulan : kegiatan berjalan dengan lancar baik mencari referensi di internet maupun saat berkoordinasi dengan mentor.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. *Action Leader* mencari referensi di internet sebagai acuan dalam pelaksanaan implementasi Aksi perubahan.



b. berkoordinasi dengan mentor tentang rencana pembentukan tim efektif guna mendukung *Action Leader* dalam rangka implementasi Aksi Perubahan



Makassar, 1 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

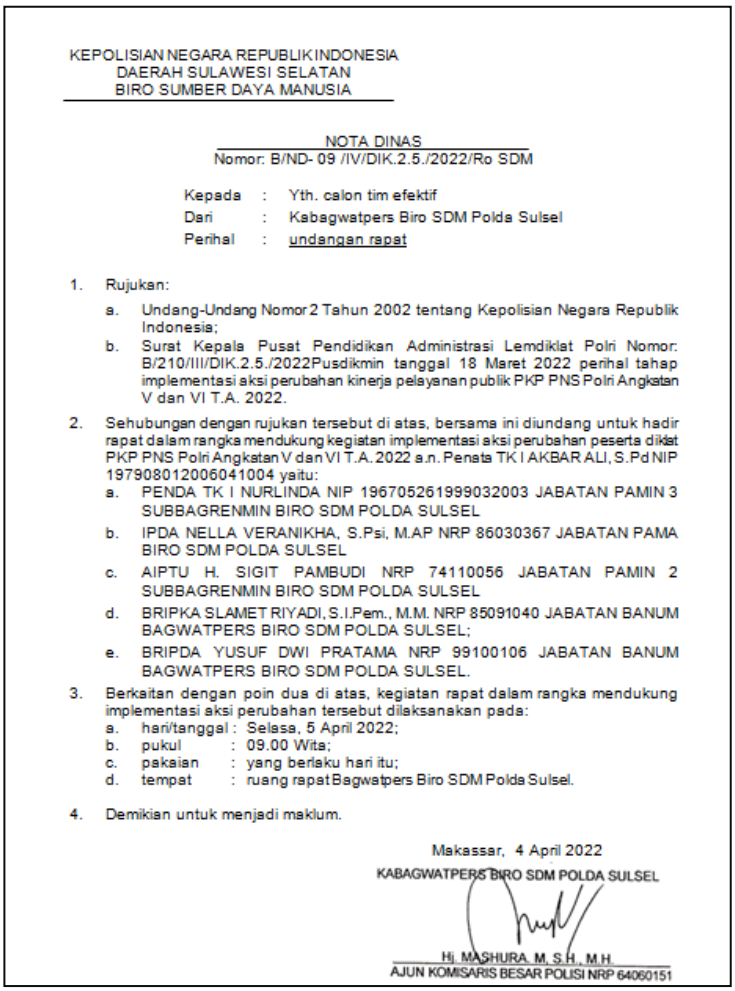
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 4 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 09.30 Wita

1. Jenis kegiatan : membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif dalam rangka mendukung *Action Leader* dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan : agar pembuatan surat undangan rapat untuk personel Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel sebagai calon tim efektif guna mendukung *Action Leader* dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan dapat terlaksana.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama tiga puluh menit dilaksanakan di ruang kerja staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : pembuatan surat undangan calon tim efektif oleh staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel (calon tim efektif) terlaksana dengan baik.
5. Simpulan : kegiatan pembuatan surat undangan calon tim efekti berjalan dengan lancar baik.
6. Evidence/dokumentasi : a. pembuatan surat undangan rapat bagi calon tim efektif oleh staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel (calon tim efektif).



b. surat udangan rapat kepada calon tim efektif



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 09 /IV/DIK.2.5./2022/Ro SDM

Kepada : Yth. calon tim efektif
Dari : Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel
Perihal : undangan rapat

1. Rujukan:
   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diundang untuk hadir rapat dalam rangka mendukung kegiatan implementasi aksi perubahan peserta diklat PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022 a.n. Pensta TK I AKBAR ALI, S.Pd NIP 19790801200604 1004 yaitu:
   a. PENDA TK I NURLINDA NIP 196705261999032003 JABATAN PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL
   b. IPDA NELLA VERANIKHA, S.Psi, M.AP NRP 86030367 JABATAN PAMA BIRO SDM POLDA SULSEL
   c. AIPTU H. SIGIT PAMBUDI NRP 74110056 JABATAN PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL
   d. BRIPKA SLAMET RIYADI, S.I.Pem., M.M. NRP 85091040 JABATAN BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL;
   e. BRIPDA YUSUF DWI PRATAMA NRP 99100106 JABATAN BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL.
3. Berkaitan dengan poin dua di atas, kegiatan rapat dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan tersebut dilaksanakan pada:
   a. hari/tanggal : Selasa, 5 April 2022;
   b. pukul : 09.00 Wita;
   c. pakaian : yang berlaku hari itu;
   d. tempat : ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Makassar, 4 April 2022
KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Hi. MASHURA, M. S.H., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64060151

Makassar, 4 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 5 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan : rapat dengan calon tim efektif.
2. Tujuan kegiatan : agar calon tim efektif dan staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dapat memahami dan mendukung *Action Leader* dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam yang dilaksanakan di ruang kerja staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : calon tim efektif dan staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dapat memahami maksud dilaksanakan Implementasi Aksi Perubahan oleh *Action Leader*.
5. Simpulan : kegiatan rapat kepada calon tim efektif dan staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel terlaksanan dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. rapat dengan calon tim efektif dan Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.



b. daftar hadir calon tim efektif.

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF
HARI / TANGGAL : SELASA, 5 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hj. MASHURA. M, S.H., M.H.	AKBP	64060151	KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	1.....
2	MUH. AJIS MUIN	KOMPOL	65100218	KASUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	2.....
3	MUSTAMIN MUNIR, S.Sos	KOMPOL	74060015	KASUBBAGROHJASHOR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	3.....
4	AKBAR ALI, S.Pd	PENATA TK I	19790801200 6041004	PAURKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	4.....
5	NURLINDA	PENDA TK I	19670526199 9032003	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	5.....
6	H. SIGIT PAMBUDI	AIPTU	74110056	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	6.....
7	SLAMET RIYADI, S.I.Pem., M.M.	BRIPKA	85091040	BANUM BAGWATPERS	7.....
8	SALAHUDDIN	PENGATUR TK I	19770720200 8101001	BANUM BAGWATPERS	8.....
9	NURHIDAYAH	BRIGPOL	93120017	BANUM BAGWATPERS	9.....
10	DIMAS ANDREANG	BRIPDA	99110417	BANUM BAGWATPERS	10.....

c. notulen rapat dengan calon tim efektif.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL : SELASA, 5 APRIL 2022
PUKUL : 09.00 WITA S.D. SELESAI
TEMPAT : RUANG RAPAT BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL
PIMPINAN RAPAT : KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL (SPONSOR)

SPONSOR

- SPONSOR BERTERIMA KASIH KEPADA SELURUH STAF DAN CALON TIM EFEKTIF ATAS KEHADIRANNYA DALAM RAPAT INI.
- SPONSOR MENJELASKAN TUJUAN DILAKSANAKAN RAPAT YAITU PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF GUNA MENDUKUNG IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PESERTA DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI TA 2022 AN. PENATA TK AKBAR ALI YANG SEKALIGUS SEBAGAI PERSONEL DI BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL. SPONSOR MENGHARAPKAN SIAPAPUN YANG TERPILIH SEBAGAI TIM EFEKTIF DAPAT MENDUKUNG DAN MEMBANTU PESERTA DIKLAT TERSEBUT DENGAN BAIK.
- SPONSOR MEMPERSILAHKAN PESERTA DIKLAT (ACTION LEADER) MEMAPARKAN DAN MENJELASKAN TERKAIT IMPLEMENTASI TERSEBUT.

ACTION LEADER

- ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH KEPADA SPONSOR, MENTOR DAN SELURUH STAF ATAS KEHADIRANNYA DALAM RAPAT INI.
- ACTION LEADER MENJELASKAN BAHWA KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MERUPAKAN RANGKAIAN DARI PELAKSANAAN DIKLAT PKP YANG DIIKUTI OLEH ACTION LEADER. ADAPUN AKSI PERUBAHAN YANG DIANGKAT OLEH ACTION LEADER ADALAH PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENSIUN DALAM BENTUK BUKU PANDUAN YANG DILAKSANAKAN MULAI 28 MARET S.D. 22 MEI 2022. TAHAPAN KEGIATAN YAITU:
  - ✔ PERSIAPAN/PERENCANAAN TGL 28 S.D. 31 MARET 2022
  - ✔ PENGORGANISASIAN TGL 1 S.D. APRIL 2022
  - ✔ PELAKSANAAN TGL 9 APRIL S.D. 14 MEI 2022
  - ✔ EVALUASI TGL 15 S.D. 22 MEI 2022
- ACTION LEADER MENGHARAPKAN DUKUNGANNYA AGAR PELAKSANAAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN TERSEBUT DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK SESUAI DENGAN JADWAL YANG TELAH DITENTUKAN.

SPONSOR

- SPONSOR MENYAMPAIKAN BAHWA SPONSOR, MENTOR DAN TIM EFEKTIF YANG AKAN DITUNJUK MENDUKUNG SEPENUHNYA AKSI PERUBAHAN YANG DIANGKAT ACTION LEADER.

NOTULEN

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS/20220207030641

Makassar, 5 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 6 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. pembuatan Surat Perintah tim efektif;
   b. mengajukan ke mentor drap surat perintah tim efektif untuk diparaf;
   c. mengajukan ke sponsor drap surat perintah tim efektif untuk diparaf.
2. Tujuan kegiatan : agar surat perintah tim efektif Implementasi Aksi Perubahan terbentuk.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam yang dilaksanakan di ruang kerja staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : drap surat perintah tim efektif mendapat persetujuan/telah diparaf dari sponsor dan mentor untuk diajukan ke Karo SDM Polda Sulsel untuk ditandatangani sebagai bentuk legalitas surat perintah tim efektif.
5. Simpulan : drap surat perintah tim efektif mendapat persetujuan dari sponsor dan mentor.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. *action leader* mengarahkan staf dalam pembuatan drap surat perintah tim efektif.



b. *action leader* mengajukan drap surat perintah tim efektif ke mentor.



c. *action leader* mengajukan drap surat perintah tim efektif ke sponsor.



Makassar, 6 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 7 April 2022
Waktu : Pukul 9.30 s.d. 11.00 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	a. mengajukan drap surat perintah tim efektif ke Karo SDM Polda Sulsel; b. mencari referensi pembuatan SOP Pelayanan pensiun.
2.	Tujuan kegiatan	:	agar surat perintah tim efektif Implementasi Aksi Perubahan terbentuk dan referensi pembuatan SOP Pelayanan Pensiun bertambah.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan selama 1.30 jam yang dilaksanakan di ruang kerja Karo SDM Polda Sulsel dan diruang kerja *Action Leader*.
4.	Hasil dan pembahasan	:	surat perintah tim efektif ditandantangani Karo SDM Polda Sulsel dan referensi dalam pembuatan SOP bertambah.
5.	Simpulan	:	surat perintah tim efektif ditandatangani Karo SDM Polda Sulsel dan referensi *Action Leader* dalam pembuatan SOP bertambah.
6.	Evidence/dokumentasi	:	a. mengajukan ke Karo SDM Polda Sulsel drap surat perintah tim efektif untuk ditandatangani sebagai bentuk legalitas Surat Perintah.



b. surat perintah tim efektif.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 79 /IV/DIK.2.5./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif rencana aksi perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA PERWIRA, BRIGADIR DAN PNS POLRI YANG NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATANNYA SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka implementasi rencana aksi perubahan peserta pelatihan PKP a.n. AKBAR ALI, S.Pd (Paurkhirdinlur Bagwatpers);
2. surat perintah ini berlaku tanggal 26 Maret s.d. 24 Mei 2022;
3. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Karo SDM Polda Sulsel;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai :

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Tembusan :
1. Kapolda Sulsel.
2. Irwasda Polda Sulsel.
3. Kabidpropam Polda Sulsel.
4. Kabidkum Polda Sulsel.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KARO SDM POLDA SULSEL
NOMOR : SPRIN/ 79 /IV/DIK.5.2/2022
TANGGAL : 7 APRIL 2022

DAFTAR NAMA – NAMA TIM EFEKTIF DALAM IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	KET
1	2	3			
1	Hj. MASHURA, M. S.H., M.H.	AKBP	64060151	KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
2	MUH. AJIS MUIN	KOMPOL	65100218	KASUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
3	NURLINDA	PENDA TK I	196705261999032003	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	
4	H. SIGIT PAMBUDI	AIPTU	74110056	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	
5	SLAMET RIANTO	BRIPKA	85091040	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
6	NURHIDAYAH	BRIGADIR	93120017	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
7	YUSUF DWI PRATAMA	BRIPDA	99100106	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA SULAWESI SELATAN

Activate W
Go to Settin

c. *action leader* mencari/membaca aturan untuk dijadikan referensi dalam pembuatan SOP Pelayanan pensiun.



Makassar, 7 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 8 April 2022
Waktu : Pukul 13.00 s.d. 13.45 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	rapat dengan tim efektif dalam rangka pembagian tugas dan tanggung jawab;
2.	Tujuan kegiatan	:	agar tim efektif dapat memahami tugas dan tanggung jawab dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan selama 45 menit yang dilaksanakan di ruang kerja rapat Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4.	Hasil dan pembahasan	:	para tim efektif dapat memahami tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung pelaksanaan Implementasi Aksi perubahan.
5.	Simpulan	:	rapat dengan tim efektif dapat berjalan dengan baik.
6.	Evidence/dokumentasi	:	a. rapat dengan tim efektif.



b. daftar hadir rapat tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 19 /IV/DIK.2.5./2022/Ro SDM

Kepada : Yth. 1. Mentor
2. Kompol Mustamin M., S.Sos.
3. Penda TK I Nurlinda
4. Aiptu H. Sigit Pambudi
5. Bripka Slamet Riyadi, S.I.Pem, M.M.
6. Pengatur TK I Salahuddin
7. Brigpol Nurhidayah
8. Bripda Dimas A.

Dari : Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel

Perihal : undangan rapat Tim Efektif

1. Rujukan:
   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diundang kepada tersebut alamat untuk hadir rapat koordinasi tim efektif implementasi aksi perubahan di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel, yang dilaksanakan pada:
   a. hari/tanggal : Jumat, 8 April 2022;
   b. pukul : 13.00 Wita;
   c. pakaian : yang berlaku hari itu;
   d. tempat : ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Makassar, 8 April 2022
KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Hj. MASHURA, M. S.H., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64060151

c. daftar hadir rapat tim efektif

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF
HARI / TANGGAL : SELASA, 5 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hj. MASHURA. M, S.H., M.H.	AKBP	64060151	KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	1.
2	MUH. AJIS MUIN	KOMPOL	65100218	KASUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	2.
3	MUSTAMIN MUNIR, S.Sos	KOMPOL	74060015	KASUBBAGROHJASHOR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	3.
4	AKBAR ALI, S.Pd	PENATA TK I	19790801200 6041004	PAURKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	4.
5	NURLINDA	PENDA TK I	19670526199 9032003	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	5.
6	H. SIGIT PAMBUDI	AIPTU	74110056	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	6.
7	SLAMET RIYADI, S.I.Pem., M.M.	BRIPKA	85091040	BANUM BAGWATPERS	7.
8	SALAHUDDIN	PENGATUR TK I	19770720200 8101001	BANUM BAGWATPERS	8.
9	NURHIDAYAH	BRIGPOL	93120017	BANUM BAGWATPERS	9.
10	DIMAS ANDREANG	BRIPDA	99110417	BANUM BAGWATPERS	10.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 5 April 2022
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

KEPALA

[illegible] KARYANA, S.I.K., M.AP.
[illegible] BESAR POLISI NRP 68080524

Makassar, 8 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 9 April 2022
Waktu : Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

1. Jenis kegiatan : pembuatan laporan minggu II.
2. Tujuan kegiatan : agar laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu II selesai tepat waktu.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama 4.45 Jam yang dilaksanakan di rumah *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu II dilaporkan tepat waktu.
5. Simpulan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu II selesai.
6. Evidence/dokumentasi : pembuatan laporan minggu II.





Makassar, 9 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 3
(TANGGAL 11 S.D. 16 APRIL 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis:20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 3

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 11 April 2022	a. Menyerahkan rencana kegiatan harian minggu ke III ke mentor; b. Membuat konsep dengan tim efektif, yaitu: 1) SOP pensiun Polri Polda Sulsel 2) SOP pensiun Warakawuri Polda Sulsel 3) SOP pensiun PNS Polda Sulsel 4) SOP pensiun Wredatama Polda Sulsel	a.Arahan Mentor b.Konsep SOP-SOP	Pukul 08.30 s.d. 10.00 Wita
2	Selasa 12 April 2022	a. membuat drap SOP pensiun Polri Polda Sulsel; b. membuat drap SOP pensiun Warakawuri Polda Sulsel	a.drap SOP pensiun Polri Polda Sulsel b. drap SOP pensiun Warakawuri Polda Sulsel	Pukul 10.00 s.d. 11.00 Wita
3	Rabu 13 April 2022	a. membuat drap SOP pensiun PNS Polri Polda Sulsel; b. membuat drap SOP pensiun Wredatama Polda Sulsel	a.drap SOP pensiun PNS Polri Polda Sulsel b. drap SOP pensiun Wredatama Polda Sulsel	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
4	Kamis 14 April 2022	a. mengajukan drap SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel ke mentor untuk diparaf b. mengajukan drap SOP pensiun Polri/ Warakawuri dan PNS Polri / Wredatama Polda Sulsel ke Sponsor untuk diparaf.	drap SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel diparaf Sponsor dan mentor	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
5	Jumat 15 April 2022	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH		
6	Sabtu 16 April 2022	Pembuatan laporan minggu III	Laporan minggu III	Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

Makassar, 16 April 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022



AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

Mengetahui,
Mentor



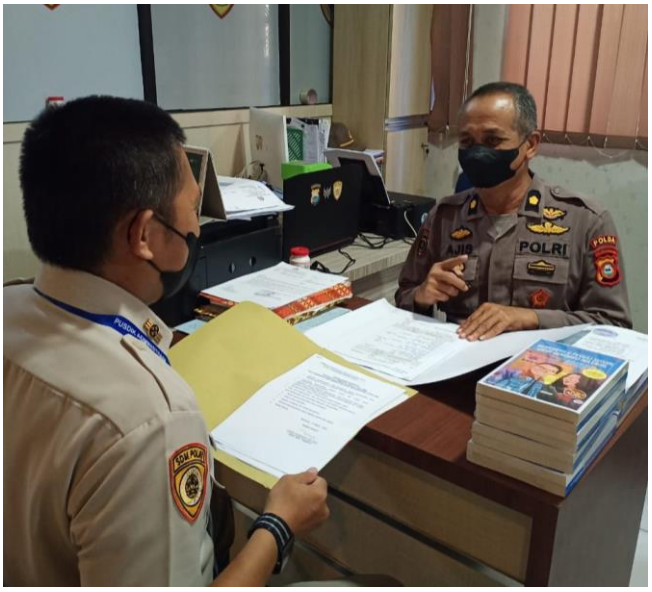
MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 11 April 2022
Waktu : Pukul 08.30 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. menyerahkan rencana kegiatan harian minggu ke III ke mentor;
   b. membuat konsep SOP-SOP dengan tim efektif, yaitu:
      1) SOP pensiun Polri Polda Sulsel
      2) SOP pensiun warakawuri Polda Sulsel
      3) SOP pensiun PNS Polda Sulsel
      4) SOP pensiun Wredatama Polda Sulsel
2. Tujuan kegiatan :
   a. agar rencana kegiatan harian minggu ke III diketahui mentor;
   b. agar konsep SOP pensiun Polri/PNS dan Warakawuri/Wredatama Polda Sulsel tercipta;
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu Jam tiga puluh menit dilaksanakan di ruang rapat Bagwatpers dan di ruang kerja mentor.
4. Hasil dan pembahasan :
   a. mentor mengetahui rencana kegiatan minggu III;
   b. konsep SOP pensiun Polri/PNS dan Warakawuri/Wredatama Polda Sulsel;
5. Simpulan : kegiatan berjalan dengan lancar baik berkoordinasi dengan mentor maupun pembahasan konsep dan pembuatan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. *Action Leader* menyerahkan rencana kegiatan minggu III.



b. membuat konsep SOP pensiun Polri/PNS dan Warakawuri/Wredatama Polda Sulsel dengan tim efektif



Makassar, 11 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 12 April 2022
Waktu : Pukul 10.00 s.d. 11.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. membuat drap SOP pensiun Polri Polda Sulsel;
   b. membuat drap SOP pensiun warakawuri Polda Sulsel;
2. Tujuan kegiatan : agar drap SOP pensiun Polri/warakawuri Polda Sulsel berjalan dengan baik.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : drap SOP pensiun Polri/Warakawuri Polda Sulsel.
5. Simpulan : kegiatan pembuatan SOP pensiun Polri/Warakawuri Polda tim efektif berjalan dengan lancar baik.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. pembuatan drap SOP pensiun Polri/warakawuri Polda Sulsel;



b. drap SOP pensiun Polri/Warakawuri Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, lunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun Warakawuri Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, lunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas. 3. Yang berhak menerima pensiun warakawuri ialah warakawuri yang ditunjuk oleh almarhum 4. Bila seorang purnawirawan beristerikan lebih dari seorang, maka hanya seorang istri yang dapat ditunjuk sebagai pensiun warakawuri, dan bila ternyata Purnawirawan sampai saat gugurltewas/ meninggal dunia tidak pernah atau tidak sempat menunjuk istrinya sebagai yang berhak menerima pensiun warakawuri, maka yang berhak adalah isteri yang paling lama dalam hubungan perkawinan yang sah	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 12 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKANDAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 13 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. membuat drap SOP pensiun PNS Polri Polda Sulsel;
   b. membuat drap SOP pensiun Wredatama Polda Sulsel;
2. Tujuan kegiatan : agar drap SOP pensiun PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel selesai dengan baik.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : drap SOP pensiun Polri/Warakawuri Polda Sulsel.
5. Simpulan : kegiatan pembuatan SOP pensiun PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel dengan tim efektif berjalan dengan lancar baik.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. pembuatan drap SOP pensiun PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel;



b. drap SOP pensiun PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun PNS Polri Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, lunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas.	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun Wredatama Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, lunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas. 3. Yang berhak menerima pensiun Wredatama ialah Wredatama yang ditunjuk oleh almarhum 4. Bila seorang purnawirawan beristerikan lebih dari seorang, maka hanya seorang istri yang dapat ditunjuk sebagai pensiun warakawuri, dan bila ternyata Purnawirawan sampai saat gugur/tewas/ meninggal dunia tidak pernah atau tidak sempat menunjuk istrinya sebagai yang berhak menerima pensiun Wredatama, maka yang berhak adalah isteri yang paling lama dalam hubungan perkawinan yang sah	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 13 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

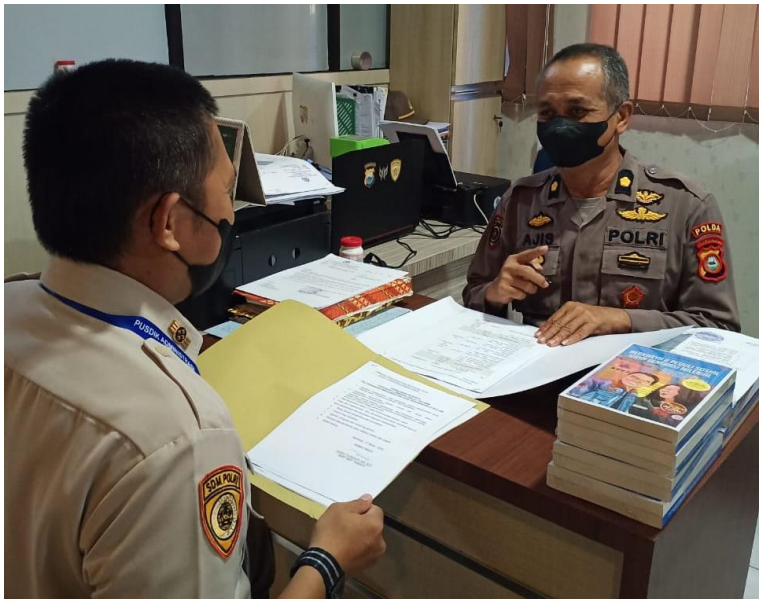
AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKANA DMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 14 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. mengajukan drap SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel ke mentor untuk diparaf;
   b. mengajukan drap SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel ke Sponsor untuk diparaf.
2. Tujuan kegiatan : agar drap SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel mendapat persetujuan Sponsor dan mentor.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam yang dilaksanakan di ruang kerja staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : drap SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel diparaf Sponsor dan mentor.
5. Simpulan : drap SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel mendapat persetujuan dari sponsor dan mentor.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. *action leader* mengajukan ke mentor SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel untuk diparaf.



b. *action leader* mengajukan ke Sponsor SOP pensiun Polri/Warakawuri dan PNS Polri/Wredatama Polda Sulsel untuk diparaf.



Makassar, 14 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

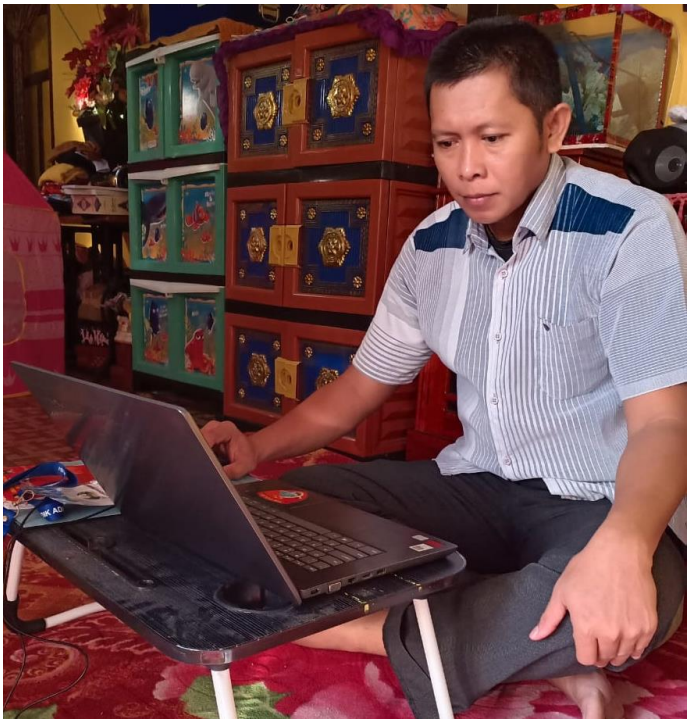
AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

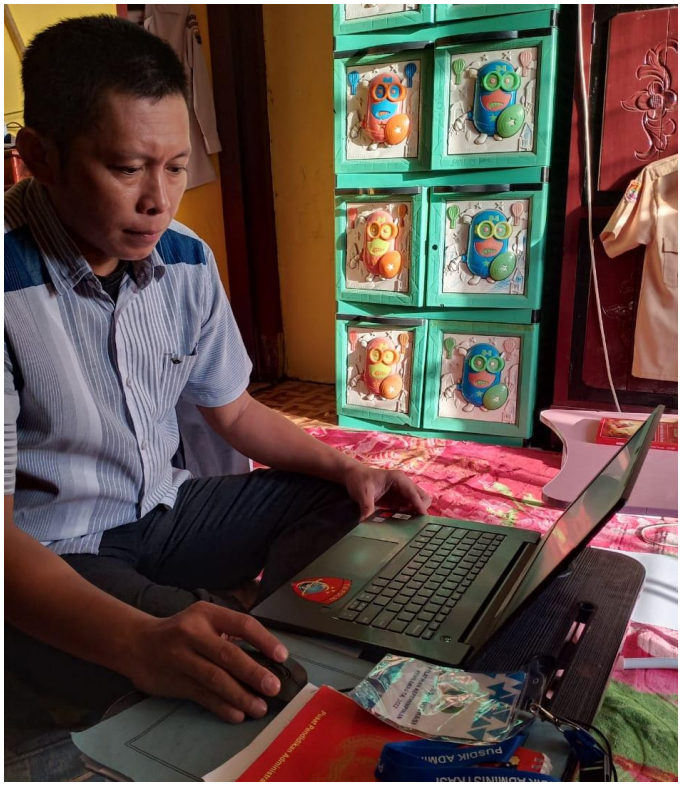
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 16 April 2022
Waktu : Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

1. Jenis kegiatan : pembuatan laporan minggu III.
2. Tujuan kegiatan : agar laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu III selesai tepat waktu.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama 4.45 Jam yang dilaksanakan di rumah *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu III dilaporkan tepat waktu.
5. Simpulan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu III selesai.
6. Evidence/dokumentasi : pembuatan laporan minggu III.





Makassar, 16 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 4
(TANGGAL 18 S.D. 23 APRIL 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis:20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 4

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin 18 April 2022	a. Menyerahkan rencana kegiatan harian minggu ke IV ke mentor; b. Rapat membahas pembuatan konsep buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel; c. pembuatan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.	a.Arahan Mentor b.Konsep buku panduan SOP	Pukul 08.30 s.d. 10.00 Wita
2	Selasa 19 April 2022	a. mengajukan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke mentor untuk diparaf; b. mengajukan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke sponsor diparaf; c. mengajukan draft SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke Karo SDM Polda Sulsel untuk diparaf dan ditandatangi.	pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel	Pukul 09.00 s.d. 10.30 Wita
3	Rabu 20 April 2022	a. rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan Buku Panduan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel. b. konsultasi/koordinasi ke mentor dan menyampaikan hasil rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan Buku Panduan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.	a.drap SOP pensiun PNS Polri Polda Sulsel b. drap SOP pensiun Wredatama Polda Sulsel	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
4	Kamis 21 April 2022	sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Bagwatper.	Sosialisasi SOP dan buku panduan SOP	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
	Jumat 22 April 2022	sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Biro SDM Polda Sulsel.	Sosialisasi SOP dan buku panduan SOP	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1	2	3	4	5
6	Sabtu 23 April 2022	Pembuatan laporan minggu IV	Laporan minggu IV	Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

Makassar, 23 April 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

Mengetahui,
Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 18 April 2022
Waktu : Pukul 08.30 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. menyerahkan rencana kegiatan harian minggu ke IV ke mentor;
   b. rapat membahas pembuatan konsep buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel;
   c. pembuatan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan :
   a. agar rencana kegiatan harian minggu ke IV diketahui mentor;
   b. agar konsep buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.tercipta;
   c. agar draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.tercipta.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu Jam tiga puluh menit dilaksanakan di ruang rapat Bagwatpers dan di ruang kerja mentor.
4. Hasil dan pembahasan :
   a. mentor mengetahui rencana kegiatan minggu IV;
   b. konsep buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.tercipta;
   c. draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel;
5. Simpulan : kegiatan berjalan dengan lancar baik berkoordinasi dengan mentor maupun pembahasan draft bku panduan SOP Pensiun tersebut.

6. Evidence/dokumentasi :

a. *Action Leader* menyerahkan rencana kegiatan minggu III.



b. rapat pembuatan konsep buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.



c. pembuatan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.



d. Notulen rapat pembuatan konsep buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	SENIN, 18 APRIL 2022
PUKUL	:	09.00 WITA S.D. SELESAI
TEMPAT	:	RUANG RAPAT BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL
PIMPINAN RAPAT	:	ACTION LEADER

ACTION LEADER

1. ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH KEPADA TIM EFEKTIF YANG HADIR.
2. DALAM RAPAT TERSEBUT ACTION LEADER MENJELASKAN MATERI RAPAT YAITU PEMBUATAN BUKU PANDUAN TERKAIT SOP YANG TELAH DIBUAT. ADAPUN SOP TERSEBUT, YAITU:
   a. SOP PENSIUN POLRI POLDA SULSEL
   b. SOP PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL
   c. SOP PENSIUN PNS POLDA SULSEL
   d. SOP PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL
3. BERKAITAN BUKU PANDUAN TERSEBUT, ACTION LEADER MEMINTA MASUKAN-MASUKAN DARI TIM EFEKTIF.

TIM EFEKTIF

1. TIM EFEKTIF MENYAMPAIKAN PENDAPAT/MASUKANNYA AGAR BUKU PANDUAN SOP TERSEBUT DISATUKAN SAJA DALAM SATU BUKU PANDUAN (DIGABUNG SAJA) NAMUN DALAM PEMBAHASAN PEMBUATAN KONSEP BUKU PANDUAN TETAP DIPISAH-PISAH AGAR MEMUDAHKAN DALAM PEMBUATAN BUKU PANDUAN TERSEBUT.
2. TIM EFEKTIF MENGAJUKAN KONSEP BUKU PANDUAN SOP TERSEBUT DI ATAS.

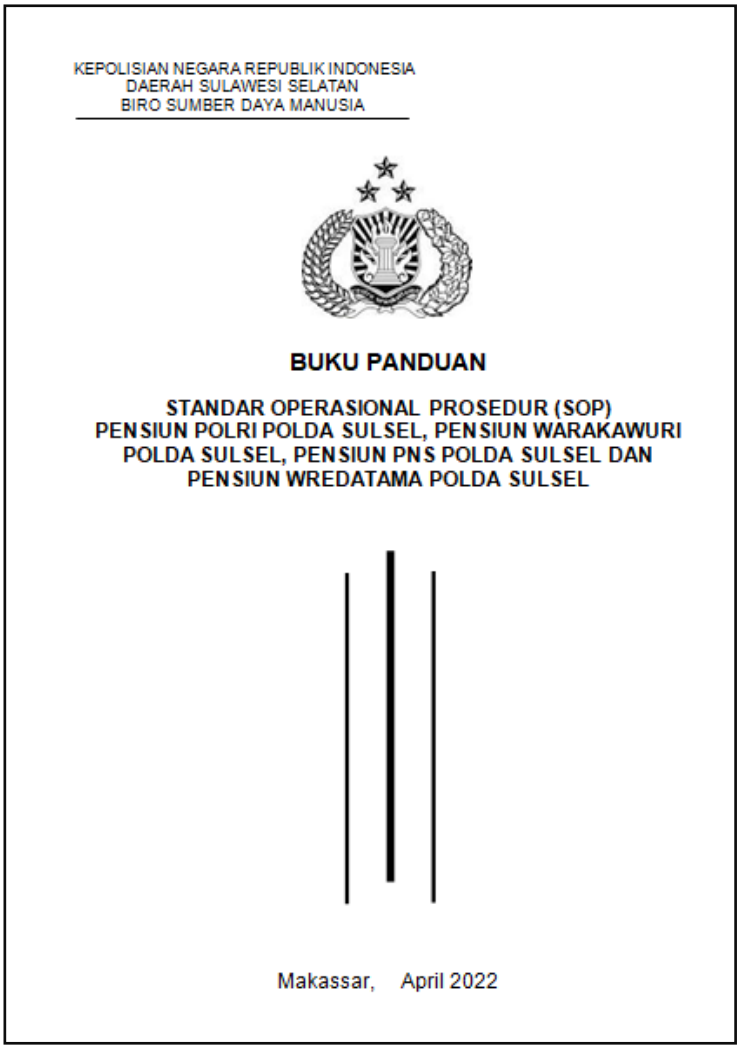
ACTION LEADER

1. ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH ATAS MASUKKANYA DAN MENGARAHKAN RAPAT AGAR PEMBAHASAN DIPISAH-PISAH.
2. ACTION LEADER MEMAPARKAN KONSEP BUKU PANDUAN SOP DARI TIM EFEKTIF DAN MEMBAHAS BERSAMA-SAMA DENGAN TIM EFEKTIF.

NOTULEN

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

e. pembuatan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

BUKU PANDUAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN POLRI POLDA SULSEL, PENSIUN WARAKAWURI
POLDA SULSEL, PENSIUN PNS POLDA SULSEL DAN
PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL**

Makassar, April 2022

Makassar, 18 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 19 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.30 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. mengajukan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke mentor untuk diparaf;
   b. mengajukan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke sponsor diparaf;
   c. mengajukan draft SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke Karo SDM Polda Sulsel untuk diparaf dan ditandatangi.
2. Tujuan kegiatan : agar draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel dapat dibuat tepat waktu.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam 30 menit di ruang kerja sponsor, mentor dan Karo SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel diparaf sponsor, mentor dan diparaf serta ditandatangani Karo SDM Polda Sulsel.
5. Simpulan : draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel telah ditandatangani Karo SDM Polda Sulsel.

6. Evidence/dokumentasi :

a. mengajukan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke mentor untuk diparaf;



b. mengajukan draft buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke sponsor diparaf;



c. mengajukan draft SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel ke Karo SDM Polda Sulsel untuk diparaf dan ditandatangani.



Makassar, 19 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKANDAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 20 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan Buku Panduan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.
   b. konsultasi/koordinasi ke mentor dan menyampaikan hasil rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan Buku Panduan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan : agar rencana sosialisasi SOP dan buku panduan dapat dipersiapkan dengan baik serta saran/masukan dari sponsor dijadikan acuan.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Kasubbagkhirdinlur dan ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : rencana sosialisasi SOP dan buku panduan terencana dengan baik.
5. Simpulan : rapat rencana sosialisasi SOP dan buku panduan berjalan dengan baik serta mendapat saran/masukan sponsor untuk dijadikan acuan.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan Buku Panduan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.



b. konsultasi/koordinasi ke mentor dan menyampaikan hasil rapat dengan tim efektif terkait rencana sosialisasi SOP dan Buku Panduan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel.



c. Notulen rapat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	RABU, 20 APRIL 2022
PUKUL	:	09.00 WITA S.D. SELESAI
TEMPAT	:	RUANG RAPAT BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL
PIMPINAN RAPAT	:	ACTION LEADER

ACTION LEADER

1. ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH KEPADA TIM EFEKTIF YANG HADIR.
2. DALAM RAPAT INI ACTION LEADER MENJELASKAN BAHWA RENCANA SOSIALISASI SOP DAN BUKU PANDUAN SOP PENSIUN POLRI, SOP PENSIUN WARAKAWURI, SOP PENSIUN PNS DAN PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL AKAN DILAKSANAKAN KEPADA:
   a. INTERNAL BAGWATPERS DAN INTERNAL BIRO SDM POLDA SULSEL
   b. PARA KASUBBAGRENMIN/KAURMINTU (PEMBINA FUNGSI SDM) DI SATKER.
3. RENCANA KEGIATAN SOSIALISASI TERSEBUT DILAKSANAKAN HARI KAMIS ATAU JUMAT DI INTERNAL BAGWATPERS DAN INTERNAL BIRO SDM POLDA SULSEL.

TIM EFEKTIF

1. TIM EFEKTIF MENANYAKAN METODE YANG DITEMPUH DALAM KEGIATAN SOSIALISASI SOP DAN BUKU PANDUAN TERSEBUT BAGAIMANA?, MENGINGAT SITUASI SAAT INI MASIH DALAM PENDEMI COVID-19.

ACTION LEADER

1. UNTUK KEGIATAN SOSIALISASI DI INTERNAL BIRO SDM DILAKSANAKAN SECARA OFFLINE NAMUN UNTUK SOSIALISASI DI PEMBINA FUNGSI SDM DI SATKER DILAKSANAKAN SECARA ONLINE (ZOOM MEETING).

NOTULEN

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

Makassar, 20 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKANA DMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 21 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan : sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Bagwatper.
2. Tujuan kegiatan : agar sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Bagwatper terlaksana dengan baik.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam yang dilaksanakan di ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Bagwatper tersosialisasikan.
5. Simpulan : SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Bagwatper berjalan dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi : sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Bagwatper.



Makassar, 21 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKANA DMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 22 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Biro SDM Polda Sulsel.
2.	Tujuan kegiatan	:	agar sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Biro SDM Polda Sulsel terlaksana dengan baik.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam yang dilaksanakan di ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4.	Hasil dan pembahasan	:	sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Biro SDM Polda Sulsel tersosialisasikan.
5.	Simpulan	:	SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Biro SDM Polda Sulsel berjalan dengan baik.
6.	Evidence/dokumentasi	:	sosialisasi SOP dan buku panduan SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Biro SDM Polda Sulsel.



Makassar, 22 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 23 April 2022
Waktu : Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

1. Jenis kegiatan : pembuatan laporan minggu IV.
2. Tujuan kegiatan : agar laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu IV selesai tepat waktu.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama 4.45 Jam yang dilaksanakan di rumah *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu IV dilaporkan tepat waktu.
5. Simpulan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu IV selesai.
6. Evidence/dokumentasi : pembuatan laporan minggu IV.



Makassar, 23 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 5
(TANGGAL 25 S.D. 30 APRIL 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis:20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 5

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin 25 April 2022	a. Menyerahkan rencana kegiatan harian minggu ke V ke mentor; b. membuat draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan.	a.Arahan Mentor b.Konsep buku panduan SOP	Pukul 08.30 s.d. 09.30 Wita
2	Selasa 26 April 2022	a. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan ke mentor untuk diparaf; b. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan ke sponsor untuk diparaf.	draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan;	Pukul 09.00 s.d. 09.30 Wita
3	Rabu 27 April 2022	a. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan ke Karo SDM untuk diparaf dan ditandatangani. b. mencari dan membaca referensi di internet.	surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan;	Pukul 09.00 s.d. 10.30 Wita
4	Kamis 28 April 2022	sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada pengemban fungsi SDM ditingkat Satker Mapolda Sulsel maupun ditingkat Wilayah (Polres) melalui media *zoom meeting*.	Sosialisasi SOP dan buku panduan SOP	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
5	Jumat 29 April 2022	mencari dan membaca referensi di internet tentang materi dalam pembuatan laporan akhir.	Referensi dari internet	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
6	Sabtu 30 April 2022	Pembuatan laporan minggu V	Laporan minggu V	Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

Makassar, 1 Mei 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

Mengetahui,
Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGAPENDIDIKANDANPELATIHANPOLRI
PUSATPENDIDIKANADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 25 April 2022
Waktu : Pukul 08.30 s.d. 09.30 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. menyerahkan rencana kegiatan harian minggu ke V ke mentor;
   b. membuat draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan.
2. Tujuan kegiatan :
   a. agar rencana kegiatan harian minggu ke V diketahui mentor;
   b. agar draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan selesai dan dapat diajukan ke mentor, sponsor dan Karo SDM.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam dilaksanakan di ruang kerja staf mentor dan di ruang staf Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan :
   a. mentor mengetahui rencana kegiatan minggu V;
   b. draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan.
5. Simpulan : kegiatan berjalan dengan lancar baik berkoordinasi dengan mentor maupun pembuatan draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. *Action Leader* menyerahkan rencana kegiatan minggu V.



b. membuat draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan.



Makassar, 25 April 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS 20220207030641

LEMBAGAPENDIDIKANDANPELATIHANPOLRI
PUSATPENDIDIKANADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 26 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 09.30 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan ke mentor untuk diparaf;
   b. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan ke sponsor untuk diparaf.
2. Tujuan kegiatan : agar draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan diketahui/diparaf mentor dan sponsor.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan 30 menit di ruang kerja sponsor, mentor.
4. Hasil dan pembahasan : draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan telah diparaf mentor dan sponsor.
5. Simpulan : surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan selesai diparaf mentor dan sponsor serta siap diajukan ke Karo SDM.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ke mentor untuk diparaf;



b. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ke sponsor untuk diparaf.



Makassar, 26 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGAPENDIDIKANDANPELATIHANPOLRI
PUSATPENDIDIKANADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 27 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.30 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan ke Karo SDM untuk diparaf dan ditandatangani.
   b. mencari dan membaca referensi di internet.
2. Tujuan kegiatan :
   a. agar draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan diparaf dan ditandatangani Karo SDM.
   b. agar referensi dalam melaksanakan sosialisasi SOP serta dalam pembuatan laporan akhir bertambah.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam 30 menit di ruang kerja Karo SDM dan diruang kerja *action* leader.
4. Hasil dan pembahasan : draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ditandatangani Karo SDM dan referensi untuk dijadikan rujukan bertambah.
5. Simpulan : undangan rapat telah ditandatangani Karo SDM dan rujukan dalam sosialisasi dan pembuatan laporan akhir bertambah.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. mengajukan draft surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan ke Karo SDM untuk diparaf dan ditandatangani.



b. mencari dan membaca referensi di internet.



c. surat undangan sosialisasi SOP dan buku panduan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
Jalan P. Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

Makassar, 27 April 2022

Nomor : B/ 1477 /VI/KEP./2022/Ro SDM
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan sosialisasi aksi perubahan.

Kepada
Yth. DISTRIBUSI B DAN C
POLDA SULSEL
di
Tempat

1. Rujukan :
   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang pengaturan dinas Pegawai Negeri Pada Polri;
   c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada alamat tersebut bahwa dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022 a.n. PENATA TK I AKBAR ALI, S.Pd Paurkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dengan menyusun buku panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pensiun.
3. Berkaitan dengan poin dua di atas, dimohon kepada alamat tersebut dapat menghadirkan para Kasubbagrenmin/Kabag SDM dan operator untuk mengikuti kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 April 2022 pukul 09.00 Wita bertempat dirung masing-masing, untuk ID dan *Pascode Zoom Meeting* Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022 akan diinformasikan lebih lanjut.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN
KABID SDM

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Tembusan :
1. Kapolda Sulsel.
2. Wakapolda Sulsel.

Makassar, 27 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGAPENDIDIKANDANPELATIHANPOLRI
PUSATPENDIDIKANADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 28 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

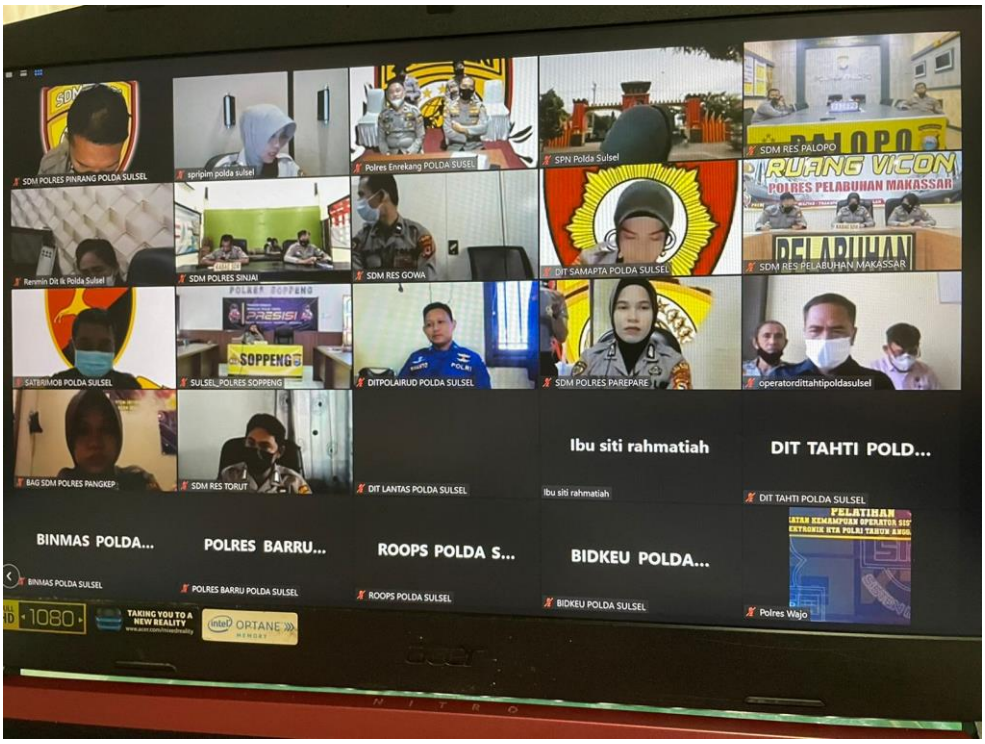
1. Jenis kegiatan : sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada pengemban fungsi SDM ditingkat Satker Mapolda Sulsel maupun ditingkat Wilayah (Polres) melalui media *zoom meeting*.
2. Tujuan kegiatan : agar SOP dan buku panduan dapat tersosialisasikan dengan baik kepada para pengemban fungsi SDM ditingkat Satker maupun ditingkat wilayah (Polres).
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam yang dilaksanakan di ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dan di ruang kerja masing-masing peserta.
4. Hasil dan pembahasan : sosialisasi SOP dan buku panduan tersosialisasi dengan baik SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, Pensiun PNS dan pensiun Wredatama Polda Sulsel di internal Bagwatper tersosialisasikan.
5. Simpulan : sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan berjalan dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi : a. link *zoom meeting* sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan.

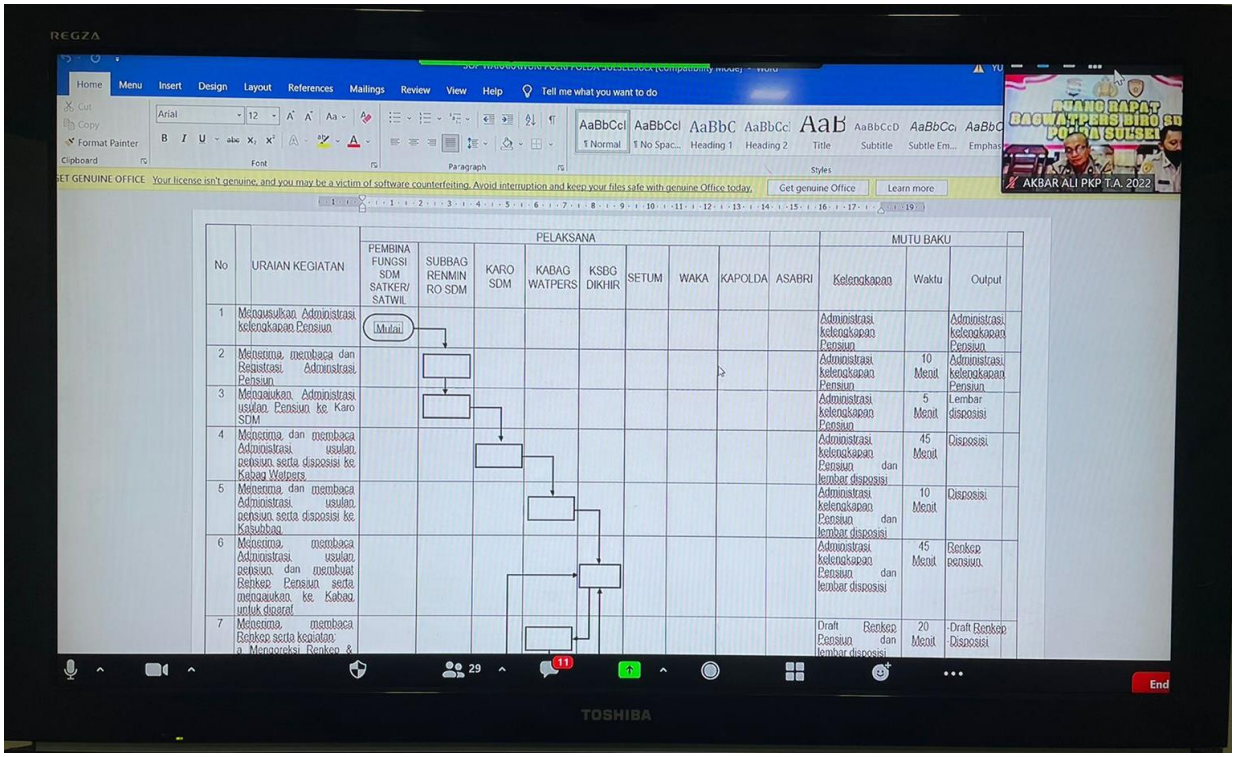


b. sosialisasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan.









No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PEMBINA FUNGSI SDM SATKER/ SATWIL	SUBBAG RENMIN RO SDM	KARO SDM	KABAG WATPERS	KSBG DIKHIR	SETUM	WAKA	KAPOLDA	ASABRI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Administrasi kelengkapan Pensiun	Mulai									Administrasi kelengkapan Pensiun		Administrasi kelengkapan Pensiun
2	Menerima, membaca dan Registrasi Administrasi Pensiun										Administrasi kelengkapan Pensiun	10 Menit	Administrasi kelengkapan Pensiun
3	Mengajukan Administrasi usulan Pensiun ke Karo SDM										Administrasi kelengkapan Pensiun	5 Menit	Lembar disposisi
4	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kabag Watpers										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Disposisi
5	Menerima dan membaca Administrasi usulan pensiun serta disposisi ke Kasubbag										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	10 Menit	Disposisi
6	Menerima, membaca Administrasi usulan pensiun dan membuat Renkep Pensiun serta mengajukan ke Kabag untuk diparaf										Administrasi kelengkapan Pensiun dan lembar disposisi	45 Menit	Renkep pensiun
7	Menerima, membaca Renkep serta kegiatan a. Mengoreksi Renkep &										Draft Renkep Pensiun dan lembar disposisi	20 Menit	Draft Renkep Disposisi

Makassar, 28 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSATPENDIDIKANADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 29 April 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan : mencari dan membaca referensi di internet tentang materi dalam pembuatan laporan akhir.
2. Tujuan kegiatan : untuk menambah khasanah/referensi untuk dijadikan rujukan dalam pembuatan laporan akhir.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan selama satu jam yang dilaksanakan di kediaman *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : referensi untuk dijadikan rujukan dalam pembuatan laporan akhir bertambah.
5. Simpulan : referensi untuk dijadikan rujukan dalam pembuatan laporan akhir terlaksana dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi : a. *action leader* mencari dan membaca referensi pembuatan laporan akhir.



b. Rangkuman mencari dan membaca referensi pembuatan laporan akhir.

RANGKUMAN

REFERENSI PEMBUATAN LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PELAYANAN PURNA TUGAS PERSONEL

1. Dasar hukum yang digunakan dalam pengakhiran masa dinas pegawai negeri pada Polri adalah Perpol Nomor 1 Tahun 2019 tentang administrasi pengakhiran dinas bagi pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2019 tentang penetapan pensiun pokok Purnawirawan Warakawuri/duda, tunjangan anak yatim/piatu, anak yatim piatu dan tunjangan orang tua anggota Polri.
3. Pensiun ialah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada Militer untuk masa kemudian sesudah ia diperhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun.
4. Pensiun diberikan kepada mantan anggota Polri selama hidupnya dan apabila yang bersangkutan meninggal dunia, istri/suami dan anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/dudi dan tunjangan anak yatim piatu.
5. Stakeholder mapping merupakan proses memetakan pemangku kepentingan untuk memudahkan dalam melakukan analisis atau tindak lanjut. Memetakan pemangku kepentingan (stakeholder mapping) menjadi strategi penting yang mesti dilalui olehperancang sistem.
6. Manajemen risiko adalah suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman; suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk: Penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya
7. Metode evaluasi dengan menggunakan kualitatif membantu dalam memahami pergeseran persepsi, keyakinan, perilaku, dan pemahaman. Ini paling sering dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan kelompok fokus.
8. Metode kuantitatif menekankan pada pengukuran objektif dan analisis data statistik atau numerik untuk memahami keluaran (*output*) dan hasil dari inisiatif Anda. Data-data ini paling sering dikumpulkan melalui jajak pendapat, kuesioner atau survei.

Makassar, 29 April 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

Makassar, 29 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGAPENDIDIKANDANPELATIHANPOLRI
PUSATPENDIDIKANADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 30 April 2022
Waktu : Pukul 10.00 s.d. 14.45 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	pembuatan laporan minggu V.
2.	Tujuan kegiatan	:	agar laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu V selesai tepat waktu.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan selama 4.45 Jam yang dilaksanakan di rumah *Action Leader*.
4.	Hasil dan pembahasan	:	laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu V dilaporkan tepat waktu.
5.	Simpulan	:	laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu V selesai.
6.	Evidence/dokumentasi	:	pembuatan laporan minggu V.



Makassar, 30 April 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 6
(TANGGAL 2 S.D. 7 MEI 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis:20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 6

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin 2 Mei 2022	LIBUR IDUL FITRI 1443 H		
2	Selasa 3 Mei 2022	LIBUR IDUL FITRI 1443 H		
3	Rabu 4 Mei 2022	.Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada pengemban fungsi SDM di Satker (operator Satker Rumkit Bhayangkara dan Ditintelkam Polda Sulsel).	a. Foto kegiatan Implementasi. b. Buku panduan c. SOP	Pukul 09.00 s.d. 10.30 Wita
4	Kamis 5 Mei 2022	mencetak buku panduan.	Buku panduan	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
5	Jumat 6 Mei 2022	mencetak buku panduan.	Buku panduan	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
6	Sabtu 7 Mei 2022	Pembuatan laporan minggu VI	Laporan minggu VI	Pukul 10.00 s.d. 10.00 Wita

Makassar, 7 Mei 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

Mengetahui,
Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 2 Mei 2022
Waktu : 00.00 s.d. 24.00 Wita

1. Jenis kegiatan : -
2. Tujuan kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil dan pembahasan : -
5. Simpulan : -
6. Evidence/dokumentasi : -

Makassar, 2 Mei 2022

PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 3 Mei 2022
Waktu : 00.00 s.d. 24.00 Wita

1. Jenis kegiatan : -
2. Tujuan kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil dan pembahasan : -
5. Simpulan : -
6. Evidence/dokumentasi : -

Makassar, 3 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 4 Mei 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan : Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada pengemban fungsi SDM di Satker (operator Satker Rumkit Bhayangkara dan Ditintelkam Polda Sulsel).
2. Tujuan kegiatan : agar SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik kepada operator pengemban fungsi SDM di Satker.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Karo SDM dan diruang Staf Ditintelkam Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan operator Ditintelkam dan operator Rumkit Bhayangkara.
5. Simpulan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan di Ditintelkam dan Rumkit Bhayangkara.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke operator Rumkit Bhayangkara.



b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke operator Ditintelkam Polda Sulsel.



c. SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, lunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	**Kualifikasi Pelaksanaan** 1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan -	**Perangkat/perlengkapan:** 1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan 1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	**Pencatatan dan pendataan** Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi :- Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pengusulan pensiun Warakawuri Polda Sulsel
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, lunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/faosimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. Bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas. 3. Yang berhak menerima pensiun warakawuri ialah warakawuri yang ditunjuk oleh almarhum 4. Bila seorang purnawirawan beristerikan lebih dari seorang, maka hanya seorang istri yang dapat ditunjuk sebagai pensiun warakawuri, dan bila ternyata Purnawirawan sampai saat gugurtewas/ meninggal dunia tidak pernah atau tidak sempat menunjuk istrinya sebagai yang berhak menerima pensiun warakawuri, maka yang berhak adalah isteri yang paling lama dalam hubungan perkawinan yang sah	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 4 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 5 Mei 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	mencetak buku panduan.
2.	Tujuan kegiatan	:	agar buku panduan selesai di cetak.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan satu Jam bertempat di rumah *Action Leader*.
4.	Hasil dan pembahasan	:	buku panduan dibuat oleh tim efektif dicetak/ diperbanyak dan persiapan untuk dijilid.
5.	Simpulan	:	buku panduan telah dicetak dan dipersiapkan untuk dijilid.
6.	Evidence/dokumentasi	:	*action leader* mencetak buku panduan.



Makassar, 5 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 6 Mei 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	mencetak buku panduan.
2.	Tujuan kegiatan	:	agar buku panduan selesai dicetak.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan satu Jam bertempat di rumah *Action Leader*.
4.	Hasil dan pembahasan	:	buku panduan dicetak/diperbanyak dan persiapan untuk dijilid.
5.	Simpulan	:	buku panduan telah dicetak dan dipersiapkan untuk dijilid.
6.	Evidence/dokumentasi	:	*action leader* mencetak buku panduan.



Makassar, 6 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 7 Mei 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	pembuatan laporan minggu VI.
2.	Tujuan kegiatan	:	agar laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VI selesai tepat waktu.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan satu Jam yang dilaksanakan di rumah *Action Leader*.
4.	Hasil dan pembahasan	:	laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VI dilaporkan tepat waktu.
5.	Simpulan	:	laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VI selesai.
6.	Evidence/dokumentasi	:	pembuatan laporan minggu VI.



Makassar, 7 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 7
(TANGGAL 9 S.D. 14 MEI 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis:20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 7

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin 9 Mei 2022	a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada operator/staf Ditsamapta Polda Sulsel	a. Foto giat implementasi b. SOP	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
2	Selasa 10 Mei 2022	a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bidkum Polda Sulsel. b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubditbankum Bidkum Polda Sulsel. c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada staf Setum Polda Sulsel.	a. Foto giat implementasi b. SOP	Pukul 09.30 s.d. 10.30 Wita
3	Rabu 11 Mei 2022	a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sulsel b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel. c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Bidkeu Polda Sulsel.	a. Foto giat implementasi b. SOP	Pukul 09.30 s.d. 10.30 Wita

1	2	3	4	5
4	Kamis 12 Mei 2022	a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidhumas Polda Sulsel. b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu urrenmin Yanma Polda Sulsel.	a. Foto giat implementasi b. SOP	Pukul 09.30 s.d. 10.30 Wita
5	Jumat 13 Mei 2022	a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada operator/staf subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel.	a. Foto giat implementasi b. SOP	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
6	Sabtu 14 Mei 2022	Pembuatan laporan minggu VII	Laporan minggu VII	Pukul 10.00 s.d. 10.00 Wita

Makassar, 14 Mei 2022

Mengetahui,
Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 9 Mei 2022
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel.
   b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada operator/staf Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan : agar SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik di:
   a. Subbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel.
   b. Subbagrenmin Ditsampta Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Kasubbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel dan di ruang kerja staf Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan di Subbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel dan Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sulsel.
5. Simpulan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik di Subbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel dan di Ditsamapta Polda Sulsel.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke Kasubbagrenmin Bid TIK Polda Sulsel.

.



b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke operator/staf Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sulsel.



c. SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 9 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 10 Mei 2022
Waktu : 09.30 s.d. 10.30 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Bidkum Polda Sulsel.
   b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubditbankum Bidkum Polda Sulsel.
   c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada staf Setum Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan : agar SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik di:
   a. Subbagrenmin Polda Sulsel.
   b. Subditbankum Bidkum Polda Sulsel
   c. Setum Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Kasubbagrenmin dan Kasubditbankum Bidkum Polda Sulsel serta Setum Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan di Subbagrenmin dan Subditbankum Bidkum Polda Sulsel serta Setum Polda Sulsel.
5. Simpulan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan di Subbagrenmin dan Subditbankum Bidkum Polda Sulsel serta Setum Polda Sulsel.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke Kasubbagrenmin Bidkum Polda Sulsel.

.



b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke Kasubditbankum Bidkum Polda Sulsel.



c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke staf Setum Polda Sulsel.



c. SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 10 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 11 Mei 2022
Waktu : 09.30 s.d. 10.30 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sulsel.
   b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel.
   c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Bidkeu Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan : agar SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik di:
   a. Subbagrenmin Itwasda Polda Sulsel.
   b. Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel
   c. Kaurmintu Bidkeu Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sulsel, di ruang kerja Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel dan ruang kerja staf Subbagrenmin Bidkeu Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan di Subbagrenmin Itwasda Polda Sulsel, Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel dan Subbagrenmin Bidkeu Polda Sulsel.
5. Simpulan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan di Subbagrenmin Itwasda Polda Sulsel, Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel dan Subbagrenmin Bidkeu Polda Sulsel.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sulsel.

.



b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke Kaurmintu Subbagrenmin Birorena Polda Sulsel.



c. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke Kaurmintu Subbagrenmin Bidkeu Polda Sulsel.



d. SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 11 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 12 Mei 2022
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu Subbagrenmin Bidhumas Polda Sulsel.
   b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu urrenmin Yanma Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan : agar SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik di:
   a. Subbagrenmin Bidhumas Polda Sulsel.
   b. Urrenmin Yanma Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Subbagrenmin Bidhumas Polda Sulsel dan Urrenmin Yanma Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan di Subbagrenmin Bidhumas Polda Sulsel.
5. Simpulan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan di Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel.
6. Evidence/dokumentasi :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke Kaurmintu Subbagrenmin Bidhumas Polda Sulsel.

.



b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kpd Kaurmintu Urrenmin Yanma Polda Sulsel.



c. SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 12 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 13 Mei 2022
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada operator/staf subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel.
   b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta buku panduan kepada Kaurmintu subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel.
2. Tujuan kegiatan : agar SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik di:
   a. operator/staf subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel.
   b. Kaurmintu Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel dan Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan di Subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel dan Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel.
5. Simpulan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan di Subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel dan Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel..
6. Evidence/dokumentasi :
   a. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan ke operator/staf Subbagrenmin Ditreskrimum Polda Sulsel.



.

b. Implementasi SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan Kaurmintu Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda Sulsel.



b. SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA **DAERAH SULAWESI SELATAN** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP : /IV/2022/Biro SDM Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Biro SDM Polda Sulsel I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP KOMBES POL NRP 68080524 Nama SOP : Pensiun Polri Polda Sulsel.
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Iunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun kepada Warakawuri Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Anak Yatim Piatu Militer Sukarela; 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/03/I/2003 tentang Penerapan Ketentuan Batas Usia Pensiun secara Bertahap Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negari pada Polri.	1. Personel di Satker dan Satwil yang bertugas dibidang pembinaan fungsi SDM; 2. pendidikan umum minimal SMA; 3. memahami tentang tata cara pengakhiran masa dinas di lingkungan Polri; 4. memiliki kemampuan di bidang administrasi personel.
Keterkaitan	**Perangkat/perlengkapan:**
-	1. Komputer 2. Printer 3. Telephon/facsimile 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Meja dan kursi kerja sesuai dengan kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pembuatan pengusulan pensiun tidak menyimpan dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. bila dalam pelaksanaan tidak sesuai SOP yang berlaku, akan mendapat teguran dari satuan atas	Pencatatan dalam buku verbal untuk pendataan dalam bentuk manual

Makassar, 13 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

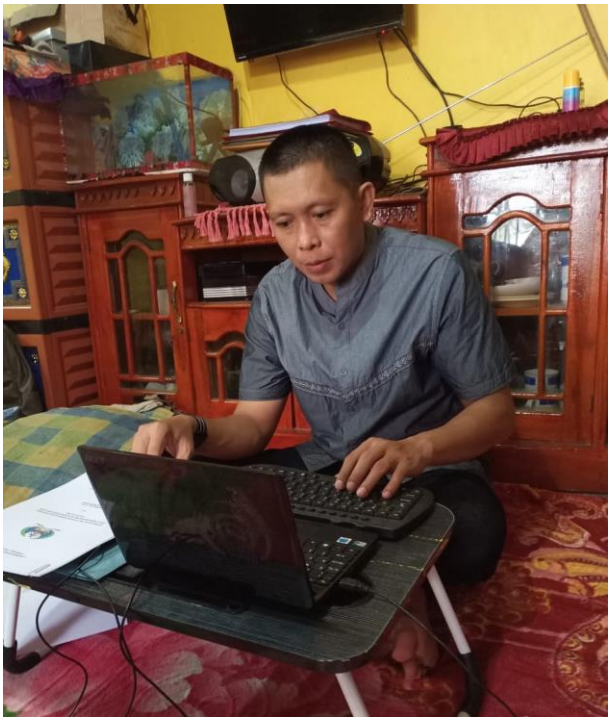
AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 14 Mei 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan : pembuatan laporan minggu VII.
2. Tujuan kegiatan : agar laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VI selesai tepat waktu.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu Jam yang dilaksanakan di rumah *Action Leader*.
4. Hasil dan pembahasan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VII dilaporkan tepat waktu.
5. Simpulan : laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VII selesai.
6. Evidence/dokumentasi : pembuatan laporan minggu VII.



Makassar, 14 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 8
(TANGGAL 16 S.D. 21 MEI 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis:20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 8

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin 16 Mei 2022	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan	Foto giat	Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita
2	Selasa 17 Mei 2022	Membuat draft alat evaluasi/kusioner	Foto giat	Pukul 09.30 s.d. 10.30 Wita
3	Rabu s.d. Kamis 18 s.d. 19 Mei 2022	Pelaksanaan kusioner kepada 49 responden di tingkat Satker Mapolda Sulsel maupun Satwil jajaran Polda Sulsel	Foto giat	Pukul 09.30 s.d. 10.30 Wita
4	Jumat 20 Mei 2022	Penyerahan SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP Pensiun PNS Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel dan buku panduan	a. Foto giat b. SOP dan buku panduan	Pukul 09.00 s.d. 09.30 wita
5	Sabtu 21 Mei 2022	Pembuatan laporan minggu ke VIII	Laporan minggu VIII	Pukul 09.00 s.d. 11.00 Wita

Makassar, 21 Mei 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

Mengetahui,
Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 16 Mei 2022
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan : Pembuatan laporan akhir aksi perubahan
2. Tujuan kegiatan : agari laporan akhir aksi perubahan dapat selesai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di rumah *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : peningkatan progres pembuatan laporan akhir aksi perubahan bertambah.
5. Simpulan : laproran akhir aksi perubahan dapat diselesaikan tepat waktu.
6. Evidence/dokumentasi : pembuatan laporan aksi perubahan.



Makassar, 16 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 17 Mei 2022
Waktu : 09.30 s.d. 10.30 Wita

1. Jenis kegiatan : menyusun dan membuat alat evaluasi/kusioner
2. Tujuan kegiatan : agar alat yang digunakan untuk menilai aksi perubahan *action leader* terbentuk
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja *action leader*.
4. Hasil dan pembahasan : alat evaluasi/kusioner yang menggunakan google form yang disebar ke respoden melalui WA.
5. Simpulan : alat evaluasi/kusioner menggunakan google form selesai.
6. Evidence/dokumentasi : *action leader* menyusun dan membuat alat evaluasi menggunakan google form.

.



Makassar, 17 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

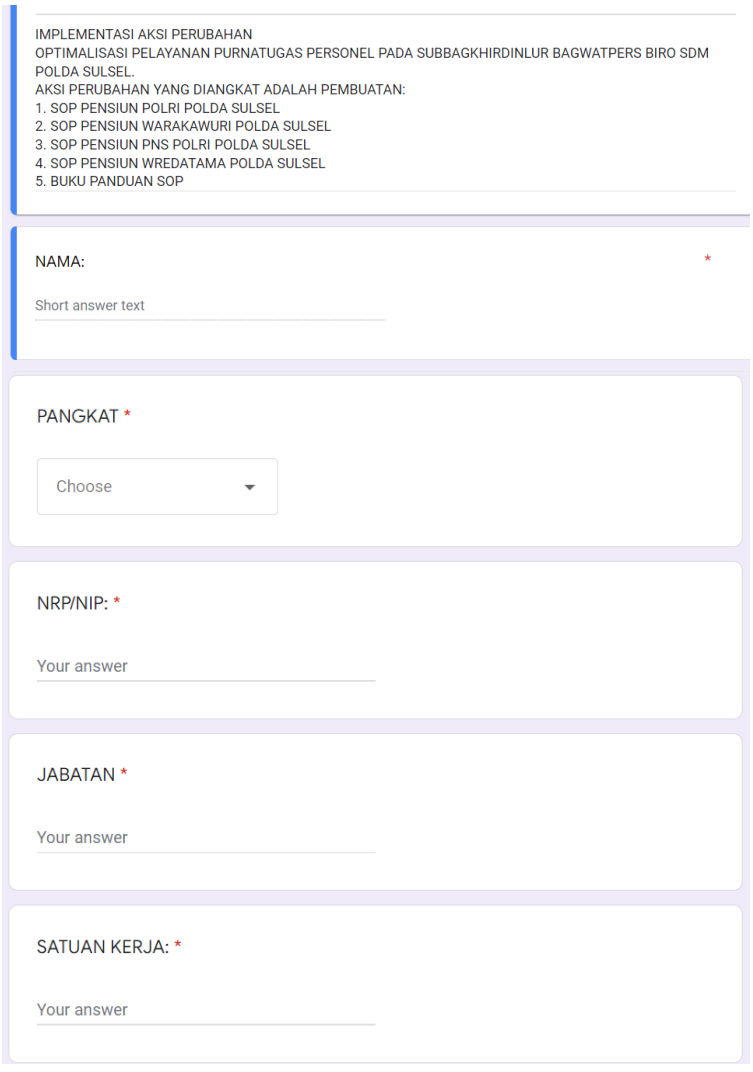
AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu s.d. Kamis/ 18 s.d. 19 Mei 2022
Waktu : 09.30 s.d. 10.30 Wita

1. Jenis kegiatan : membagikan link google form (alat evaluasi/kusioner) kepada responden dalam rangka survey aksi perubahan yang dilakukan *action leader.*
2. Tujuan kegiatan : agar survey aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* terlaksana.
3. Pelaksanaan kegiatan : pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di tempat masing-masing responden.
4. Hasil dan pembahasan : link google form yang dibagikan kepada responden telah dilaksanakan dan respoden dapat memberikan pendapatnya.
5. Simpulan : pelaksanaan survey dengan menggunakan link google form telah dilaksanakan.
6. Evidence/dokumentasi : alat survey dengan memanfaatkan google form



.

dalam pelaksanaan Sosialisasi Aksi Perubahan (SOP dan BUKU PANDUAN) telah dilaksanakan. Penjelasan ACTION LEADER tentang Aksi Perubahan dapat diterima dengan baik. Pendapat anda ? *

- ◯ SANGAT SETUJU
- ◯ SETUJU
- ◯ RAGU-RAGU
- ◯ TIDAK SETUJU
- ◯ SANGAT TIDAK SETUJU

Aksi Perubahan (SOP dan BUKU PANDUAN) yang dibuat oleh ACTION LEADER merupakan inovasi yang efektif. Pendapat anda ? *

- ◯ SANGAT SETUJU
- ◯ SETUJU
- ◯ RAGU-RAGU
- ◯ TIDAK SETUJU
- ◯ SANGAT TIDAK SETUJU

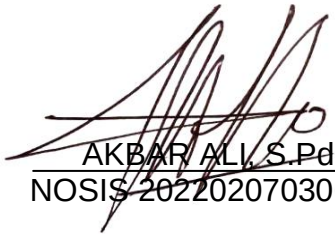
Aksi Perubahan (SOP dan BUKU PANDUAN) yang dibuat oleh ACTION LEADER merupakan inovasi yang efisien. Pendapat anda ? *

- ◯ SANGAT SETUJU
- ◯ SETUJU
- ◯ RAGU-RAGU
- ◯ TIDAK SETUJU
- ◯ SANGAT TIDAK SETUJU

BUKU PANDUAN yang dibuat ACTION LEADER, dimengerti dengan baik, Pendapat anda ? *

- ◯ SANGAT SETUJU
- ◯ SETUJU
- ◯ RAGU-RAGU
- ◯ TIDAK SETUJU
- ◯ SANGAT TIDAK SETUJU

Makassar, 19 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022



AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

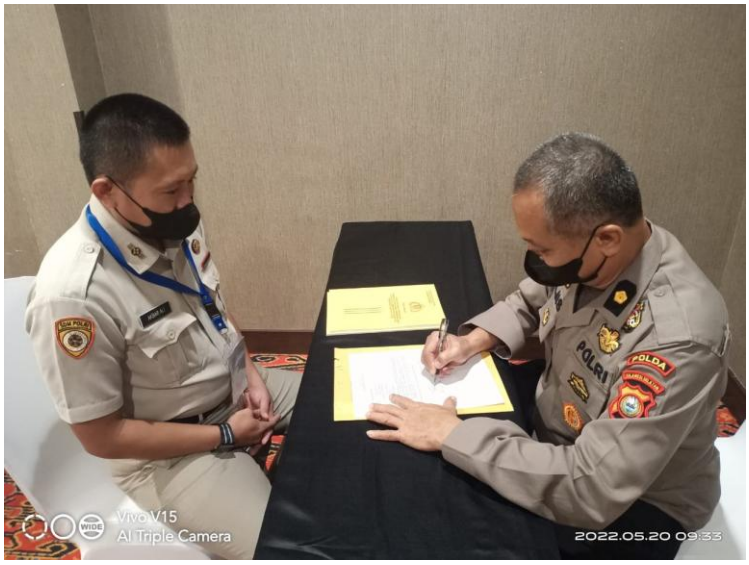
Hari/tanggal : Jumat / 20 Mei 2022
Waktu : 09.00 s.d. 09.30 Wita

1. Jenis kegiatan : penyerahan aksi perubahan ke mentor sekaligus penandatanganan berita acara
2. Tujuan kegiatan : agar aksi perubahan *action leader* diterima oleh mentor
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan satu jam di ruang kerja Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Hasil dan pembahasan : aksi perubahan telah diterima mentor dengan baik.
5. Simpulan : SOP pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan diterima dan disimpan sebagai salah satu acuan dalam pelaksanaan tugas di Bagwatpers.
6. Evidence/dokumentasi : a. penyerahan aksi perubahan dari *action leader* mentor

.



b. penandatanganan berita acara penyerahan aksi perubahan.



c. berita acara penyerahan aksi perubahan.

BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AKBAR ALI S.Pd
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197908012006041004
Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : MUH. AJIS MUIN
Pangkat : KOMPOL
NRP : 65100218
Selanjutnya di sebut pihak kedua

Menerangkan bahwa pada hari ini Jumat tanggal dua puluh bulan lima dua ribu dua puluh dua bertempat di ruang Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel telah diserahterimakan dari pihak pertama ke pihak kedua berupa titik dua

1) SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel;
2) Buku panduan penjelasan SOP SOP Pensiun Polri Polda Sulsel, SOP Pensiun Warakawuri Polda Sulsel, SOP PNS Polri Polda Sulsel dan SOP Pensiun Wredatama Polda Sulsel.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2022

Pihak Kedua

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

Pihak Pertama

AKBAR ALI, S.Pd
PENATA TK I NIP 197908012006041004

Makassar, 20 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 21 Mei 2022
Waktu : Pukul 09.00 s.d. 10.00 Wita

1.	Jenis kegiatan	:	pembuatan laporan minggu VIII.
2.	Tujuan kegiatan	:	agar laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VIII selesai tepat waktu.
3.	Pelaksanaan kegiatan	:	kegiatan ini dilaksanakan satu Jam yang dilaksanakan di rumah *Action Leader*.
4.	Hasil dan pembahasan	:	laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VIII dilaporkan tepat waktu.
5.	Simpulan	:	laporan kegiatan implementasi aksi perubahan untuk minggu VIII selesai.
6.	Evidence/dokumentasi	:	pembuatan laporan minggu VIII.



Makassar, 21 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 9
(TANGGAL 23 S.D. 24 MEI 2022)

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

AKBAR ALI, S.Pd
Nosis:20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 9

Nama Peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Satker : BIRO SDM POLDA SULSEL
Rencana Area : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

No	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin 23 Mei 2022	Pembuatan penyusunan Laporan Aksi perubahan Optimalisasi pelayanan purnatugas personel pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel	Foto	Pukul 09.00 s.d. 12.00 Wita
2	Selasa 24 Mei 2022	Pembuatan penyusunan Laporan Aksi perubahan Optimalisasi pelayanan purnatugas personel pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel	Foto	Pukul 09.00 s.d. 12.00 Wita

Makassar, 24 Mei 2022
PESERTA DIKLAT PKP T.A. 2022

Mengetahui,
Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 23 Mei 2022
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 Wita

1. Jenis kegiatan : Penyusunan laporan aksi perubahan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama
2. Tujuan kegiatan : Agar laporan aksi perubahan pensiun Polri, Pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan Pensiun Wredatama dapat diterapkan dalam pengemban fungsi SDM Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan tiga jam di ruang kerja
4. Hasil dan pembahasan : Laporan aksi perubahan p ensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNSPolri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan dalam pengemban fungsi SDM jajaran Polda Sulsel.
5. Simpulan : Laporan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi : Penyusunan laporan aksi perubahan pensiun pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan.



Makassar, 23 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 24 Mei 2022
Waktu : 09.00 s.d. 12.00 Wita

1. Jenis kegiatan : Penyusunan laporan aksi perubahan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama
2. Tujuan kegiatan : Agar laporan aksi perubahan pensiun Polri, Pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan Pensiun Wredatama dapat diterapkan dalam pengemban fungsi SDM Polda Sulsel.
3. Pelaksanaan kegiatan : kegiatan ini dilaksanakan tiga jam di ruang kerja
4. Hasil dan pembahasan : Laporan aksi perubahan p ensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNSPolri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan dapat diterima dan dimengerti serta dapat diterapkan dalam pengemban fungsi SDM jajaran Polda Sulsel.
5. Simpulan : Laporan pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku panduan terimplementasikan dengan baik.
6. Evidence/dokumentasi : Penyusunan laporan aksi perubahan pensiun pensiun Polri, pensiun Warakawuri, pensiun PNS Polri dan pensiun Wredatama serta dan buku Panduan



Makassar, 24 Mei 2022
PESERTA PKP T.A. 2022

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh:

Akbar Ali, S.Pd

Nosis: 20220207030641

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Peserta Pelatihan

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS: 20220207030641

Telah disetujui pada tanggal : Maret 2022

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH	MENTOR
AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.	MUH. AJIS MUIN
PENATA TK I NIP 198404142008012002	KOMPOL NRP 65100218

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN : AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS : 20220207030641

Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

……Laporan Lengkap Siap diuji……..……

……..……

……

…….

Bandung, Maret 2022

COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.

PENATA TK I NIP 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA PESERTA PELATIHAN	: AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS	: 20220207030641

Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

Pendapat saya sebagai mentor bahwa aksi perubahan ini sangat bermanfaat untuk optimalisasi pelayanan purnatugas personel Pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

Bandung, Maret 2022

MENTOR



MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan ridho Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan segala karuniaNya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Aksi Perubahan dengan judul "OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL", dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun dan menyelesaikan Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawa angkatan VI tahun 2022 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya yang telah memberikan arahan, masukan dan saran sehingga pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk:

1. Komisaris Besar Polisi I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. Karo SDM Polda Sulsel selaku sponsor yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdikpol Polri
2. Bapak Komisaris Besar Polis Drs. TAUFIK SUPRIYADI selaku Kapusdik Administrasi Lemdikpol Polri.
3. Ibu AKBP Hj. MASHURA. M, S.H., M.H., selaku Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
4. Bapak KOMPOL MUH. AJIS MUIN, selaku Kasubbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel selaku Mentor.
5. Ibu PENATA TK I AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M. selaku *coach* di Pusdik Administrasi Polri.
6. Bapak IPTU ANDRI RUSLAN selaku PATUN B.
7. Bapak KOMPOL DR. BUDI SUKMA. W, M.Pd.I
8. Keluargaku Tercinta, terimakasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKP tahun 2022 ini.

9. Rekan-rekan staf pada Khirdinlur Bagwatpers (PENATA MUDA TK NURLINDA, AIPTU SIGIT PAMBUDI BRIGPOL NURHIDAYAH DAN BRIPDA DWI YUSUF PRATAMA) atas segala arahan, saran dan masukan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yangkurang berkenan.

Makassar, Maret 2022



AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS. 20220207030641

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ……..... i
LEMBAR PENJELASAN COACH ……. ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR ……. iii
KATA PENGANTAR ……. iv
DAFTAR ISI ……. vii
DAFTAR TABEL ……. viii
DAFTAR GAMBAR ……. ix
I. PENDAHULUAN ……..…….. 1
A. Latar Belakang ……..……..…….. 1
B. Tujuan . ……..…….. 5
C. Manfaat……...…….……... 5
D. Ruang Lingkup…….…….. 6
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI ……..…….. 6
A. Inovasi ……...……. 6
B. Output Rencana Aksi ……..… 6
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA……. 7
A. Pengorganisasian Sumber Daya…….. 7
B. Anggaran…….…… 8
C. Sarana dan Prasarana …….. 8
D. Metode…… 8
IV. *STAKEHOLDER*…… 9
A. Identifikasi *Stakeholder*……... 9
B. Peta Jejaring …… 12
C. Kuadran Stakeholder ……..…… 12
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI …… 13
VI. MANAJEMEN RESIKO ……. 16
VII. PENUTUP …… 17

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data jumlah personel T.A. 2021 mengirm berkas pension.....3
Tabel 2 Matriks Pemecahan Masalah Metode *USG* ……..…….....4
Tabel 3 Identifikasi Stakeholder……....10
Tabel 4 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan …….....14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Biro SDM Polda Sulsel …….....….....2
Gambar 2. Struktur organisasi Bagwatpers 2
Gambar 3. Struktur Kerja Tim Efektif.....7
Gambar 4. Peta jejaring*(Net Map).....*..... 12
Gambar 5. Kuadran *stakeholder*.....13

I. PENDAHULUAN.

A. Latar Belakang.

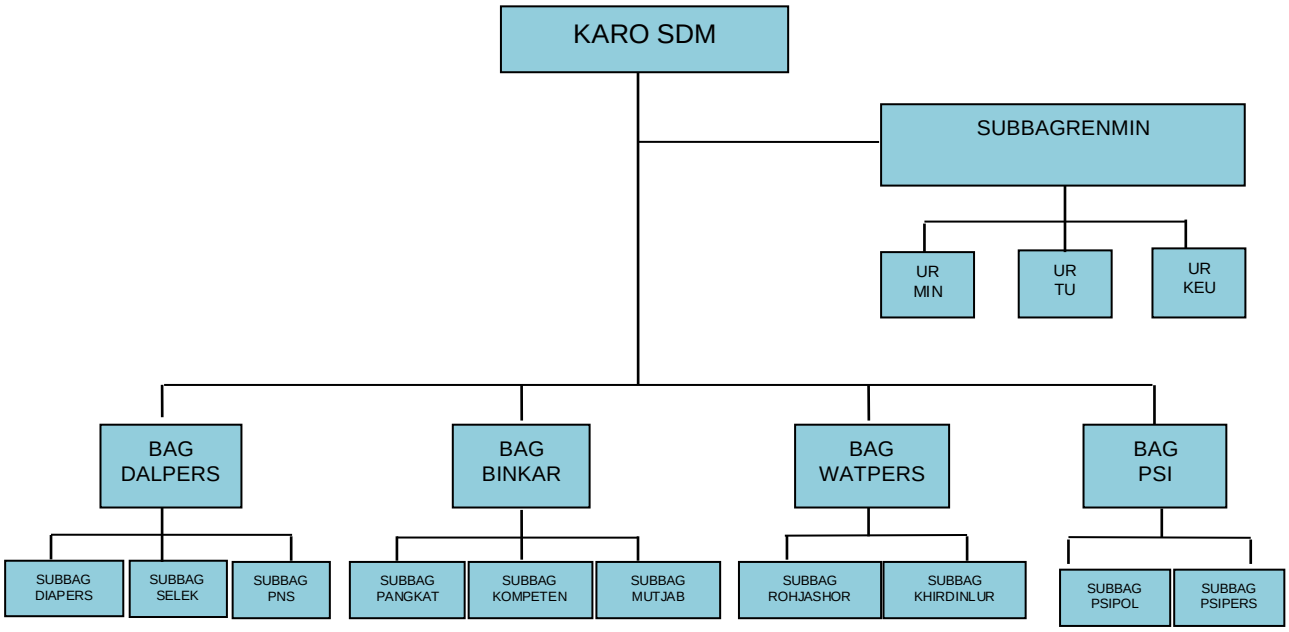
Sesuai Perpol 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah, dalam melaksanakan tugas Biro SDM terdiri dari:

1. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ro SDM;
2. Bagdalpers bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian personel yang meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri;
3. Bagbinkar bertugas membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi kepangkatan, pelaksanaan asesmen, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.
4. Bagwatpers bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pemberian tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas, pemberhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri serta membantu pengembangan museum;
5. Bagpsi bertugas membina dan melaksanakan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

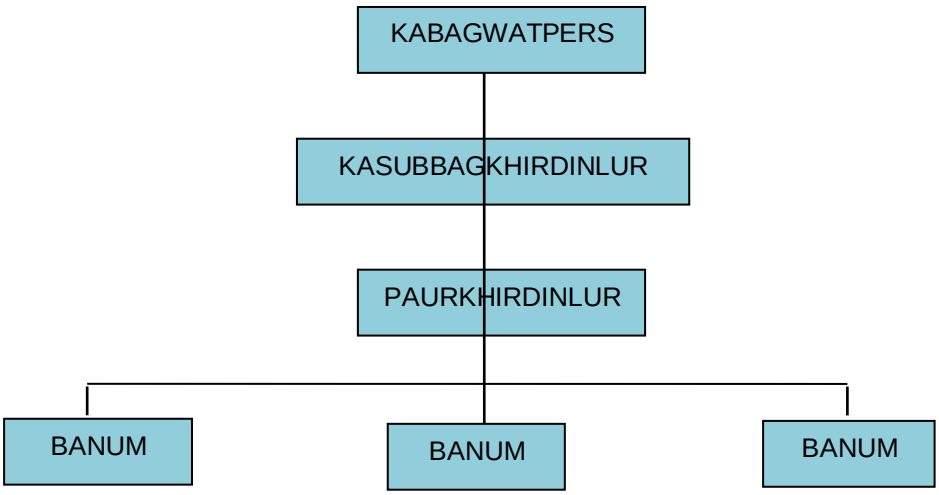
Dalam pelaksanaan tugas kami sehari-hari di Bagwatpers adalah membuat administrasi pengakhiran dinas, pemberhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri terkhusus lagi tentang pengakhiran dinas bagi Pegawai Negeri Pada Polri dalam hal pembuatan Keputusan pensiun bagi seluruh personel Polda Sulsel.

Susunan organisasi Biro SDM Polda Sulsel terdiri dari Karo SDM, Kasubbagrenmin, Kabagdalpers, Kabagbinkar, Kabagwatpers dan kabagpsikologi. Adapun Struktur Organisasi pada Biro SDM Polda Sulsel kami disajikan sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur Oganisasi Biro SDM



Gambar 2. Struktur Oganisasi Bagwatpers Biro SDM



Sumber: Perpol Nomor 14 Tahun 2018.

Berdasarkan SOTK tersebut, penulis atau *action leader* bertugas sebagai Paurkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dengan tugas membuat keputusan Kapolda Sulsel tentang Pemberhentian Dengan hormat dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH), Keputusan Pensiun dan Janda/Duda.

Tabel 1. Data jumlah personel Tahun 2021 yang mengirim berkas pensiun melebihi batas waktu 6 bulan sebelum pensiun

NO	NRP / NIP	BERKAS PENGIRIMAN														KET
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	6301/196401	16	13	7												36
2	6302/196402		5	9	5											19
3	6303/196403			25	8											33
4	6304/196404				9	18										27
5	6305/196405					11	20									31
6	6306/196406						10	8								18
7	6307/196407							5	22	1						28
8	6308/196408								11	12	2					25
9	6309/196409									4	11	1				16
10	6310/196410											3	16	2		21
11	6311/196411												10	7		17
12	6312/196412												22	35	5	62
JUMLAH																333

Sesuai dengan Tabel 1 diatas masih kurang maksimalnya personel untuk mengirim berkas paling lama enam (6) bulan sudah masuk di Biro SDM Polda Sulsel yaitu Subbagkhirdinlur oleh karena itu dalam rangka meningkatkan pelayanan maka, diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk Optimalisasi Pelayanan Purnatugas Personel Pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

Guna memenuhi pelayanan kepada personel Polda Sulsel secara cepat, tepat dan terukur, terdapat permasalahan sebagai berikut:

a. Kurang maksimalnya pemberkasan berkas personel bahwa paling lambat enam (6) bulan sebelum berakhir masa dinas kelengkapan berkas pensiun sudah masuk di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
b. Kurang lengkapnya data personel Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) dalam menginput kelengkapan berkas administrasi.
c. Keterlambatan penerbitan Keputusan Pensiun bagi personel yang akan pensiun.
d. Kurangnya maksimalnya dalam hal ini pengemban fungsi SDM jajaran menyampaikan kepada personel yang akan pensiun.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang akan diangkat dengan menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, G*rowth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan isu strategis / masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Tabel 2. Matriks Analisa *USG* Isu Strategis / Masalah.

NO	Isu Strategis / Masalah	Kriteria			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurang maksimalnya pemberkasan berkas personel bahwa paling lambat enam (6) bulan sebelum berakhir masa dinas kelengkapan berkas pensiun sudah masuk di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.	4	4	4	12	**I**
2	Kurang lengkapnya data personel Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) dalam menginput kelengkapan berkas administrasi.	4	4	3	11	II
3	Keterlambatan penerbitan Keputusan Pensiun bagi personel yang akan pensiun.	4	3	3	10	III
4	Kurangnya maksimalnya dalam hal ini pengemban fungsi SDM jajaran menyampaikan kepada personel yang akan pensiun.	4	3	4	11	II

Keterangan :

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil penilaian metode USG maka diperoleh masalah yang paling dominan adalah Kurang maksimalnya penyelenggaraan berkas personel bahwa paling lambat enam (6) bulan sebelum berakhir masa dinas kelengkapan berkas pensiun sudah masuk di Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

B. Tujuan.

1. Off Campus (1 – 60 hari).
   a. Tersusunnya SOP pengakhiran dinas Anggota Polri dan PNS Polri.
   b. Tersosialisasikannya SOP pengakhiran dinas Anggota Polri di Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.
   c. Terwujudnya pemberkasan pangakhiran dinas masuk tepat waktu 6 bulan sebelum pensiun di satker Mapolda Sulsel.
   d. Terdatanya setiap perbulan personel yang akan memasuki usia pensiun di satker Mapolda Sulsel tetap waktu sesuai dengan Perpol.
   e. Terwujudnya optimalisasi pengakhiran dinas personil satker mapolda pengakhiran dinas bagi PNPP yaitu penerbitan Keputusan Kapolda Sulsel tentang Keputusan Pensiun personel Polda Sulsel satu bulan sebelum pensiun.
2. Pasca Diklat (61 hari – 365 hari).
   a. Terdatanya personel satwil Polda Sulsel yang akan memasuki usia pensiun di Polda Sulsel pada setiap bulan.
   b. Terwujudnya SOP terkait dengan PTDH.

C. Manfaat.

1. Bagi Internal.
   a. Pengakhiran dinas personel satker Mapolda Sulsel dapat tepat waktu sesuai dengan perpol
   b. Dapat mengetahui data personel Polda Sulsel yang akan memasuki usia pensiun setiap perbulannya.

c. Data personel yang akan memasuki usia pensiun setiap bulannya dapat diajukan ke Kapolda Sulsel untuk penerbitan Keputusan Pensiun.
d. Tidak ada keterlambatan pembayaran gaji pensiun bagi personel yang telah purnatugas Keputusan Pensiun tepat waktu.

2. Manfaat Eksternal

Memberikan kemudahan bagi setiap personel Satker/Satwil Polda Sulsel untuk mengecek penerbitan Keputusan Pensiun.

D. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan SOP untuk mengoptimalkan pelayanan purnatugas personel pada Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

II. Inovasi dan *Output* rencana aksi.

A. Inovasi.

1. Sop pengakhiran dinas Anggota Polri dan PNS Polri.
2. Sosialisasi SOP pengakhiran dinas Anggota Polri dan PNS Polri.
3. Memberikan informasi dan mekanisme pengurusan administrasi kepada personel yang akan memasuki usia pensiun dalam bentuk buku panduan SOP.
4. Membuat persyaratan kelengkapan berkas pensiun.
5. Menjemput bola dalam hal ini menghubungi personel yang akan memasuki usia pensiun.

B. Output Rencana Aksi.

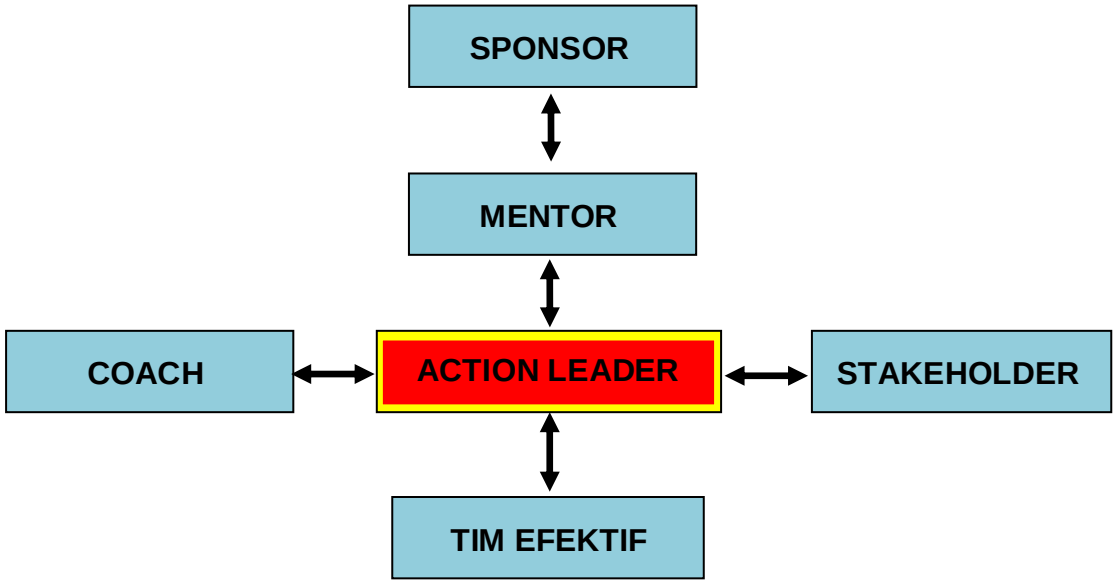
1. SOP pengakhiran dinas Anggota Polri.
2. SOP pengakhiran dinas PNS Polri.
3. Kegiatan sosialisasi SOP pengakhiran dinas Polri dan PNS..
4. Penerbitan Keputusan Pensiun tepat pada waktunya.
5. Penerimaan gaji pensiun tepat pada waktunya.

III. Tata Kelola Sumber Daya.

A. Pengorganisasian SDM.

Dalam aksi pengorganisasian SDM yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 3 Tata Kelola Sumber Daya



Berdasarkan gambar 2 tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

1. Mentor bertugas:
   a. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
   b. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
   c. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
   d. Menyetujui rencana aksi perubahan.
   e. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* berdasar sikap profesional.
2. Coach bertugas:
   a. Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan.

b. Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan.
c. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach.*

3. Peserta bertugas sebagai *action leader* yang bertugas:
   a. Merumuskan inovasi yang akan digagas.
   b. Mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.

4. Tim efektif tugasnya :
   a. Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem.
   b. Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem.
   c. Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem.
   d. Memberikan dukungan pada tahap monitoring.
   e. Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

B. Anggaran.

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, meliputi biaya konsumsi rapat koordinasi, biaya pembuatan buku panduan dan SOP

C. Sarpras.

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Laptop/Komputer;
b. Printer;
c. Alat Tulis Kantor;

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada diruang kerja Biro SDM Polda Sulsel.

D. Metode.

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini menggunakan sistem standar operasional dengan memberikan pelayanan Purnatugas guna memberikan pelayanan prima kepada personel Polda Sulsel dalam rangka mewujudkan Polri yang Presisi sebagai berikut :

1. Subbagkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM mengirimkan *Warning* kepada para Satker/Satwil untuk mengingatkan personel agar pengusulan administrasi purnatugas dilakukan 6 (bulan) sebelum masa TMT purnatugas sehingga tidak ada keterlambatan/interval waktu yang lama

dalam hal penerimaan hak berupa tunjangan purnatugas dan gaji.

2. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pengemban fungsi SDM Satekr/Satwil dan dalam pengurusan administrasi pensiun sehingga tidak ada keterlambatan dalam penerbitan Keputusan pensiun.
3. Menjemput bola dalam hal ini menghubungi personel Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) yang akan memasuki usia pensiun.

IV. Stakeholder.

A. Identifikasi *Stakeholder*.

Berdasarkan hasil identifikasi stakeholder yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

1. *Stakeholder* Internal
   a. Karo SDM
   b. Kabagwatpers;
   c. Kasubbagkhirdinlur;
   d. Para Bamin Subbagkhirdinlur.
2. *Stakeholder* eksternal
   a. Para Kabag Biro SDM;
   b. Para Kasubbag dilingkup Biro SDM;
   c. Para Paur dilingkup Biro SDM;
   d. Para Bamin/Banum dilingkup Biro SDM;
   e. Para Kasatker/Kasatwil Polda Sulsel.

Tabel 3. Identifikasi *Stakeholder*

NO.	*STAKEHOLDER*	TIM EFEKTIF	JENIS *STAKEHOLDER*			JENIS *STAKEHOLDER*				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	*PROMOTERS*	*LATENS*	*DEFENDERS*	*APATHETICS*	
A.	*INTERNAL*									
1	KARO SDM				√	++(9)				Informatif
2	KABAGWATPERS				√	++(9)				Informatif
3	KASUBBAGKHIRDINLUR	√					+++(5)			Edukatif
4	PAURKHIRDINLUR	√	√						+(7)	Edukatif
5	BANUM	√	√						+(7)	Persuasif
B	*EKSTERNAL*									
1	KABAG (3)		√				++(6)			Informatif
2	KASUBBAGRENMIN / KABAG SDM		√				++(6)			Informatif
3	PARA PAUR / KAUR		√				++(6)			Informatif
4	PERSONEL SDM								++(6)	Persuasif
5	PERSONEL POLDA SULSEL								++(6)	Persuasif

Keterangan :

- Jenis Stakeholder

  - Primer : Penerima manfaat dari upaya;
  - Sekunder : Mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
  - Utama : Pejabat Pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

- Kelompok Stakeholder

  - Promoter : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.
  - Defender : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah.
  - Latens : Kepentingan rendah, kekuatan tinggi.
  - Apathetic : kepentingan rendah, kekuatan rendah;

Jenis Posisi :

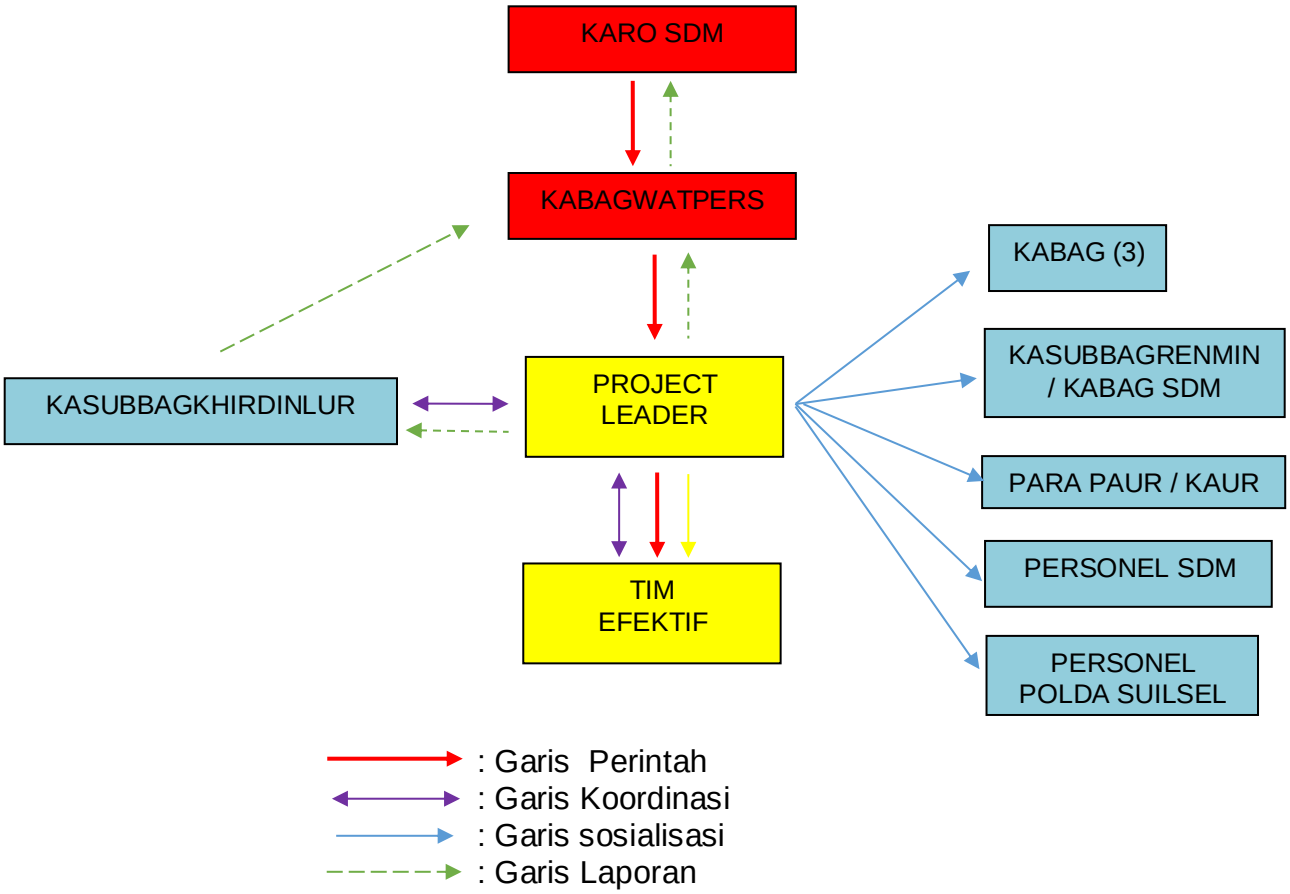
a. Sangat mendukung : +++
b. Mendukung : ++
c. Agak mendukung : +
d. Netral : +/-
e. Menentang : -

Pengaruh :

a. Sangat tinggi : 9
b. Tinggi : ‹6-8
c. Sedang : 3-5
d. Rendah :

B. Peta Jejaring.

Berikut dijelaskan hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk *Net Map*.

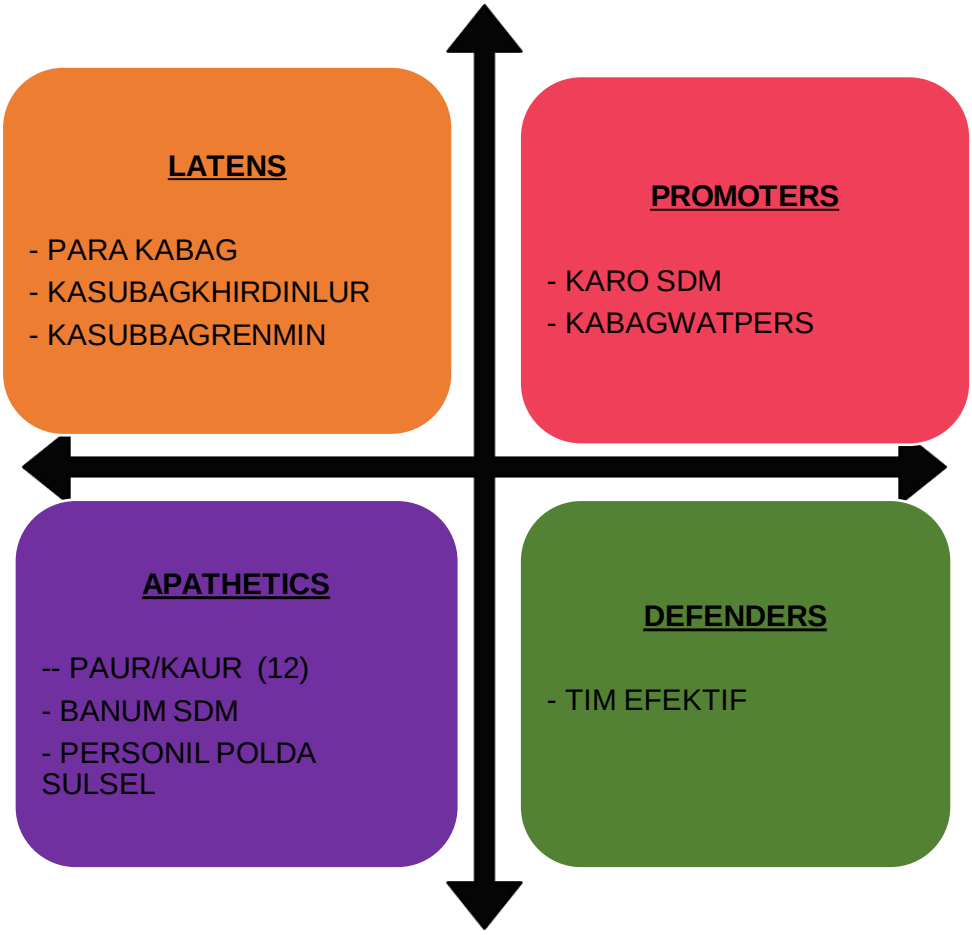


Gambar 4 *Net Map*

C. Kuadran *Stakeholder*.

Keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter, defender, latent* dan *apathetic*.

Gambar 5. Kuadran *Stakeholder*.



KETERANGAN KUADRAN :

Promoter : Kepentingan Tinggi, Kekuatan Tinggi

Defenders : Kepentingan Tinggi, Kekuatan Rendah

Latens : Kepentingan Rendah, Kekuatan Tinngi

Apathetics : Kepentingan Rendah, Kekuatan Rendah.

V. **Pentahapan Rencana Aksi Perubahan**.

a. Membentuk tim efektif.

b. Membuat regulasi berupa buku panduan tentang pelayanan pensiun.

c. Membuat regulasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pensiun.

d. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan sistem tersebut

Rencana aksi perubahan / *action plan* yang akan dilakukan dalam 60 hari kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 4 pentahapan rencana aksi

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
	Tahap Off Kampus 60 Hari	60 Hari	
a.	PERSIAPAN/PERENCANAAN	Minggu I Tgl 28 s/d 31 Maret 2022	
1.	Melaporkan kepada Kasubbagkhirdinlur selaku mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	28 Mar 2022	Foto Dokumentasi
2.	Melaporkan kepada mentor tentang isu yang dipilih untuk aksiperubahan dan meminta arahan.	29 Mar 2022	Surat Komitmen, Foto Dokumentasi
3.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.	29 Mar 2022	
4.	Berkoordinasi dengan para stakeholder internal mengenai aksi perubahan.	30 Mar 2022	Foto Dokumentasi
5.	Berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal mengenai aksi perubahan.	31 Mar 2022	
b.	PENGORGANISASIAN	Minggu II Tgl 1 s/d 8 Apr 2022	

1.	Membuat undangan rapat dan pembentukan tim efektif.	1 Apr 2022	Surat Undangan, sprint tim efektif
2.	Rapat pembentukan tim efektif.	4 Apr 2022	Daftar Hadir
3.	Berkoordinasi dengan tim efektif terkait penyusunan Sistem Prosedur Pelayanan pensiun dalam bentuk buku panduan dan SOP di Biro SDM Polda Sulsel.	5 Apr 2022	Pembagian tugas tim efektif
4.	Rapat dengan tim efektif tentang pembuatan buku panduan dan SOP	6 - 8 Apr 2022	Surat undangan, daftar hadir, notulen rapat
c.	PELAKSANAAN	Minggu III s/d VII Tgl 9 Apr s/d 14 Mei 2022	
1.	Membuat draft buku panduan. Menyempurnakan buku panduan serta penandatanganan dan pengesahan buku panduan.	11-15 Apr 2022	Buku panduan
2.	Membuat draft SOP, Menyempurnakan SOP, dan penandatanganan serta pengesahan SOP.	18 - 19 Apr 2022	SOP
3.	Sosialisasi Sistem Prosedur Pelayanan pensiun dalam bentuk buku panduan dan SOP	20 - 21 Apr 2022	Foto Dokumentasi
4.	Implementasi buku panduan dan SOP.	22 Apr - 13 Mei 2022	Foto Dokumentasi

d.	EVALUASI	Minggu VIII Tgl 15 Mei s/d 22 Mei	
1.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.	16 - 18 Mei 2022	
2.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan.	19 – 22 Mei 2022	Laporan Akhir Aksi Perubahan
e.	TAHAPAN PASCA DIKLAT	1 TAHUN	
1.	Tersusunnya SOP PTDH di Subbag Khirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel		

VI. Manajemen Resiko.

1.	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1.	*Action leader* dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan tugas pokok sehari-hari;	Terbatasnya SDM pengelola kegiatan yang akan menghambat target output;	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
2.	Kurang maksimalnya koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* melaksanakan perannya karena *Stakeholder* memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari;	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari;	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan *Stakeholder Internal* dan *Eksternal*;
3	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk	Dengan terbatasnya waktu untuk melaksanakan	Mengajukan usulan penambahan

	pembuatan SOP dan buku panduan;	kegiatan, memungkinkan akan terjadi bayak kekurangan atas hasil aksi perubahan yang diharapkan;	anggaran kepada pimpinan;
4	Kurang optimalnya tim efektif dikarenakan adanya pandemik covid-19;	Data yang dibutuhkan tidak lengkap/akurat.	Memanfaatkan sarana komunikasi lainnya, seperti *Whatsapp/Zoom Meeting/Google Meet* agar lebih efektif;
5	Kurang lengkapnya data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) sehingga dalam pendataan personel yang akan memasuki masa pensiun tidak akurat.	Data yang dibutuhkan tidak lengkap/akurat	Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama;

VII. Penutup.

Demikian *draft* Rencana Aksi Perubahan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Purnatugas Guna Memberikan Pelayanan Prima Kepada Personel Polda Sulsel , disusun untuk dijadikan sebagai bahan Implementasi Aksi Perubahan dan peningkatan kinerja Pelayanan Publik

Bandung, Maret 2022

PESERTA DIDIK

AKBAR ALI, S.Pd

NOSIS. 20220207030641

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 79 /IV/DIK.2.5./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif rencana aksi perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA PERWIRA, BRIGADIR DAN PNS POLRI YANG NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATANNYA SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka implementasi rencana aksi perubahan peserta pelatihan PKP a.n. AKBAR ALI, S.Pd (Paurkhirdinlur Bagwatpers);
2. surat perintah ini berlaku tanggal 26 Maret s.d. 24 Mei 2022;
3. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Karo SDM Polda Sulsel;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai :

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 4 April 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Tembusan :
1. Kapolda Sulsel.
2. Irwasda Polda Sulsel.
3. Kabidpropam Polda Sulsel.
4. Kabidkum Polda Sulsel.

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KARO SDM POLDA SULSEL
NOMOR : SPRIN/ 79 /IV/DIK.5.2/2022
TANGGAL : 7 APRIL 2022

DAFTAR NAMA – NAMA TIM EFEKTIF DALAM IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	KET
1	2	3			
1	Hj. MASHURA, M, S.H., M.H.	AKBP	64060151	KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
2	MUH. AJIS MUIN	KOMPOL	65100218	KASUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
3	NURLINDA	PENDA TK I	196705261999032003	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	
4	H. SIGIT PAMBUDI	AIPTU	74110056	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	
5	SLAMET RIANTO	BRIPKA	85091040	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
6	NURHIDAYAH	BRIGADIR	93120017	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	
7	YUSUF DWI PRATAMA	BRIPDA	99100106	BANUM BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA SULAWESI SELATAN

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- 10 /IV/DIK.2.5./2022/Ro SDM

Kepada : Yth. Tim Efektif

Dari : Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel

Perihal : undangan.

1. Rujukan :

   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon dengan hormat kepada Tim Efektif untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan pensiun yang akan dilaksanakan pada :

   a. hari/tanggal : Selasa 5 April 2022;
   b. pukul : 09.00 wita;
   c. pakaian : yang berlaku pada hari itu;
   d. tempat : Ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Makassar, 4 April 2022
KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Hj. MASHURA. M, S.H., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64060151

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
Jalan P. Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

Makassar, 19 Mei 2022

Nomor : B/1642/V/KEP./2022/Ro SDM
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : pengisian kuesioner form dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan.

Kepada

Yth. DISTRIBUSI B DAN C
POLDA SULSEL

di

Tempat

1. Rujukan :
   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang pedoman administrasi pengakhiran dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri;
   c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor BV/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan public PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada alamat tersebut bahwa dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 a.n. PENATA TK I AKBAR ALI, S.Pd Nip 197908012006041004, Paurkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel untuk mengevaluasi pelayanan pensiun kepada personel Polda Sulsel.

3. Berkaitan dengan poin dua di atas, dimohon kepada alamat tersebut dapat memerintahkan Kasubbagrenmin dan Kabag SDM jajaran Polda Sulsel untuk mengisi kuesioner paling lambat tanggal 19 Mei 2022.pada.link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeNBLWctZC0DTOtVPp3Ja_Y5S4LmAn58UDnIeEIYFac6CT9w/viewform?usp=sf_link.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN
KARO SDM

KEPALA

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Tembusan :

1. Kapolda.
2. Wakapolda Sulsel.

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
Jalan P. Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

Makassar, 27 April 2022

Nomor : B/ 1477 /VI/KEP./2022/Ro SDM
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan sosialisasi aksi perubahan.

Kepada

Yth. DISTRIBUSI B DAN C
POLDA SULSEL

di

Tempat

1. Rujukan :
   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 2 April 2019 tentang pengakhiran dinas Pegawai Negeri Pada Polri;
   c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada alamat tersebut bahwa dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022 a.n. PENATA TK I AKBAR ALI, S.Pd Paurkhirdinlur Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel dengan menyusun buku panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pensiun.

3. Berkaitan dengan poin dua di atas, dimohon kepada alamat tersebut dapat menghadirkan para Kasubbagrenmin/Kabag SDM dan operator untuk mengikuti kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 April 2022 pukul 09.00 Wita bertempat diruang masing-masing, untuk ID dan *Pascode Zoom Meeting* Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022 akan diinformasikan lebih lanjut.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN
KARO SDM

I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524

Tembusan :

1. Kapolda Sulsel.
2. Wakapolda Sulsel.

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF
HARI / TANGGAL : JUMAT,8 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	MUH. AJIS MUIN	KOMPOL	65100218	KASUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	1.....
2	AKBAR ALI, S.Pd	PENATA TK I	197908012006041004	PAURKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL	2.....
3	NURLINDA	PENDA TK I	196705261999032003	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	3.....
4	NELLA VERANIKHA, S.Psi., M.AP.	IPDA	86030367	PAMA BIRO SDM POLDA SULSEL	4.....
5	H. SIGIT PAMBUDI	AIPTU	74110056	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIRO SDM POLDA SULSEL	5.....
6	SLAMET RIYADI, S.I.Pem., M.M.	BRIPKA	85091040	BANUM BAGWATPERS	6.....
7	YUSUF DWI PRATAMA	BRIPDA	99100106	BANUM BAGWATPERS	7.....

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : 8 April 2022
KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Hj. MASHURA. M, S.H., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64060151

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- // /IV/DIK.2.5./2022/Ro SDM

Kepada : Yth. Tim Efektif

Dari : Kabagwatpers Biro SDM Polda Sulsel

Perihal : undangan.

1. Rujukan :

   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon dengan hormat kepada Tim Efektif untuk buku panduan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan pensiun yang akan dilaksanakan pada :

   a. hari/tanggal : Jumat 8 April 2022;
   b. pukul : 09.00 wita;
   c. pakaian : yang berlaku pada hari itu;
   d. tempat : Ruang rapat Bagwatpers Biro SDM Polda Sulsel.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Makassar, 8 April 2022
KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

Hj. MASHURA. M, S.H., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64060151

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	SELASA, 5 APRIL 2022
PUKUL	:	09.00 WITA S.D. SELESAI
TEMPAT	:	RUANG RAPAT BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL
PIMPINAN RAPAT	:	KABAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL (SPONSOR)

SPONSOR

- SPONSOR BERTERIMA KASIH KEPADA SELURUH STAF DAN CALON TIM EFEKTIF ATAS KEHADIRANNYA DALAM RAPAT INI.
- SPONSOR MENJELASKAN TUJUAN DILAKSANAKAN RAPAT YAITU PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF GUNA MENDUKUNG IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PESERTA DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN V DAN VI TA 2022 AN. PENATA TK AKBAR ALI YANG SEKALIGUS SEBAGAI PERSONEL DI BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL. SPONSOR MENGHARAPKAN SIAPAPUN YANG TERPILIH SEBAGAI TIM EFEKTIF DAPAT MENDUKUNG DAN MEMBANTU PESERTA DIKLAT TERSEBUT DENGAN BAIK.
- SPONSOR MEMPERSILAHKAN PESERTA DIKLAT (ACTION LEADER) MEMAPARKAN DAN MENJELASKAN TERKAIT IMPLEMENTASI TERSEBUT.

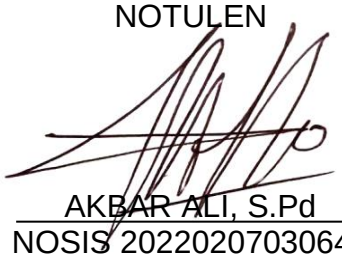
ACTION LEADER

- ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH KEPADA SPONSOR, MENTOR DAN SELURUH STAF ATAS KEHADIRANNYA DALAM RAPAT INI.
- ACTION LEADER MENJELASKAN BAHWA KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MERUPAKAN RANGKAIAN DARI PELAKSANAAN DIKLAT PKP YANG DIIKUTI OLEH ACTION LEADER. ADAPUN AKSI PERUBAHAN YANG DIANGKAT OLEH ACTION LEADER ADALAH PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENSIUN DALAM BENTUK BUKU PANDUAN YANG DILAKSANAKAN MULAI 28 MARET S.D. 22 MEI 2022. TAHAPAN KEGIATAN YAITU:
  - ✓ PERSIAPAN/PERENCANAAN TGL 28 S.D. 31 MARET 2022
  - ✓ PENGORGANISASIAN TGL 1 S.D. APRIL 2022
  - ✓ PELAKSANAAN TGL 9 APRIL S.D. 14 MEI 2022
  - ✓ EVALUASI TGL 15 S.D. 22 MEI 2022
- ACTION LEADER MENGHARAPKAN DUKUNGANNYA AGAR PELAKSANAAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN TERSEBUT DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK SESUAI DENGAN JADWAL YANG TELAH DITENTUKAN.

SPONSOR

- SPONSOR MENYAMPAIKAN BAHWA SPONSOR, MENTOR DAN TIM EFEKTIF YANG AKAN DITUNJUK MENDUKUNG SEPENUHNYA AKSI PERUBAHAN YANG DIANGKAT ACTION LEADER.

NOTULEN



AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	RABU, 20 APRIL 2022
PUKUL	:	09.00 WITA S.D. SELESAI
TEMPAT	:	RUANG RAPAT BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL
PIMPINAN RAPAT	:	ACTION LEADER

ACTION LEADER

1. ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH KEPADA TIM EFEKTIF YANG HADIR.
2. DALAM RAPAT INI ACTION LEADER MENJELASKAN BAHWA RENCANA SOSIALISASI SOP DAN BUKU PANDUAN SOP PENSIUN POLRI, SOP PENSIUN WARAKAWURI, SOP PENSIUN PNS DAN PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL AKAN DILAKSANAKAN KEPADA:
   a. INTERNAL BAGWATPERS DAN INTERNAL BIRO SDM POLDA SULSEL
   b. PARA KASUBBAGRENMIN/KAURMINTU (PEMBINA FUNGSI SDM) DI SATKER.
3. RENCANA KEGIATAN SOSIALISASI TERSEBUT DILAKSANAKAN HARI KAMIS ATAU JUMAT DI INTERNAL BAGWATPERS DAN INTERNAL BIRO SDM POLDA SULSEL.

TIM EFEKTIF

1. TIM EFEKTIF MENANYAKAN METODE YANG DITEMPUH DALAM KEGIATAN SOSIALISASI SOP DAN BUKU PANDUAN TERSEBUT BAGAIMANA?, MENGINGAT SITUASI SAAT INI MASIH DALAM PENDEMI COVID-19.

ACTION LEADER

1. UNTUK KEGIATAN SOSIALISASI DI INTERNAL BIRO SDM DILAKSANAKAN SECARA OFFLINE NAMUN UNTUK SOSIALISASI DI PEMBINA FUNGSI SDM DI SATKER DILAKSANAKAN SECARA ONLINE (ZOOM MEETING).

NOTULEN

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	JUMAT, 8 APRIL 2022
PUKUL	:	09.00 WITA S.D. SELESAI
TEMPAT	:	RUANG RAPAT BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL
PIMPINAN RAPAT	:	ACTION LEADER

ACTION LEADER

- ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH KEPADA SPONSOR, MENTOR DAN SELURUH STAF ATAS KEHADIRANNYA DALAM RAPAT INI.
- DALAM RAPAT TERSEBUT ACTION LEADER MENJELASKAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN YANG DIANGKAT ADALAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP), YAITU:
  - ✓ SOP PENSIUN POLRI POLDA SULSEL
  - ✓ SOP PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL
  - ✓ SOP PTDH POLDA SULSEL
  - ✓ SOP PENSIUN PNS POLDA SULSEL
  - ✓ SOP PTDH PNS POLDA SULSEL
- ACTION LEADER MENYAMPAIKAN RENCANA KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN, YAITU:
  - ✓ PEMBUATAN SOP TERSEBUT DI ATAS
  - ✓ SINKRONISASI SOP DENGAN BIDKUM POLDA SULSEL
  - ✓ SOSIALISASI SOP TERSEBUT KEPADA CALON PENSIUNAN
  - ✓ EVALUASI SOP
- ACTION LEADER MEMBAGI TUGAS TANGGUNG JAWAB TIM EFEKTIF

TIM EFEKTIF

TIM EFEKTIF BERTANYA TENTANG SOSIALISASI SOP TERSEBUT, APAKAH SOSALISASI DILAKSANAKAN DENGAN MEMBUKA FORUM MENGINGAT SAAT INI MASIH DALAM KONDISI PANDEMI COVID-19.

ACTION LEADER

UNTUK PELAKSANAAN SOSIALISASI RENCANANYA DILAKSANAKAN ORANG PER ORANG YAITU SOSALISASI LANGSUNG KE PEMBINA FUNGSI SDM DI SATKER-SATKER ATAUPUN SAAT PERSONEL POLDA SULSEL MENGAJUKAN BERKAS PENSIUN.

NOTULEN

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	SENIN, 18 APRIL 2022
PUKUL	:	09.00 WITA S.D. SELESAI
TEMPAT	:	RUANG RAPAT BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL
PIMPINAN RAPAT	:	ACTION LEADER

ACTION LEADER

1. ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH KEPADA TIM EFEKTIF YANG HADIR.
2. DALAM RAPAT TERSEBUT ACTION LEADER MENJELASKAN MATERI RAPAT YAITU PEMBUATAN BUKU PANDUAN TERKAIT SOP YANG TELAH DIBUAT. ADAPUN SOP TERSEBUT, YAITU:
   a. SOP PENSIUN POLRI POLDA SULSEL
   b. SOP PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL
   c. SOP PENSIUN PNS POLDA SULSEL
   d. SOP PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL
3. BERKAITAN BUKU PANDUAN TERSEBUT, ACTION LEADER MEMINTA MASUKAN-MASUKAN DARI TIM EFEKTIF.

TIM EFEKTIF

1. TIM EFEKTIF MENYAMPAIKAN PENDAPAT/MASUKANNYA AGAR BUKU PANDUAN SOP TERSEBUT DISATUKAN SAJA DALAM SATU BUKU PANDUAN (DIGABUNG SAJA) NAMUN DALAM PEMBAHASAN PEMBUATAN KONSEP BUKU PANDUAN TETAP DIPISAH-PISAH AGAR MEMUDAHKAN DALAM PEMBUATAN BUKU PANDUAN TERSEBUT.
2. TIM EFEKTIF MENGAJUKAN KONSEP BUKU PANDUAN SOP TERSEBUT DI ATAS.

ACTION LEADER

1. ACTION LEADER MENYAMPAIKAN TERIMA KASIH ATAS MASUKKANYA DAN MENGARAHKAN RAPAT AGAR PEMBAHASAN DIPISAH-PISAH.
2. ACTION LEADER MEMAPARKAN KONSEP BUKU PANDUAN SOP DARI TIM EFEKTIF DAN MEMBAHAS BERSAMA-SAMA DENGAN TIM EFEKTIF.

NOTULEN



AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS 20220207030641

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN

Nama peserta : AKBAR ALI, S.Pd
Mentor : MUH. AJIS MUIN
Judul : OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1.	Selasa 29-3-2022	Menghadap dan melapor ke Mentor terkait pelaksanaan Implementasi Aksi perubahan arahan masukan mentor pada dasarnya kami mendukung apa yang menjadi implementasi aksi perubahan	
2	Rabu 1-4-2022	Koordinasi dengan mentor tentang rencana pembentukan tim efektif arahan Mentor silahkan dilibatkan personel sebagai tim efektif namun sebelumnya perlu disampaikan dan sampaikan maksud dan tujuan kegiatan ini. Silahkan ajukan konsep suratnya	
3	Rabu 6-7-2022	Materi mengajukan konsep SPrint tim efektif arahan mentor pada dasarnya kami ACC personel yang dilibatkan. ajukan konsep suratnya ke Sponsor untuk ditandatangani	
4	Kamis 14-7-2022	Materi mengajukan konsep SOP Arahan Mentor ACC silahkan ajukan ke sponsor untuk tandatangani.	
5	Selasa 19-7-2022	Materi mengajukan konsep Buku panduan Arahan Mentor ACC silahkan ajukan ke sponsor	

Dipindai dengan CamScanner

1	2	3	4
6	Selasa 26-7-2022	Materi : mengajukan draft surat undangan Sosialisasi SOP dan Buku panduan Arahan Mentor • ACC • Untuk jaringan zoom meetingnya harap berar disiapkan.	
7.	Jumat 20-5-2022	Materi Menyerahkan buku panduan dan SOP. -SOP pensiun polri Polda Sulsel -SOP pensiun Warakawuri polda Sulsel -SOP pensiun PNS Polda Sulsel -SOP pensiun Wredatama Polda Sulsel Arahan Mentor Terima kasih atas Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan Action leader harap atas nama pimpinan menyampaikan terima kasih atas Pelaksanaannya khususnya di Bagian Pers Biro SDM Polda Sulsel	

Makassar, Mei 2022

Mengetahui

Mentor

MUH. AJIS MUIN
KOMPOL NRP 65100218

Peserta

AKBAR ALI, S.Pd
NOSIS: 20220207030641

Dipindai dengan CamScanner



OPTIMALISASI PELAYANAN PURNATUGAS PERSONEL PADA SUBBAGKHIRDINLUR BAGWATPERS BIRO SDM POLDA SULSEL

AKBAR ALI, S. Pd

NOSIS: 20220207030641



DASAR HUKUM

PERPOL NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG SOTK POLDA

PERPOL NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG AKHIR MASA DINAS

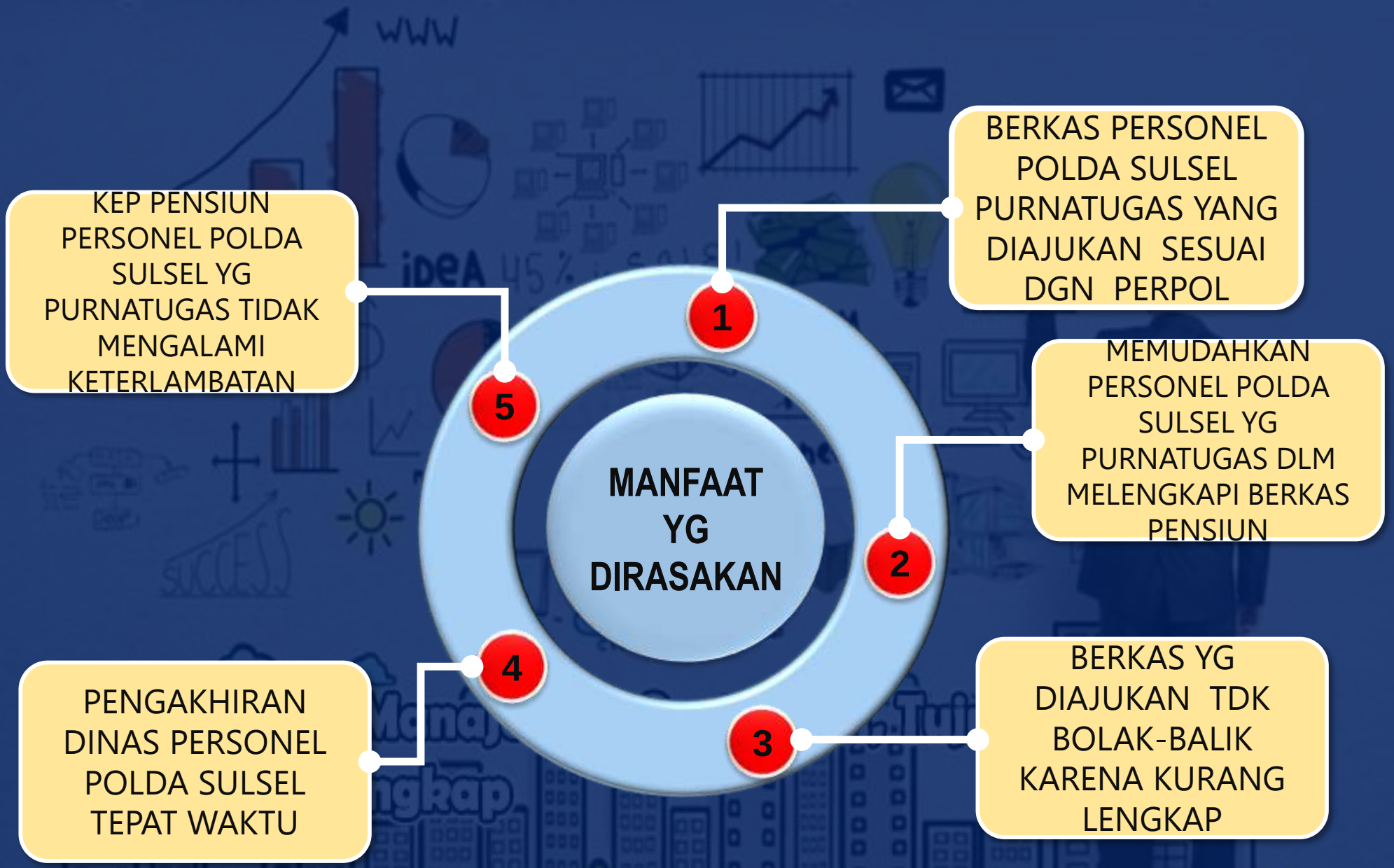


LATAR BELAKANG

GUNA MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA KEPADA PERSONEL POLDA SULSEL DALAM MEMASUKI MASA PENSIUN, PERLU ADANYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN SECARA CEPAT, TEPAT DAN TERUKUR

OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. SOP PENSIUN POLRI POLDA SULSEL
2. SOP PENSIUN PNS POLRI POLDA SULSEL
3. SOP PENSIUN WARAKAWURI POLDA SULSEL
4. SOP PENSIUN WREDATAMA POLDA SULSEL
5. BUKU PANDUAN


MANFAAT YG DIRASAKAN
1
BERKAS PERSONEL POLDA SULSEL PURNATUGAS YANG DIAJUKAN SESUAI DGN PERPOL
2
MEMUDAHKAN PERSONEL POLDA SULSEL YG PURNATUGAS DLM MELENGKAPI BERKAS PENSIUN
3
BERKAS YG DIAJUKAN TDK BOLAK-BALIK KARENA KURANG LENGKAP
4
PENGAKHIRAN DINAS PERSONEL POLDA SULSEL TEPAT WAKTU
5
KEP PENSIUN PERSONEL POLDA SULSEL YG PURNATUGAS TIDAK MENGALAMI KETERLAMBATAN

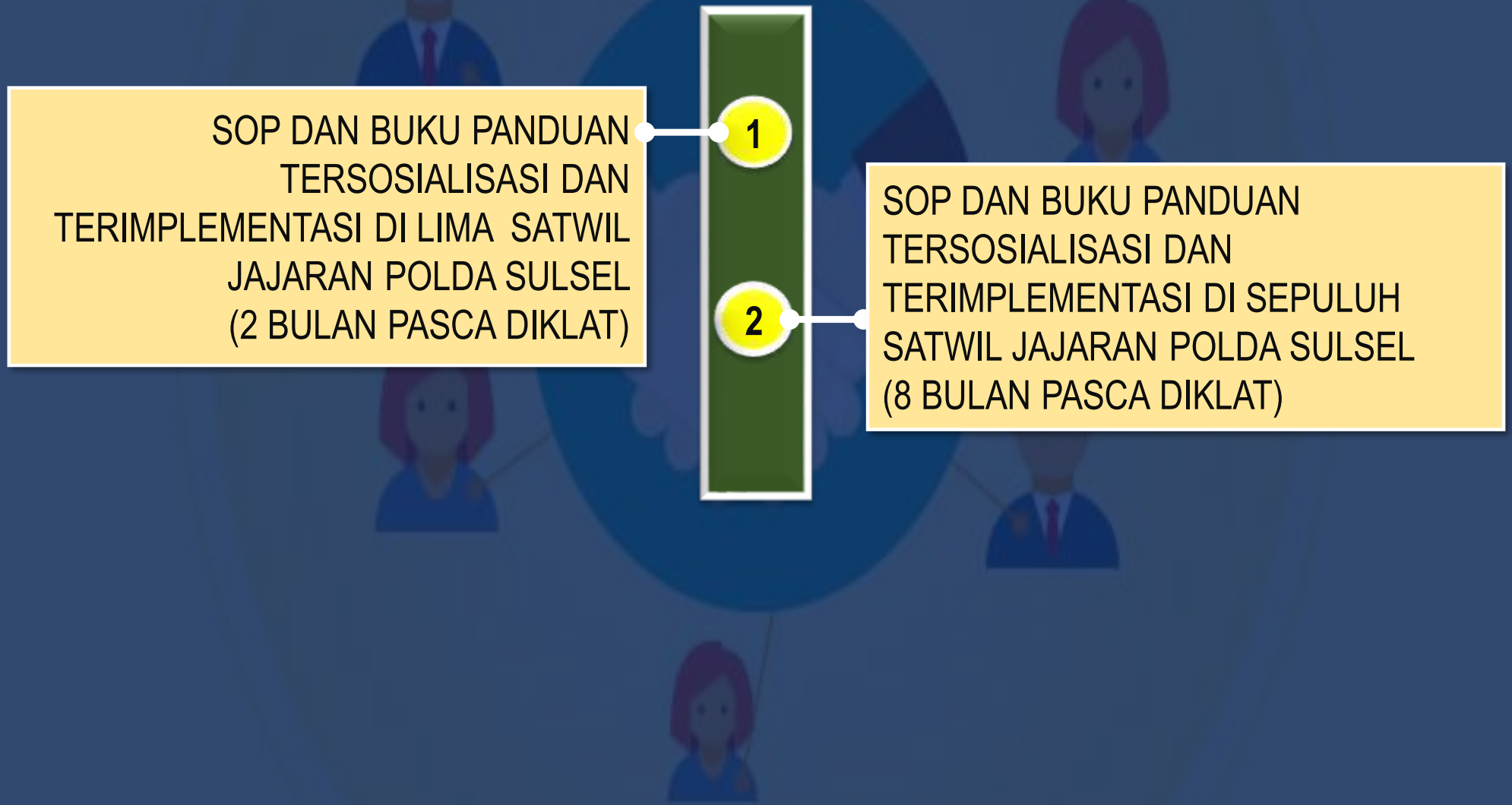
KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



ASPEK KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN




SEKIAN DAN TERIMA KASIH