



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 99 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM, MANAJEMEN DAN STANDAR KEBERHASILAN PEMBINAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
YANG BERKEUNGGULAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya keberhasilan pelaksanaan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia yang semakin kompleks harus didukung oleh Sumber Daya Manusia yang profesional, inovatif dan berintegritas;
- b. bahwa Sumber Daya Manusia yang profesional, inovatif dan berintegritas, dilakukan secara terencana, sistematis, sinergis, dan terkoordinasi dalam Sistem Manajemen Pembinaan Sumber Daya Manusia Polri yang berkeunggulan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Sistem, Manajemen, dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Berkeunggulan;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM, MANAJEMEN DAN STANDAR KEBERHASILAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA YANG BERKEUNGgulan.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah Pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Markas Besar Polri yang selanjutnya disebut Mabes Polri adalah kesatuan organisasi Polri pada tingkat pusat.
4. Satuan Kewilayahan yang selanjutnya disebut Satwil adalah satuan kerja yang ada di kewilayahan.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah satuan pengguna anggaran dan/atau barang di lingkungan Polri.
6. Pegawai Negeri pada Polri adalah terdiri atas anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil.
7. Penyelenggara Urusan bidang Sumber Daya Manusia adalah unit kerja yang ada di satuan kerja Mabes Polri, satuan kerja Kepolisian Daerah dan satuan kerja Kepolisian Resor yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan sumber daya manusia.

8. Sumber Daya Manusia Polri yang selanjutnya disingkat SDM Polri adalah pegawai negeri pada Polri yang bekerja sebagai penggerak organisasi Polri dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.
9. Sumber Daya Manusia Polri yang berkeunggulan adalah pegawai negeri pada Polri yang profesional, berintegritas, bertanggung jawab dan berorientasi pada tujuan organisasi.
10. Sistem Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan adalah keseluruhan proses pembinaan fungsi SDM yang terintegrasi, saling berkaitan, saling mendukung dan secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
11. Manajemen Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan integratif melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian dalam pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan.
12. Standar Keberhasilan Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan adalah batasan ukuran yang dijadikan barometer atau pedoman dalam menentukan suatu keberhasilan pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan untuk mewujudkan tingkat produktifitas kinerja pegawai negeri pada Polri.
13. Sistem Informasi Personel Polri yang selanjutnya disingkat SIPP adalah sistem berbasis komputer yang dapat menerima, mengirim, menyimpan, mengolah dan menyajikan data dan informasi tentang pegawai negeri pada Polri secara *online* maupun manual yang akurat, berkualitas dan tepat waktu sebagai upaya mendukung penyelenggaraan pembinaan SDM Polri.

Pasal 2

Sistem, Manajemen, dan Standar Keberhasilan Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan bertujuan untuk:

- a. menyiapkan dan memberikan pelayanan hak yang profesional dan terintegrasi sebagai upaya pemenuhan hak-hak bagi pegawai negeri pada Polri di bidang perawatan, psikologi, pengendalian personel dan pembinaan karier yang dapat diberikan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri; dan
- b. menyiapkan pimpinan pada semua level dengan proses dan kegiatan mempersiapkan pegawai negeri pada Polri untuk menduduki jabatan pada semua jenjang karier yang tepat sesuai dengan kompetensi di lingkungan Polri.

Pasal 3

Sistem, Manajemen, dan Standar Keberhasilan Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:

- a. terintegrasi, yaitu dilaksanakan dengan mengintegrasikan semua sistem atau subsistem untuk bekerja secara sinergis dan terpadu sebagai satu kesatuan utuh dan menyeluruh;
- b. berkesinambungan, yaitu dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan;
- c. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan yang berlaku;
- d. konsisten, yaitu dilaksanakan dengan menggunakan metode dan prosedur yang sama;
- e. tepat guna, yaitu dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan berdayaguna; dan
- f. proporsional, yaitu diselenggarakan berdasarkan keseimbangan tugas, fungsi dan tanggung jawab pada semua tataran kewenangan.

Pasal 4

- (1) Sistem dan Manajemen Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan meliputi fungsi:
 - a. pengkajian dan strategi;
 - b. perawatan personel;
 - c. psikologi;
 - d. pengendalian personel; dan
 - e. pembinaan karier;
- (2) Pengkajian dan strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pengkajian sistem;
 - c. kebijakan pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. analisis dan evaluasi.
- (3) Perawatan personel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pelayanan hak;
 - b. pembinaan religi;
 - c. pembinaan jasmani; dan
 - d. pengakhiran dinas.
- (4) Psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. psikologi kepolisian;
 - b. psikologi personel; dan
 - c. laboratorium psikologi.
- (5) Pengendalian personel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. penyediaan personel;
 - b. seleksi pendidikan; dan
 - c. penerimaan pendidikan PNS Polri.
- (6) Pembinaan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. mutasi jabatan;
 - b. kepangkatan;
 - c. penugasan khusus;
 - d. penilaian kompetensi; dan
 - e. informasi personel.

- (7) Sistem dan Manajemen Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 5

- (1) Sistem dan Manajemen Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dengan metode penilaian 13 (tiga belas) komponen secara terprogram dan berkelanjutan.
- (2) Penilaian 13 (tiga belas) komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penilaian kinerja anggota dan PNS Polri;
 - b. penelitian dan pencatatan personel.
 - c. kesehatan;
 - d. jasmani;
 - e. rohani;
 - f. psikologi;
 - g. akademik;
 - h. data pribadi;
 - i. pendidikan;
 - j. kecakapan bahasa;
 - k. jenjang kepangkatan;
 - l. riwayat jabatan; dan
 - m. tanda jasa yang dimiliki.
- (3) Komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, merupakan Nilai Utama.
- (4) Komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf g, merupakan Nilai Pendukung.
- (5) Komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h sampai dengan huruf m, merupakan Nilai Pertimbangan.

Pasal 6

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), memedomani standar keberhasilan pembinaan SDM Polri.

- (2) Standar keberhasilan pembinaan SDM Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

Pasal 7

Sistem dan Manajemen Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan secara terintegrasi dengan seluruh unit kerja pada Satker Mabes Polri dan Satwil yang menyelenggarakan urusan di bidang SDM.

Pasal 8

Sistem dan Manajemen Pembinaan SDM Polri yang berkeunggulan dilaksanakan dengan memanfaatkan data pada SIPP berbasis teknologi informasi.

Pasal 9

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2020

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

IDHAM AZIS

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 99 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM, MANAJEMEN DAN STANDAR
KEBERHASILAN PEMBINAAN SUMBER
DAYA MANUSIA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA YANG
BERKEUNGGULAN

I. SISTEM PEMBINAAN SDM YANG BERKEUNGGULAN

A. Sistem Pengkajian dan Strategi

1. Pokok-Pokok Pengkajian dan Strategi

a. perencanaan

bagian perencanaan dilaksanakan oleh Bagren Rojianstra SSDM Polri yang bertugas merumuskan dan mengkaji kebijakan strategi serta merencanakan program kerja dan anggaran bidang SDM Polri, meliputi:

- 1) menyusun rencana program pembangunan dan pembinaan kekuatan SDM Polri; dan
- 2) menyusun rencana pengkajian dan pelaksanaan program seleksi pendidikan Polri;

b. pengkajian sistem

pengkajian sistem pembinaan SDM Polri dilaksanakan oleh Bagjiansis Rojianstra SSDM Polri yang bertugas mengkaji kebijakan dan sistem di lingkungan SSDM Polri, meliputi:

- 1) sistem pengendalian personel;
- 2) sistem pembinaan karier;
- 3) sistem perawatan personel dan psikologi;

c. kebijakan pendidikan dan pelatihan

bagian kebijakan pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh Bagjakdiklat Rojianstra SSDM Polri yang bertugas, meliputi:

- 1) merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri; dan
 - 2) menyelenggarakan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri;
 - d. analisis dan evaluasi
bagian analisis dan evaluasi dilaksanakan oleh Baganev Rojianstra SSDM Polri yang bertugas, meliputi:
 - 1) melakukan analisis dan evaluasi pengendalian kemampuan personel;
 - 2) melakukan analisis dan evaluasi pembinaan karier personel Polri;
 - 3) melakukan analisis dan evaluasi perawatan personel dan psikologi; dan
 - 4) melakukan analisis dan evaluasi pengendalian program SDM Polri;
2. Tujuan Pengkajian dan Strategi
- a. perencanaan
terwujudnya perencanaan strategi, perencanaan personel dan perencanaan anggaran yang terintegrasi, berkesinambungan, konsisten, akuntabel, tepat guna dan proporsional;
 - b. pengkajian sistem
terwujudnya penataan kebijakan dan sistem dapat terselenggara secara profesional, modern, dan berkeunggulan;
 - c. kebijakan pendidikan dan pelatihan
 - 1) terwujudnya kebijakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai negeri pada Polri; dan
 - 2) terlaksananya perintisan dan pengembangan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah yang berasal dari dalam negeri dan luar negeri;
 - d. analisis dan evaluasi
 - 1) terwujudnya analisis dan evaluasi pengendalian kemampuan personel;

- 2) terwujudnya analisis dan evaluasi pembinaan karier personel Polri;
 - 3) terwujudnya analisis dan evaluasi perawatan personel dan psikologi; dan
 - 4) terwujudnya analisis dan evaluasi pengendalian program SDM Polri;
3. Sasaran Pengkajian dan Strategi
- a. perencanaan
 - 1) tersusunnya naskah pengkajian strategis rekrutmen dan seleksi serta pola penempatan hasil pendidikan pembentukan dan pendidikan pengembangan Polri dan PNS Polri;
 - 2) tersusunnya naskah rencana strategis pengembangan SDM Polri;
 - 3) tersusunnya keputusan penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi, penetapan kuota didik serta pola penempatan hasil pendidikan pembentukan dan pendidikan pengembangan Polri dan PNS Polri; dan
 - 4) tersusunnya perencanaan dukungan anggaran di bidang pembangunan dan pembinaan kekuatan SDM Polri;
 - b. pengkajian sistem
 - 1) tersusunnya bidang pengendalian personel:
 - a) mekanisme penerimaan personel Polri melalui program pendidikan pertama;
 - b) mekanisme seleksi pendidikan pengembangan umum, pendidikan pengembangan spesialisasi dan Iptek serta alih golongan;
 - 2) tersusunnya bidang pembinaan karier
 - a) mekanisme kepangkatan Polri;
 - b) mekanisme perpanjangan dinas aktif pada Polri;
 - c) mutasi personel Polri;
 - d) pembinaan Tenaga Pendidik (Gadik) pada lingkungan Polri;
 - e) jabatan struktural dan fungsional Polri;
 - f) penugasan di luar struktur;

- g) sistem informasi personel;
 - h) sistem penilaian kompetensi personel Polri;
 - i) mekanisme penyelenggaraan pembinaan fungsional *Assessor* pada Bagpenkompeten Polri;
 - j) mekanisme alih status;
 - k) pembinaan karier PNS Polri;
 - l) penyediaan, penempatan pertama dan Mutjab kenaikan pangkat, pemberian ganjaran serta pengakhiran dinas PNS Polri;
 - m) menyusun Peraturan Kepolisian mengenai masa dinas surut bagi anggota Polri; dan
 - n) kegiatan lain untuk kepentingan pengembangan Sisbinkar anggota dan PNS Polri;
- 3) tersusunnya bidang perawatan personel dan psikologi:
- a) mekanisme perawatan;
 - b) mekanisme pembinaan rohani dan mental;
 - c) mekanisme nikah, talak, dan rujuk;
 - d) mekanisme perjalanan dinas dalam rangka mutasi, gaji berkala dan tunjangan lain;
 - e) mekanisme perizinan, cuti, tanda jasa, kehormatan dan pemakaman;
 - f) mekanisme penetapan pensiun, pemberhentian dan pengaktifan kembali anggota dan PNS Polri;
 - g) mekanisme rehabilitasi cacat;
 - h) mekanisme penyelenggaraan pembinaan fungsional instruktur jasmani, rohaniawan, Psipol dan Psipers;
 - i) mekanisme penyelenggaraan Psipol untuk mendukung pelaksanaan operasional;
 - j) mekanisme penyelenggaraan Psipers untuk mendukung seleksi dan penugasan serta Binpers; dan
 - k) mekanisme penyelenggaraan kajian dan pengembangan materi tes psikologi;
- c. kebijakan pendidikan dan pelatihan

tersusunnya program bagi seluruh pegawai negeri pada Polri untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;

d. analisis dan evaluasi

- 1) tersusunnya penyediaan/pengadaan pegawai negeri pada Polri;
- 2) tersusunnya seleksi pendidikan pegawai negeri pada Polri;
- 3) tersusunnya pelaksanaan mutasi, penempatan dan jabatan bagi pegawai negeri pada Polri;
- 4) tersusunnya penyelenggaraan proses administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri pada Polri;
- 5) tersusunnya penyelenggaraan fungsi administrasi pembinaan penugasan khusus anggota Polri di luar struktur Polri;
- 6) tersusunnya penyelenggaraan pembinaan sistem informasi personel Polri;
- 7) tersusunnya penyelenggaraan penilaian kompetensi pegawai negeri pada Polri;
- 8) tersusunnya pelaksanaan pembinaan rohani, jasmani dan pelayanan hak pegawai negeri pada Polri;
- 9) tersusunnya pemberhentian dan/atau pengaktifan kembali pegawai negeri pada Polri;
- 10) tersusunnya anggota, peserta didik pembentukan dan pengembangan bermasalah;
- 11) tersusunnya pelaksanaan *mapping* dan konseling psikologi pegawai negeri pada Polri;
- 12) tersusunnya seleksi pendidikan pengembangan spesialisasi;
- 13) tersusunnya pelaksanaan pendidikan pengembangan spesialisasi;
- 14) tersusunnya realisasi anggaran program pemberdayaan SDM Polri;
- 15) tersusunnya implementasi piranti lunak bidang SDM Polri;

- 16) tersusunnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri program 6 (enam) tentang penguatan sistem SDM; dan
 - 17) tersusunnya pelaksanaan kebijakan Diklat Polri;
4. Bentuk-bentuk Pengkajian dan Strategi:
- a. perencanaan:
 - 1) penyusunan kajian kebijakan seleksi pendidikan pembentukan;
 - 2) penyusunan kajian kebijakan seleksi pendidikan pengembangan;
 - 3) penyusunan kajian kebijakan pola penempatan hasil pendidikan pembentukan;
 - 4) penyusunan kajian kebijakan pola penempatan hasil pendidikan pengembangan;
 - 5) penyusunan laporan Pos Lintas Batas Negara (PLBN);
 - 6) penyusunan kebijakan penyelenggaraan penerimaan anggota Polri;
 - 7) penyusunan kebijakan penyelenggaraan seleksi pendidikan pengembangan;
 - 8) penyusunan kebijakan kuota pendidikan pembentukan;
 - 9) penyusunan kebijakan kuota pendidikan pengembangan;
 - 10) penyusunan kebijakan pola penempatan hasil pendidikan pembentukan;
 - 11) penyusunan kebijakan pola penempatan hasil pendidikan pengembangan;
 - 12) penyusunan kebijakan penyelenggaraan rekrutmen proaktif;
 - 13) penyusunan kuota kebijakan rekrutmen proaktif;
 - 14) penyusunan kebijakan penyelenggaraan seleksi pendidikan pengembangan spesialisasi;
 - 15) penyusunan kebutuhan anggaran program pemberdayaan SDM Polri; dan

- 16) penyusunan kebutuhan personel Polri;
- b. pengkajian sistem
 - 1) penyusunan Peraturan Pemerintah;
 - 2) penyusunan Peraturan Presiden;
 - 3) penyusunan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 4) penyusunan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 5) penyusunan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 6) penyusunan Peraturan Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia;
- c. kebijakan pendidikan dan pelatihan:
 - 1) penyusunan kebijakan pendidikan pembentukan perwira pertama/SIP;
tujuan pendidikan pembentukan perwira pertama untuk membentuk perwira pertama Polri sebagai manajer tingkat pertama yang mampu melaksanakan tugas dan fungsi teknis kepolisian. Untuk menghasilkan lulusan perwira pertama Polri sebagai pemimpin garis depan (*first line supervisor*) yang unggul dan berintegritas, Bagjakdiklat melaksanakan rapat koordinasi dengan Lemdiklat Polri dan Setukpa Lemdiklat Polri untuk merumuskan tujuan pendidikan, profil lulusan dan standar kompetensi lulusan;
 - 2) pendidikan pengembangan umum:
 - a) untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan kepemimpinan Polri tingkat pertama, menengah dan tingkat tinggi Polri yang unggul dan berintegritas. Bagjakdiklat melaksanakan rapat koordinasi dengan Lemdiklat Polri dan Sespim Lemdiklat Polri untuk merumuskan tujuan pendidikan, profil lulusan dan standar kompetensi lulusan;
 - b) untuk meningkatkan kompetensi kepemimpinan pejabat struktur eselon I, II, III, dan IV,

- Bagjakdiklat melaksanakan rapat kordinasi dengan bagian terkait pada SSDM Polri dalam rangka menyusun keputusan Kapolri tentang penyelenggaraan seleksi calon peserta kepemimpinan tingkat nasional;
- c) mempersiapkan perwira Polri S1, S2 dan S3 ilmu kepolisian yang berkualitas dan memiliki keunggulan, berwawasan ilmiah, bermoral, serta mampu menerapkan ilmu dan teknologi kepolisian; dan
 - d) Bagjakdiklat melaksanakan rapat koordinasi dengan Lemdiklat Polri dan STIK-PTIK Polri untuk merumuskan tujuan pendidikan, profil lulusan dan standar kompetensi lulusan;
- 3) pendidikan pengembangan spesialis
- pendidikan pengembangan spesialis pada fungsi pembinaan dan operasional kepolisian dilaksanakan dalam rangka meningkatkan profesionalisme SDM Polri disesuaikan dengan tantangan tugas. Bagjakdiklat melaksanakan rapat koordinasi dengan satuan fungsi terkait dan satuan wilayah untuk merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan pendidikan pengembangan spesialis;
- 4) kerja sama pendidikan dan pelatihan
- Bagjakdiklat melaksanakan rapat kordinasi dengan satuan fungsi terkait dan satuan wilayah dalam rangka perintisan dan pengembangan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah yang berasal dari dalam negeri dan luar negeri dalam rangka peningkatan kemampuan SDM Polri;
- 5) program pelatihan
- program pelatihan dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi anggota Polri disesuaikan dengan tantangan tugas yang dihadapi di satuan wilayah masing-masing;

- d. analisis dan evaluasi:
 - 1) laporan analisis dan evaluasi;
 - 2) monitor dan evaluasi;
 - 3) survei; dan
 - 4) *Focus Group Discussion*.

B. Sistem Perawatan Personel

1. Pokok-Pokok Perawatan Personel

a. pelayanan hak

Bagian Pelayanan Hak Biro Perawatan Personel Polri merupakan bagian yang melayani hak-hak pegawai negeri pada Polri yang menggunakan sistem pelayanan *One Stop Service* untuk memudahkan pegawai negeri pada Polri untuk mendapatkan hak-haknya yang diperoleh. Hak-hak pegawai negeri pada Polri sebagai berikut:

- 1) izin dan cuti;
- 2) penghargaan;
- 3) tanda kehormatan;
- 4) perjalanan dinas mutasi;
- 5) kenaikan gaji berkala;
- 6) pinjaman uang muka kredit pemilikan rumah (PUM KPR); dan
- 7) penetapan cacat, gugur dan tewas;

b. pembinaan religi

- 1) pelayanan pembinaan rohani;
- 2) pelayanan pembinaan nikah, cerai dan rujuk (NCR);
- 3) penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri; dan
- 4) pelayanan penyumpahan;

c. pembinaan jasmani

Sistem perawatan personel melalui pembinaan jasmani di lingkungan Polri diberlakukan melalui kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) sebagai berikut.

- 1) Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) pegawai negeri pada Polri dilaksanakan sepanjang masa,

dengan mekanisme 2 (dua) periode dalam 1 (satu) tahun, meliputi:

- a) periode 1 (satu), bulan Januari sampai dengan bulan Juni; dan
 - b) periode 2 (dua), bulan Juli sampai dengan bulan Desember;
- 2) evaluasi Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), dilaksanakan penilaian pada setiap akhir periode 1 (satu) dan 2 (dua) pada bulan Juni dan bulan Desember atau disesuaikan dengan jumlah peserta;
 - 3) pelaporan penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) dilaporkan kepada pimpinan Polri, datanya disimpan dalam aplikasi E-Binjas.
 - 4) kegunaan penilaian untuk mengoptimalkan pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), dilaksanakan evaluasi dan hasil penilaian digunakan sebagai salah satu persyaratan rekomendasi pembinaan karir, meliputi:
 - a) Usulan Kenaikan Pangkat (UKP);
 - b) menduduki jabatan kepolisian;
 - c) penugasan kepolisian; dan/atau
 - d) mengikuti seleksi pendidikan pengembangan;
- d. pengakhiran dinas
- pokok-pokok pengakhiran dinas bagi pegawai negeri pada Polri meliputi:
- 1) prapengakhiran dinas;
 - 2) pengakhiran dinas; dan
 - 3) pascapengakhiran dinas.

2. Tujuan Perawatan Personel

a. pelayanan hak

pelayanan hak bagi pegawai negeri pada Polri bertujuan untuk mewujudkan batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pegawai negeri pada Polri yang diperoleh dengan menggunakan sistem *One Stop Service*;

- b. pembinaan religi
pembinaan religi bertujuan untuk membentuk, memelihara, meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, keteguhan etika/moral dan menjalin hubungan sosial kemasyarakatan selaku insan Bhayangkara;
- c. pembinaan jasmani
Pembinaan Kesamaptan Jasmani (PKJ) dilaksanakan di lingkungan Polri, bertujuan mewujudkan Pegawai Negeri pada Polri yang berkeunggulan, memiliki kesamaptan jasmani yang prima guna mendukung penampilan perorangan maupun kesatuan dan pelaksanaan tugas, baik di bidang operasional maupun pembinaan;
- d. pengakhiran dinas
pengakhiran dinas bagi pegawai negeri pada Polri bertujuan untuk mewujudkan pelayanan administrasi pengakhiran dinas kepada pegawai negeri pada Polri secara profesional dan proporsional.

3. Sasaran Perawatan Personel

- a. pelayanan hak
agar seluruh pegawai negeri pada Polri bisa mendapatkan pelayanan haknya secara maksimal, baik fisik maupun non-fisik dari awal dinas sampai dengan pengakhiran dinas;
- b. pembinaan religi
sasaran pembinaan religi di lingkungan Polri adalah:
 - 1) pegawai negeri pada Polri dan keluarganya;
 - 2) purnawirawan Polri;
 - 3) warakawuri/duda; dan/atau;
 - 4) siswa/peserta pendidikan dan pelatihan Polri;
- c. pembinaan jasmani
sasaran perawatan melalui kegiatan Pembinaan Kesamaptan Jasmani (PKJ), diberlakukan bagi setiap Pegawai Negeri pada Polri, meliputi aspek kebugaran, postur tubuh dan keterampilan;
- d. pengakhiran dinas

sasaran pengakhiran dinas adalah pegawai negeri pada Polri

4. Bentuk-bentuk Perawatan Personel

a. pelayanan hak

1) izin dan cuti

a) izin adalah keadaan tidak masuk kerja yang diberikan kepada pegawai negeri pada Polri untuk melaksanakan kepentingan pribadi atau dinas baik dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri dengan biaya dinas, sendiri, atau sponsor. Jenis-jenis izin meliputi:

(1) izin di dalam negeri;

- (a) menghadiri undangan seminar/lokakarya kegiatan akademis;
- (b) berobat/sakit; dan
- (c) kepentingan pribadi.

(2) izin di luar negeri:

- (a) menghadiri undangan seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan akademis atas biaya dinas, sendiri atau sponsor;
- (b) berobat;
- (c) mengantar atau menjemput orang sakit;
- (d) mengantar atau mengambil jenazah; dan
- (e) kepentingan pribadi;

b) cuti yaitu keadaan tidak masuk kerja yang diberikan dalam jangka waktu tertentu kepada pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jenis cuti meliputi:

- (1) cuti tahunan;
- (2) cuti sakit;
- (3) cuti istimewa;
- (4) cuti ibadah keagamaan;
- (5) cuti melahirkan;
- (6) cuti di luar tanggungan negara; dan

- (7) cuti karena alasan penting;
- 2) pemberian penghargaan di lingkungan Polri yang berkaitan dengan bidang perawatan personel meliputi:
 - a) KPLB;
 - b) KPLBA;
 - c) promosi mengikuti pendidikan;
 - d) promosi jabatan; dan
 - e) tanda penghargaan, meliputi:
 - (1) pin penghargaan (pin emas, perak, perunggu);
 - (2) piagam penghargaan;
- 3) pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan di lingkungan Polri yang berkaitan dengan bidang perawatan personel, meliputi:
 - a) Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara;
 - (1) Bintang Bhayangkara Utama;
 - (2) Bintang Bhayangkara Pratama; dan
 - (3) Bintang Bhayangkara Nararya;
 - b) Tanda Kehormatan Satyalancana untuk anggota Polri;
 - (1) Satyalancana Pengabdian 8 (delapan) tahun, 16 (enam belas) tahun, 24 (dua puluh empat) tahun dan 32 (tiga puluh dua) tahun;
 - (2) Satyalancana Bhakti Pendidikan;
 - (3) Satyalancana Jana utama;
 - (4) Satyalancana Ksatria Bhayangkara;
 - (5) Satyalancana Karya Bhakti;
 - (6) Satyalancana Operasi Kepolisian;
 - (7) Satyalancana Bhakti Buana;
 - (8) Satyalancana Bhakti Nusa;
 - (9) Satyalancana Bhakti Purna; dan
 - (10) Satyalancana Dharma Nusa;
 - c) Satyalancana untuk PNS Polri berupa Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, 30 (tiga puluh) tahun dan Satyalancana Dharma Nusa; dan

- d) Tanda Kehormatan Samkaryanugraha;
- 4) perjalanan dinas mutasi
sistem jaldis mutasi memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka memberikan pelayanan prima hak-hak pegawai negeri pada Polri dengan melakukan koordinasi dengan berbagai pihak. Keterpaduan antar fungsi dimaksud terdiri dari:
 - a) SSDM Polri:
 - (1) membuat surat telegram untuk mengusulkan biaya perjalanan dinas mutasi;
 - (2) membuat surat pengajuan pengajuan permohonan biaya perjalanan dinas mutasi untuk mendapat otorisasi P2K;
 - (3) membuat nota dinas kepada As SDM untuk membayar perjalanan dinas
 - b) Srena Polri:
 - (1) Baglakgarrev Srena Polri menerbitkan Keputusan Otorisasi Kapolri (KOK) dan Perintah Pelaksanaan Kegiatan (P2K) berdasarkan usulan As SDM Kapolri; dan
 - (2) melakukan monitor dan Evaluasi terhadap penyerapan anggaran Jaldis mutasi, baik tingkat Polda maupun tingkat Mabes;
 - c) Puskeu Polri
 - (1) melakukan penarikan dana ke KPPN dan menyalurkan anggaran Jaldis Mutasi kepada Polda dan Mabes sesuai dengan KOK dan P2K; dan
 - (2) melakukan evaluasi terhadap penyaluran biaya Jaldis Mutasi;
- 5) kenaikan gaji berkala
Kenaikan Gaji Berkala (KGB) adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri pada Polri yang telah mencapai masa kerja golongan setiap 2 (dua) tahun melalui keterpaduan antar fungsi

yakni proses penelitian personel (Litpers) bagi personel yang telah memenuhi syarat masa kerja;

- 6) pelayanan perumahan, Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR);

Sistem pelayanan perumahan, Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR) memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka memberikan pelayanan prima hak-hak pegawai negeri pada Polri terkait pemberian bantuan pinjaman

Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR):

- a) Satker/Polda pengusul yaitu mengusulkan anggota yang akan memerlukan bantuan Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR);
 - b) Bagyanhak Rowatpers SSDM Polri yaitu memverifikasi usulan Satker/Polda, terkait dengan persyaratan untuk pembelian rumah atau pembangunan rumah di lahan sendiri; dan
 - c) PT. Asabri memberikan pinjaman/bantuan uang muka kredit pemilikan rumah.
- 7) penetapan gugur, tewas dan cacat

Merupakan bentuk pelayanan kepada anggota Polri untuk menentukan status meninggal dunia dan tingkat cacat. Penentuan dan penetapan status ini akan berpengaruh terhadap hak dan santunan yang akan di terima oleh anggota Polri atau ahli warisnya. Dalam pelaksanaannya memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka memberikan pelayanan prima dengan berkordinasi dengan:

- a) Satker/Polda pengusul
mengusulkan anggota Polri yang akan ditetapkan status meninggal dunia dan tingkat cacat;
- b) Itwasum Polri
melakukan pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan dan ikut mengawasi proses

penetapan memutuskan status meninggal dunia dan cacat ;

c) Divpropam Polri

melakukan pemeriksaan dan pengawasan pada saat rapat memutuskan status meninggal dunia dan cacat;

d) Pusedokkes Polri

sebagai ahli dalam menilai tingkat cacat sesuai dengan panduan yang ada dan melakukan pemeriksaan kesesuaian administrasi medis anggota yang di usulkan gugur/tewas.

b. pembinaan religi

bentuk-bentuk pembinaan religi meliputi:

- 1) pembinaan rohani rutin;
- 2) pembinaan terpadu pada momen hari besar agama;
- 3) membuat tulisan/gambar yang bertemakan religi yang dimuat dalam media cetak/elektronik;
- 4) sidang pembinaan pranikah, pracerai dan rujuk;
- 5) penerbitan Kartu Istri/Suami pegawai negeri pada Polri;
- 6) pengambilan sumpah;
- 7) ibadah/doa;
- 8) wisata religi; dan
- 9) bakti sosial;

c. pembinaan jasmani

bentuk perawatan melalui kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) bagi pegawai negeri pada Polri, dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) olahraga rekreasi;
- 2) olahraga kepolisian; dan
- 3) olahraga prestasi;

d. pengakhiran dinas

bentuk-bentuk pelayanan pengakhiran dinas meliputi:

- 1) pelayanan administrasi PTDH anggota Polri;
- 2) pelayanan administrasi PTDH PNS Polri;
- 3) pelayanan administrasi PDH APS anggota Polri;
- 4) pelayanan administrasi PDH APS PNS Polri (Hak Pensiun);

- 5) pelayanan administrasi PDH APS PNS Polri (Tanpa Hak Pensiun);
- 6) pelayanan administrasi PDH MD anggota Polri;
- 7) pelayanan administrasi PDH MD PNS Polri;
- 8) pelayanan administrasi DDDA; dan
- 9) pelayanan administrasi Pengaktifan Kembali;
- 10) pelayanan administrasi MPP anggota Polri;
- 11) pelayanan administrasi Penyaluran Kerja (Lurja);
- 12) pembekalan dan pelatihan keterampilan (Latram);
- 13) pelayanan administrasi PDH anggota Polri;
- 14) pelayanan administrasi pensiun/tunjangan bersifat pensiun/pensiun anggota Polri;
- 15) pelayanan administrasi Warakawuri/Duda anggota Polri;
- 16) pelayanan administrasi tunjangan anak Yatim/Piatu;
- 17) pelayanan administrasi tunjangan orangtua;
- 18) pelayanan administrasi keputusan pensiun terusan;
- 19) pelayanan administrasi Surat Persetujuan Penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS) bagi Mantan anggota Polri;
- 20) pelayanan administrasi Salinan II/Petikan II Surat Keputusan Pensiun Mantan anggota Polri, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Tunjangan Orangtua;
- 21) pelayanan administrasi pembatalan surat keputusan pensiun mantan anggota Polri/Warakawuri/Duda/tunjangan Yatim/Piatu dan tunjangan orangtua; dan
- 22) pelayanan administrasi *inpassing*;
- 23) pelayanan administrasi pensiun BUP PNS Polri;
- 24) pelayanan administrasi pensiun janda/duda; dan
- 25) pelayanan administrasi MPP PNS Polri.

C. Sistem Psikologi

1. Pokok-Pokok Psikologi

a. psikologi kepolisian

- 1) kegiatan psikologi kriminal adalah pengumpulan dan pengolahan data dengan metode dan teori psikologi yang dipadukan dengan informasi pendukung lain untuk menggambarkan karakteristik seseorang yang diduga sebagai pelaku tindak pidana ataupun karakteristik pelaku tindak pidana (anak dan dewasa);
 - 2) kegiatan psikologi lapangan adalah pembinaan mental psikologi dalam rangka menyiapkan, merawat/menjaga dan memulihkan kondisi psikologis bagi anggota Polri yang akan, sedang dan telah melaksanakan operasi kepolisian.
 - 3) kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial adalah serangkaian kegiatan penyusunan analisa psikologi sosial berdasarkan fakta-fakta dinamika sosial yang sedang terjadi di masyarakat secara luas;
 - 4) kegiatan tes/pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang Senpi non organik TNI/Polri adalah serangkaian kegiatan dengan metode psikologi yang dilakukan oleh Psikolog/Sarjana Psikologi terhadap seseorang yang akan memegang senjata api nonorganik TNI/Polri;
 - 5) kegiatan pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis adalah serangkaian kegiatan dengan metode psikologi yang dilakukan oleh Psikolog/Sarjana Psikologi terhadap pegawai negeri pada Polri dan keluarga serta masyarakat; dan
- b. psikologi personel
- 1) tes psikologi seleksi Dikbang adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data psikologi peserta seleksi Dikbang Polri dengan metode tes psikologi tertulis;
 - 2) tes minat bakat adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data psikologi peserta tes minat bakat

dengan metode tes psikologi tertulis, metode wawancara dan/atau metode lainnya;

- 3) tes psikologi penugasan khusus adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data psikologi peserta tes psikologi penugasan khusus dengan metode tes psikologi tertulis, metode wawancara dan/atau metode lainnya;
 - 4) tes psikologi senjata api organik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data psikologi peserta tes psikologi senpi organik dengan metode tes psikologi tertulis dan metode wawancara;
 - 5) tes psikologi pemetaan (*mapping*) adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data psikologi peserta tes psikologi pemetaan (*mapping*) dengan metode tes psikologi tertulis dan metode wawancara, serta dilaksanakan baik secara individual maupun klasikal;
 - 6) profil klinis psikologi adalah deteksi dini kondisi psikologi personel melalui profil klinis psikologi dengan menggunakan aplikasi *E-Mental* hasilnya akan ditindak lanjuti dengan konseling psikologi;
 - 7) konseling personel dan keluarga bermasalah adalah *treatment* dalam mengatasi kesehatan mental personel dan keluarga bermasalah;
 - 8) konseling nikah, cerai dan rujuk adalah *treatment* dalam mengatasi permasalahan keluarga;
 - 9) administrasi pengajaran siswa Diktuk adalah pengajaran psikologi bagi pegawai negeri pada Polri; dan
 - 10) administrasi pengajaran siswa Dikbang adalah pengajaran psikologi bagi pegawai negeri pada Polri;
- c. laboratorium psikologi
- 1) penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi adalah penyusunan materi tes psikologi yang digunakan saat seleksi tes psikologi Dikbang Polri untuk mengungkap aspek psikologi sesuai,

peraturan yang telah ditetapkan sehingga menghasilkan naskah materi tes psikologi;

- 2) penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi adalah program yang digunakan saat seleksi tes psikologi Dikbang Polri untuk dapat mengetahui nilai hasil tes psikologi peserta;
- 3) kegiatan penelitian psikologi Polri adalah suatu kegiatan mengidentifikasi dan menganalisis suatu konsep atau fenomena psikologi untuk menjelaskan atau memprediksi suatu situasi atau kondisi yang dilakukan secara sistematis, objektif, konsisten, rasional dan dengan menggunakan metodologi penelitian tertentu sehingga kesimpulan yang diperoleh dapat teruji kebenarannya; dan
- 4) pelayanan administrasi data psikologi adalah proses pengumpulan dan pencatatan data dari hasil suatu seleksi tes psikologi meliputi rangkaian pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data psikologi untuk mengungkap karakteristik individual berdasarkan aspek psikologi, nilai dan persyaratan yang ditetapkan dengan metode tes psikologi tertulis, wawancara psikologi dan diskusi atau metode lainnya.

2. Tujuan Psikologi

a. psikologi kepolisian

- 1) kegiatan psikologi kriminal menghasilkan data karakteristik seseorang yang diduga sebagai pelaku tindak pidana dan pelaku tindak pidana akan dijadikan sebagai dasar tindak lanjut hukum yang akan dirancang oleh penyidik;
- 2) kegiatan psikologi lapangan untuk menyiapkan, merawat/menjaga dan memulihkan kondisi psikologis bagi anggota Polri yang akan, sedang dan telah melaksanakan operasi kepolisian
- 3) kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial untuk menyusun analisis psikologi sosial;

- 4) kegiatan tes/pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang senpi non organik TNI/Polri guna pemeriksaan psikologi terhadap orang yang akan memegang senjata api nonorganik TNI/Polri;
 - 5) kegiatan pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis guna pemulihan trauma terhadap anggota Polri dan keluarga yang bertugas di wilayah kritis serta masyarakat; dan
 - 6) kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri guna pemeriksaan psikis yang dilaksanakan dalam rangka seleksi calon anggota pada salah satu instansi/lembaga pemerintah non pemerintah;
- b. psikologi personel
- 1) tes psikologi seleksi Dikbang Polri untuk mengungkap karakteristik individual berdasarkan aspek psikologi, nilai dan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan profil personel Polri pada masing-masing jenis Dikbang;
 - 2) tes minat bakat merupakan untuk mengungkap karakteristik individual berdasarkan aspek psikologi sehingga dapat diberikan saran, umpan balik dan rekomendasi sesuai jenis tes minat bakat yang diikuti;
 - 3) tes psikologi penugasan khusus untuk mengungkap karakteristik individual berdasarkan aspek psikologi nilai dan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan profil personel Polri pada masing-masing jenis penugasan khusus yang akan diikuti;
 - 4) tes psikologi Senpi organik untuk mengungkap karakteristik individual berdasarkan aspek psikologi;
 - 5) tes psikologi pemetaan (*mapping*) guna mengetahui kompetensi manajerial pegawai negeri pada Polri yang meliputi perkembangan potensi psikologis yang

mencakup kecerdasan, kepemimpinan dan kepribadian;

- 6) pengisian Profil Klinis Psikologi (PKP) sebagai dasar untuk merancang intervensi psikologi berbasis individu dan/atau kelompok, sehingga diharapkan akan meningkatkan kesejahteraan mental individu, yang pada akhirnya akan mendorong pengembangan potensi dan kompetensi yang positif dari SDM Polri, serta mendorong terciptanya lingkungan kerja atau budaya organisasi yang suportif dalam meningkatkan motivasi kerja;
- 7) konseling personel dan keluarga bermasalah untuk meningkatkan upaya pencegahan, pemulihan dan rehabilitasi masalah psikologis serta untuk pengembangan potensi diri pegawai negeri pada Polri serta terpenuhinya hak pegawai negeri pada Polri untuk mendapatkan pembinaan mental;
- 8) konseling nikah, cerai dan rujuk bertujuan meningkatkan upaya pencegahan, pemulihan dan rehabilitasi masalah psikologis diri bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarga serta terpenuhinya hak pegawai negeri pada Polri dan keluarga untuk mendapatkan pembinaan psikologi;
- 9) administrasi pengajaran siswa Diktuk guna menyiapkan materi pengajaran psikologi bagi siswa Diktuk; dan
- 10) administrasi pengajaran siswa Dikbang untuk menyiapkan materi pengajaran psikologi bagi siswa Dikbang.

c. laboratorium psikologi

- 1) penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi berupa naskah materi tes psikologi digunakan oleh Panda maupun Subpanpus untuk melakukan tes kepada calon peserta pendidikan pengembangan Polri;

- 2) penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi berupa program pengolahan digunakan oleh Panda maupun Subpanpus untuk melakukan tes kepada calon peserta pendidikan pengembangan Polri;
- 3) kegiatan penelitian psikologi Polri digunakan sebagai acuan mengambil suatu keputusan dalam ranah psikologi; dan
- 4) pelayanan administrasi data psikologi agar arsip tertata sesuai ketentuan dan tidak cepat rusak yang disebabkan oleh cuaca, udara, manusia dan hewan.

3. Sasaran Psikologi

a. psikologi kepolisian terdiri dari:

- 1) psikologi kriminal menangani kasus-kasus pidana yang menonjol/berskala nasional;
- 2) psikologi lapangan menangani anggota Polri yang akan, sedang dan telah melaksanakan operasi kepolisian;
- 3) penyusunan analisis psikologi sosial untuk memperoleh fakta-fakta dinamika sosial yang sedang terjadi di masyarakat secara luas;
- 4) tes/pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang senjata api non organik TNI/Polri;
- 5) pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarga serta masyarakat; dan
- 6) kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri melalui Perjanjian Kerja Sama;

b. psikologi personel

- 1) pemeriksaan psikologi peserta Dikbang Polri bagi pegawai negeri pada Polri yang mendaftarkan diri atau ditunjuk untuk mengikuti seleksi penerimaan peserta Dikbang Polri;
- 2) pemeriksaan psikologi penugasan khusus bagi pegawai negeri pada Polri yang mendaftarkan diri atau ditunjuk untuk mengikuti seleksi penugasan khusus;

- 3) pemeriksaan psikologi Senpi organik bagi pegawai negeri pada Polri yang mengajukan permohonan baru ataupun memperpanjang izin sebagai pemegang Senpi;
- 4) pemetaan (*mapping*) psikologi bagi pegawai negeri pada Polri;
- 5) sasaran profil klinis psikologi adalah kesehatan mental seluruh personel pegawai negeri pada Polri;
- 6) sasaran konseling personel dan keluarga bermasalah adalah terbinanya kesehatan mental seluruh personel pegawai negeri pada Polri dan keluarga;
- 7) sasaran konseling nikah, cerai dan rujuk adalah membantu dalam pembinaan keluarga serta mengatasi permasalahan pegawai negeri pada Polri dan keluarga; dan
- 8) sasaran administrasi pengajaran siswa Dikbang adalah terwujudnya tata kelola pemberian pembekalan dan pengetahuan psikologi bagi siswa Dikbang.

c. laboratorium psikologi

- 1) sasaran penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi adalah menyiapkan materi tes psikologi dalam penyelenggaraan pemeriksaan psikologi Dikbang;
- 2) sasaran penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi adalah kesiapan program pengolahan hasil pemeriksaan psikologi Dikbang;
- 3) sasaran kegiatan penelitian psikologi Polri adalah menemukan fakta-fakta untuk menjawab permasalahan terhadap situasi, kondisi dan fenomena yang telah ditentukan sebelumnya melalui pembahasan secara rasional, empiris dan sistematis; dan
- 4) sasaran kegiatan pelayanan administrasi data psikologi adalah penyiapan data psikologi bagi pihak yang membutuhkan.

4. Bentuk-Bentuk Psikologi

a. psikologi kepolisian

- 1) bentuk kegiatan psikologi kriminal
 - a) penyusunan profil psikologi pelaku tindak pidana;
 - b) pemeriksaan psikologi pada anak berhadapan dengan hukum; dan
 - c) pemeriksaan psikologi terhadap tersangka, saksi dan korban tindak pidana usia dewasa;
- 2) bentuk-bentuk kegiatan psikologi lapangan:
 - a) pembekalan psikologi bagi anggota Polri yang akan melaksanakan operasi kepolisian;
 - b) pendampingan psikologi bagi anggota Polri yang sedang melaksanakan operasi kepolisian; dan
 - c) pemulihan psikologi bagi anggota Polri yang telah melaksanakan operasi kepolisian;
- 3) bentuk-bentuk kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial:
 - a) diskusi; dan
 - b) seminar;
- 4) bentuk-bentuk kegiatan pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang Senpi non organik TNI/Polri.
 - a) psikometri; dan
 - b) wawancara;
- 5) bentuk-bentuk kegiatan pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis;
 - a) konseling; dan
 - b) simulasi/permainan;
- 6) bentuk-bentuk kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri:
 - a) psikometri;
 - b) *Forum Group Discussion*; dan
 - c) wawancara;

b. psikologi personel

- 1) bentuk-bentuk pemeriksaan psikologi seleksi Dikbang berupa pemeriksaan psikologi tertulis;

- 2) bentuk-bentuk pemeriksaan psikologi minat bakat berupa pemeriksaan psikologi tertulis, wawancara maupun metode lainnya yang sesuai dengan jenis tes minat bakat yang diikuti;
- 3) bentuk-bentuk psikologi penugasan khusus berupa pemeriksaan psikologi tertulis, wawancara maupun metode lainnya yang sesuai dengan jenis penugasan khusus yang akan diikuti;
- 4) bentuk-bentuk pemeriksaan psikologi Senpi organik berupa pemeriksaan psikologi tertulis yang didalami dengan wawancara;
- 5) bentuk-bentuk pemetaan (*mapping*) psikologi berupa pemeriksaan psikologi tertulis, wawancara dan/atau menggunakan metode lainnya;
- 6) bentuk-bentuk penyusunan Profil Klinis Psikologi (PKP) berupa deteksi dini kondisi psikologi personel melalui PKP serta konseling psikologi sebagai tindak lanjut dari hasil PKP;
- 7) bentuk-bentuk konseling personel dan keluarga bermasalah berupa:
 - a) konseling pengembangan potensi;
 - b) konseling preventif;
 - c) konseling kuratif; dan
 - d) konseling rehabilitatif;
- 8) bentuk-bentuk konseling nikah, cerai dan rujuk berupa:
 - a) konseling preventif;
 - b) konseling kuratif; dan
 - c) konseling rehabilitatif;
- 9) bentuk-bentuk administrasi pengajaran siswa Diktuk berupa:
 - a) pembuatan bahan ajar; dan
 - b) pengajaran bagi siswa Diktuk;
- 10) bentuk-bentuk administrasi pengajaran siswa Dikbang berupa:
 - a) pembuatan bahan ajar; dan
 - b) pengajaran bagi siswa Dikbang;

- c. laboratorium psikologi
 - 1) bentuk-bentuk penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi yaitu meliputi aspek kecerdasan, kepribadian dan sikap kerja;
 - 2) bentuk-bentuk penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi menggunakan program *Optical Mark Reader (OMR)*, *Bacardas* dan *Testread* atau program lain yang relevan;
 - 3) bentuk-bentuk pelayanan penelitian psikologi Polri yaitu kajian tentang efektivitas alat tes dan pelayanan psikologi Polri serta kajian lainnya atas fenomena psikologi yang ada di lingkungan Polri.
 - 4) bentuk-bentuk pelayanan administrasi data psikologi meliputi:
 - a) pendataan dan pengelompokan data hasil seleksi pendidikan;
 - b) penataan dan pengelompokan data hasil seleksi pendidikan; dan
 - c) penyajian data psikologi hasil seleksi pendidikan.

D. Sistem Pengendalian Personel

1. Pokok-pokok pengendalian personel

- a. penyediaan personel
 - 1) kegiatan penyediaan personel merupakan penyelenggaraan Penempatan Pertama (Patma) anggota Polri dalam rangka pemenuhan kebutuhan personel Polri;
 - 2) kegiatan penempatan pertama anggota Polri meliputi penempatan pertama Tamtama Polri, Bintara Polri, SIPSS dan Akpol;
- b. seleksi pendidikan
 - 1) seleksi pendidikan pengembangan umum, alih golongan dan spesialisasi untuk meningkatkan kompetensi pegawai negeri pada Polri agar memiliki pengetahuan, sikap perilaku kepemimpinan dan keterampilan teknis serta kemampuan manajerial; dan

- 2) seleksi pendidikan pengembangan umum, alih golongan dan spesialisasi dilaksanakan melalui proses manajemen oleh Biro Dalpers SSDM Polri di tingkat Panitia Pusat dan Biro SDM Polda di tingkat Panitia Daerah;
- c. pendidikan PNS Polri
 - 1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri atau Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri adalah pendidikan dan pelatihan bagi CPNS Polri dalam masa prajabatan yang dilaksanakan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang;
 - 2) pendidikan dan pelatihan PNS Polri adalah pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi PNS Polri agar memiliki pengetahuan, sikap perilaku kepemimpinan dan keterampilan teknis serta kemampuan manajerial; dan
 - 3) penerimaan dan pendidikan PNS Polri dilaksanakan melalui proses manajemen oleh Biro Dalpers SSDM Polri di tingkat Panitia Pusat dan Biro SDM Polda di tingkat Panitia Daerah.
2. Tujuan pengendalian personel
 - a. penyediaan personel
untuk memenuhi kebutuhan personel Polri sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - b. seleksi pendidikan bertujuan untuk:
 - 1) meningkatkan kompetensi pegawai negeri pada Polri;
 - 2) mengembangkan kemampuan calon pemimpin Polri tingkat nasional/menengah/Pama Polri yang unggul dan berintegritas; dan

- 3) menghasilkan lulusan sarjana Polri yang berkualitas dan memiliki keunggulan kompetitif serta berwawasan ilmiah.
- c. pendidikan PNS Polri bertujuan untuk:
 - 1) Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri bertujuan untuk membentuk kompetensi CPNS Polri sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - 2) pendidikan dan pelatihan PNS Polri bertujuan untuk:
 - a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) meningkatkan kompetensi manajerial Jabatan Administrator (pejabat eselon III) sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - b) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) mengembangkan kompetensi manajerial jabatan pengawas (pejabat eselon IV) sesuai tugas pokok dan fungsinya.
3. Sasaran pengendalian personel
 - a. penyediaan personel

siswa pendidikan pembentukan Polri dan Taruna Akpol yang telah selesai mengikuti pendidikan pembentukan Pori;
 - b. seleksi pendidikan

seluruh pegawai negeri pada Polri yang mendaftarkan diri dan/atau ditunjuk untuk mengikuti seleksi Dikbang Polri; dan
 - c. pendidikan PNS Polri
 - 1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri yaitu seluruh CPNS Polri yang telah memenuhi syarat;
 - 2) pendidikan dan pelatihan PNS Polri:
 - a) sasaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) seluruh anggota Polri dan PNS yang telah memenuhi syarat; dan
 - b) sasaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) seluruh anggota Polri dan PNS yang telah memenuhi syarat.
4. Bentuk-bentuk pengendalian personel

- a. penyediaan personel
pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri (SIPSS, Taruna Akpol, Bintara dan Tamtama):
 - 1) pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS
Dalam sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil pengangkatan yang tertib, tepat, benar serta berkeunggulan yang terdiri dari:
 - a) fungsi utama dalam menjalankan sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS adalah Rodalpers. Bagian yang menjalankan proses tersebut adalah Bagdiapers yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan, berkoordinasi dengan Biro/Satker lain sampai dengan pelaksanaan kegiatan pembacaan penempatan dan penyerahan dokumen;
 - b) fungsi pendukung dalam menjalankan pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS antara lain:
 - (a) Rojianstra:
 - (a) Subbagrengar Bagren Rojianstra berperan dalam menyusun anggaran kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS;
 - (b) Subbagrenpers Bagren Rojianstra berperan menyusun Pola penempatan siswa SIPSS yang akan diangkat, digaji dan ditempatkan SIPSS;
 - (b) Baganev Rojianstra berperan melaksanakan analisis dan evaluasi setiap akhir kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS;

- (c) Kaurkeu Bagrenmin menyiapkan dukungan anggaran sesuai DIPA SSDM Polri;
- (d) Lemdiklat Polri, Lemdiklat Polri berperan untuk membantu memverifikasi data dan NRP siswa yang akan diangkat menjadi anggota Polri. Menyiapkan data administrasi yang dibutuhkan terkait data siswa yang dipecat, data ranking, nilai akademik, jasmani, mental, serta membantu proses pengisian e-Angket Patma dan membantu menyiapkan Sarpras dalam rangka rangkaian kegiatan pengangkatan;
- (e) Baginfopers Robinkar SSDM Polri berperan dalam pendataan siswa, penerbitan NRP bagi Siswa yang akan diangkat menjadi anggota Polri, menerima *upload* petikan Keppres tentang pengangkatan, petikan keputusan penggajian dan penempatan pertama serta data nominatif teks siswa yang akan diangkat menjadi anggota Polri;
- (f) Biro Psikologi berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental secara berkala yang hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam Patma;
- (g) Pusedokkes Polri berperan untuk mengetahui kesehatan jiwa (Keswa) yang hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan Patma;
- (h) Bagyanhak Rowatpers SSDM Polri berperan untuk menerima data nominatif untuk proses pelayanan hak-hak anggota Polri (Asabri, BPJS, Perumahan); dan

- (i) Setmilpres berperan menerima usulan Siswa yang akan diangkat menjadi Perwira Polri. Menerbitkan Keppres dan Petikan Keppres pengangkatan menjadi Perwira Polri;
- 2) pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol
dalam sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil pengangkatan yang tertib, tepat, benar serta berkeunggulan yang terdiri dari:
 - a) fungsi utama dalam menjalankan sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol adalah Rodalpers, yang dilaksanakan oleh Bagdiapers yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan, berkoordinasi dengan Biro/Satker lain sampai dengan pelaksanaan kegiatan pembacaan penempatan dan penyerahan dokumen;
 - b) fungsi pendukung dalam menjalankan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol antara lain:
 - (1) Rojianstra
 - (a) Subbagrengar Bagren Rojianstra yang berperan dalam menyusun anggaran kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol;
 - (b) Subbagrenpers Bagren Rojianstra yang berperan dalam menyusun Pola penempatan Taruna Akpol yang akan diangkat, digaji dan ditempatkan; dan

- (c) Baganev Rojianstra yang berperan melaksanakan analisis dan evaluasi setiap akhir kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol;
- (2) Kaurkeu Bagrenmin menyiapkan dukungan anggaran sesuai DIPA SSDM Polri;
- (3) Akpol Lemdiklat Polri, Akpol Lemdiklat Polri berperan untuk membantu memverifikasi data dan NRP Taruna Akpol yang akan diangkat menjadi anggota Polri. Menyiapkan data administrasi yang dibutuhkan terkait data yang dipecat, data ranking, nilai akademik, jasmani, mental, serta membantu proses pengisian e-Angket Patma dan membantu menyiapkan sarpras dalam rangkaian kegiatan pengangkatan;
- (4) Baginfopers Robinkar SSDM Polri yang berperan dalam pendataan Taruna Akpol, penerbitan NRP bagi Taruna Akpol yang akan diangkat menjadi anggota Polri, menerima *upload* petikan Keppres tentang pengangkatan, petikan keputusan penggajian dan penempatan pertama serta data nominatif teks Taruna Akpol yang akan diangkat menjadi anggota Polri;
- (5) Biro Psikologi yang berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental secara berkala yang hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam Patma;
- (6) Pusedokkes Polri yang berperan untuk mengetahui kesehatan jiwa (Keswa) yang hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan Patma;

- (7) Bagyanhak Rowatpers SSDM Polri yang berperan untuk menerima data nominatif untuk proses pelayanan hak-hak anggota Polri (Asabri, BPJS, Perumahan); dan
 - (8) Setmilpres yang berperan menerima usulan Siswa yang akan diangkat menjadi Perwira Polri. Menerbitkan Keppres dan Petikan Keppres pengangkatan menjadi Perwira Polri;
- 3) pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri
- dalam sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil pengangkatan yang tertib, tepat, benar serta berkeunggulan yang terdiri dari:
- a) fungsi utama dalam menjalankan sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri adalah Rodalpers. Bagian yang menjalankan proses tersebut adalah Bagdiapers proses tersebut adalah Bagdiapers yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan, berkoordinasi dengan Biro/Satker lain sampai dengan pelaksanaan kegiatan pembacaan penempatan dan penyerahan dokumen; dan
 - b) fungsi pendukung dalam menjalankan pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri antara lain:
 - (1) Rojianstra:
 - (a) Subbagrengar Bagren Rojianstra yang berperan dalam menyusun anggaran kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri;

- (b) Subbagrenpers Bagren Rojianstra yang berperan dalam menyusun Pola penempatan Bintara Polri yang akan diangkat, digaji dan ditempatkan; dan
 - (c) Baganev Rojianstra yang berperan melaksanakan analisis dan evaluasi setiap akhir kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri;
- (2) Kaurkeu Bagrenmin menyiapkan dukungan anggaran sesuai DIPA SSDM Polri;
 - (3) SPN Polda berperan untuk membantu memverifikasi data dan NRP siswa yang akan diangkat menjadi anggota Polri. Menyiapkan data administrasi yang dibutuhkan terkait data siswa yang dipecat, data ranking, nilai akademik, jasmani, mental, serta membantu proses pengisian e-Angket Patma dan membantu menyiapkan Sarpras dalam rangka rangkaian kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan siswa Bintara Polri;
 - (4) Baginfopers Robinkar SSDM Polri berperan dalam pendataan Siswa Bintara Polri, penerbitan NRP bagi Siswa Bintara Polri yang akan diangkat menjadi anggota Polri, menerima *upload* petikan pertama dan data nominatif teks Siswa Bintara Polri yang akan diangkat menjadi anggota Polri;
 - (5) Biro Psikologi berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental secara berkala yang hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam Patma;

- (6) Pusedokkes Polri berperan untuk mengetahui kesehatan jiwa (Keswa) yang hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan Patma; dan
- (7) Bagyanhak Rowatpers SSDM Polri berperan untuk menerima data nominatif untuk proses pelayanan hak-hak anggota Polri (Asabri, BPJS dan Perumahan);

4) pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri

Dalam sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan tamtama Polri memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil pengangkatan yang tertib, tepat, benar serta berkeunggulan yang terdiri dari:

- a) fungsi utama dalam menjalankan sistem pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri adalah Rodalpers. Bagian yang menjalankan proses tersebut adalah Bagdiapers yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan, berkoordinasi dengan Biro/Satker lain sampai dengan pelaksanaan kegiatan pembacaan penempatan dan penyerahan dokumen; dan
- b) fungsi pendukung dalam menjalankan pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri antara lain:

(1) Rojianstra:

- (a) Subbagrengar Bagren Rojianstra berperan dalam menyusun anggaran kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri;
- (b) Subbagrenpers Bagren Rojianstra berperan dalam menyusun Pola penempatan Tamtama Polri yang

akan diangkat, digaji dan ditempatkan; dan

- (c) Baganev Rojianstra berperan melaksanakan analisis dan evaluasi setiap akhir kegiatan pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri;
- (2) Kaurkeu Bagrenmin menyiapkan dukungan anggaran sesuai DIPA SSDM Polri;
- (3) Pusdik/Sekolah Polisi Negara (SPN) Polda berperan untuk membantu memverifikasi data dan NRP siswa yang akan diangkat menjadi anggota Polri. Menyiapkan data administrasi yang dibutuhkan terkait data siswa yang dipecat, data ranking, nilai akademik, jasmani, mental, serta membantu proses pengisian e-Angket Patma dan membantu menyiapkan Sarpras dalam rangkaian kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan siswa Tamtama Polri;
- (4) Baginfopers Robinkar SSDM Polri berperan dalam pendataan Siswa Tamtama Polri, penerbitan NRP bagi Siswa Tamtama Polri yang akan diangkat menjadi anggota Polri, menerima *upload* petikan pertama dan data nominatif teks siswa Tamtama Polri yang akan diangkat menjadi anggota Polri;
- (5) Biro psikologi berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental secara berkala yang hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam Patma;
- (6) Pusdokkes Polri berperan untuk mengetahui Kesehatan Jiwa (Keswa) yang

hasilnya digunakan sebagai bahan pertimbangan penempatan pertama; dan

- (7) Bagyanhak Rowatpers SSDM Polri berperan untuk menerima data nominatif untuk proses pelayanan hak-hak anggota Polri (Asabri, BPJS, Perumahan);

b. seleksi pendidikan

1) Pendidikan Pengembangan Umum (Dikbangum)

a. jenis-jenis Dikbangum

- (1) Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Sespimti);
- (2) Pendidikan Pelatihan Reguler Angkatan/Pendidikan Pelatihan Singkat Angkatan (PPRA/PPSA) Lemhannas RI;
- (3) Sekolah Staf dan Komando (Sesko) TNI;
- (4) Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat I;
- (5) Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Sespimmen);
- (6) Sekolah Staf dan Komando (Sesko) Angkatan;
- (7) Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II;
- (8) Strata 1 (S1) pada STIK;
- (9) Strata 2 (S2) pada STIK;
- (10) Strata 3 (S3) pada STIK;
- (11) Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (Sespimma);
- (12) *Reform Leader Academy* (RLA);
- (13) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
- (14) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
- (15) Sekolah Inspektur Polisi (SIP); dan
- (16) Pendidikan Alih Golongan (PAG);

b. mekanisme seleksi Dikbangum

dalam mekanisme seleksi pendidikan pengembangan umum (Dikbangum) memerlukan

keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil seleksi yang berkualitas. Keterpaduan antar fungsi dimaksud terdiri dari:

- (1) fungsi utama dalam menjalankan mekanisme seleksi Dikbangum adalah Rodalpers sebagai pelaksana kegiatan dalam proses seleksi. Bagian yang menjalankan proses seleksi yang dilaksanakan oleh Baglekdik yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan sampai tahap sidang penetapan kelulusan akhir dalam proses seleksi.
- (2) fungsi pendukung dalam menjalankan sistem seleksi Dikbangum antara lain:
 - (a) Psikologi yang berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental;
 - (b) Kesehatan yang berperan untuk mengetahui status kesehatan peserta baik kesehatan luar (pemeriksaan kesehatan I) dan kesehatan dalam (pemeriksaan kesehatan II);
 - (c) Kesamaptan Jasmani yang berperan untuk mengetahui kebugaran peserta baik kebugaran A dan kebugaran B, maupun kemampuan bela diri personel Polri;
 - (d) Rohani berperan untuk mengetahui keimanan, ibadah keseharian, kepedulian sosial, ahlak dan moral, toleransi beragama dan kehidupan rumah tangga;

- (e) Propam berperan dalam melakukan penelitian personel untuk mengetahui integritas/*track record* peserta;
- (f) Sistem Manajemen Kinerja (SMK) diberikan oleh Kasatker/Kasatwil berperan dalam memberikan rekomendasi/ usulan serta memberikan penilaian;
- (g) Akademik untuk menilai/mengukur potensi akademis yang terdiri dari Tes Kompetensi Manajerial (TKM), Tes Potensi Akademik (TPA), bahasa inggris, Naskah Karya Perorangan (NKP), pengetahuan tentang organisasi dan fungsi kepolisian, dan/atau pengetahuan umum;
- (h) fungsi pengawasan umum berperan melakukan pengawasan dalam setiap tahapan seleksi untuk menghindari terjadinya penyimpangan, yang dalam pelaksanaannya melibatkan pengawas internal dan eksternal;
- (i) tenaga ahli berperan dalam memberikan bantuan ahli sesuai dengan bidang keahliannya dalam proses seleksi; dan
- (j) huruf a,b,c,d,e dan f dilaksanakan secara berkala dan diintegrasikan ke dalam SIPP.

c. pengelompokkan/kanalisasi pendidikan pengembangan

Jalur pendidikan pengembangan bagi lulusan pendidikan pembentukan yang bersumber dari:

- (1) lulusan Akademi Kepolisian (Akpól) dapat menempuh jalur pendidikan pengembangan umum melalui:

- (a) S1 STIK, Sespimmen/S2 (Perguruan Tinggi yang ditunjuk), Sespimti;
 - (b) S1 STIK/Sespimma, Sespimmen/S2 (perguruan tinggi yang ditunjuk)/Sesko Angkatan, Lemhannas RI/Sesko TNI; dan
 - (c) PKN Tk. III/S1 (perguruan tinggi yang ditunjuk), PKN Tk. II/S2 (perguruan tinggi yang ditunjuk), PKN Tk. I;
- (2) lulusan Sekolah Inspektur Polisi Sumber Sarjana (SIPSS) dapat menempuh jalur pendidikan pengembangan umum melalui PKN Tk. III/S1 (perguruan tinggi yang ditunjuk), PKN Tk. II/S2 (perguruan tinggi yang ditunjuk), PKN Tk. I;
 - (3) PNS Polri dapat menempuh jalur pendidikan pengembangan umum melalui PKN Tk. III/S1 (perguruan tinggi yang ditunjuk), PKN Tk. II/S2 (perguruan tinggi yang ditunjuk), PKN Tk. I; dan
 - (4) Bintara Polri dapat menempuh jalur pendidikan pengembangan umum melalui SIP/PAG/S1 terakreditasi, Sespimma;
 - (5) Tamtama Polri dapat menempuh jalur pendidikan pengembangan umum melalui Sekolah Bintara Polri (SBP)/PAG (Pa, Ba)/SIP/S1 terakreditasi;
- 2) Pendidikan Pengembangan Spesialisasi/Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Dikbangspes/Iptek)
- a) jenis-jenis Dikbangspes/Iptek
 - (1) Dikbangspes fungsi teknis kepolisian;
 - (2) kerja sama pendidikan dan pelatihan dalam negeri; dan
 - (3) kerja sama pendidikan dan pelatihan luar negeri;
 - b) mekanisme seleksi Dikbangspes

Dalam mekanisme seleksi pendidikan pengembangan spesialisasi/Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

(Dikbangspes/Iptek) memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil seleksi yang berkualitas. Keterpaduan antar fungsi dimaksud terdiri dari:

- (1) fungsi utama dalam menjalankan mekanisme seleksi Dikbangspes/Iptek yaitu Rodalpers sebagai pelaksana kegiatan dalam proses seleksi. Bagian yang menjalankan proses seleksi yang dilaksanakan oleh Baglekdik yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan sampai tahap sidang penetapan kelulusan akhir dalam proses seleksi;
- (2) fungsi pendukung dalam menjalankan sistem seleksi Dikbangspes/Iptek antara lain:
 - (a) psikologi yang berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental;
 - (b) kesehatan yang berperan untuk mengetahui status kesehatan peserta baik kesehatan luar (pemeriksaan kesehatan I) dan kesehatan dalam (pemeriksaan kesehatan II);
 - (c) kesamaptaan jasmani yang berperan untuk mengetahui kebugaran peserta baik kebugaran A dan kebugaran B, maupun kemampuan bela diri personel Polri;
 - (d) rohani berperan untuk mengetahui keimanan, ibadah keseharian, kepedulian sosial, ahlak dan moral, toleransi beragama dan kehidupan rumah tangga;

- (e) Propam berperan dalam melakukan penelitian personel untuk mengetahui integritas/ *track record* peserta;
 - (f) Sistem Manajemen Kinerja (SMK) diberikan oleh Kasatker/Kasatwil berperan dalam memberikan rekomendasi/usulan serta memberikan penilaian;
 - (g) akademik untuk menilai/mengukur potensi akademis berupa pengetahuan tentang organisasi dan fungsi teknis kepolisian;
 - (h) fungsi pengawasan umum berperan melakukan pengawasan dalam setiap tahapan seleksi untuk menghindari terjadinya penyimpangan, yang dalam pelaksanaannya melibatkan pengawas internal dan eksternal;
 - (i) huruf a,b,c,d,e dan f dilaksanakan secara berkala dan diintegrasikan ke dalam SIPP.
- 3) ujian dinas bagi PNS Polri
- a) jenis-jenis ujian dinas bagi PNS Polri;
 - (1) Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP)
 - (a) UDKP tingkat I; dan
 - (b) UDKP tingkat II;
 - (2) Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI);
 - b) mekanisme seleksi UDKP TK I, UDKP TK II dan UDPI terdiri dari:
 - (1) fungsi utama dalam menjalankan sistem seleksi ujian dinas bagi PNS Polri adalah Rodalpers sebagai pelaksana kegiatan dalam proses seleksi. Bagian yang menjalankan proses seleksi yang dilaksanakan oleh Baglekdik yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan

surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan sampai tahap sidang penetapan kelulusan akhir dalam proses seleksi.

(2) fungsi pendukung dalam menjalankan sistem seleksi Ujian Dinas bagi PNS Polri antara lain:

- (a) psikologi yang berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental;
- (b) kesehatan yang berperan untuk mengetahui status kesehatan peserta baik kesehatan luar (pemeriksaan kesehatan I) dan kesehatan dalam (pemeriksaan kesehatan II);
- (c) kesamaptaan jasmani yang berperan untuk mengetahui kebugaran peserta baik kebugaran A dan kebugaran B, maupun kemampuan bela diri personel Polri;
- (d) rohani berperan untuk mengetahui keimanan, ibadah keseharian, kepedulian sosial, ahlak dan moral, toleransi beragama dan kehidupan rumah tangga;
- (e) propam berperan dalam melakukan penelitian personel untuk mengetahui integritas/ *track record* peserta;
- (f) Penilaian Prestasi Kinerja (PPK) diberikan oleh Kasatker/Kasatwil berperan dalam memberikan rekomendasi/usulan serta memberikan penilaian;
- (g) akademik untuk menilai/mengukur potensi akademis;
- (h) fungsi pengawasan umum berperan melakukan pengawasan dalam setiap

tahapan seleksi untuk menghindari terjadinya penyimpangan, yang dalam pelaksanaannya melibatkan pengawas internal dan eksternal; dan

- (i) huruf a,b,c,d,e dan f dilaksanakan secara berkala dan diintegrasikan ke dalam SIPP.

- 4) penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua kedinasan dengan lulusan Sespimmen memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil seleksi yang berkualitas. Keterpaduan antar fungsi dimaksud terdiri dari:

- a) fungsi utama dalam menjalankan sistem seleksi bagi lulusan program pendidikan strata dua kedinasan yaitu Rodalpers sebagai pelaksana kegiatan dalam proses seleksi. Bagian yang menjalankan proses seleksi yang dilaksanakan oleh Baglekdik yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan sampai tahap sidang penetapan kelulusan akhir dalam proses seleksi;
- b) fungsi pendukung dalam menjalankan sistem seleksi bagi lulusan program pendidikan strata dua kedinasan antara lain:
 - (1) psikologi berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental secara berkala yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;
 - (2) kesehatan berperan untuk mengetahui status kesehatan peserta, baik kesehatan luar (pemeriksaan kesehatan I) dan kesehatan dalam (pemeriksaan kesehatan II) secara berkala yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;

- (3) kesamaptaan jasmani berperan untuk mengetahui kebugaran peserta baik kebugaran A dan kebugaran B, maupun kemampuan bela diri personel Polri secara berkala yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;
 - (4) *Assessment Center* berperan dalam menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *assessor*;
 - (5) Propam berperan dalam melakukan penelitian personel untuk mengetahui integritas/*track record* peserta yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;
 - (6) fungsi pengawasan umum berperan melakukan pengawasan dalam setiap tahapan seleksi untuk menghindari terjadinya penyimpangan, yang dalam pelaksanaannya melibatkan pengawas internal dan eksternal;
 - (7) Kasatker/Kasatwil berperan dalam memberikan rekomendasi/ usulan serta memberikan penilaian melalui Sistem Manajemen Kinerja (SMK) yang hasilnya terintegrasi secara periodik ke dalam SIPP; dan
 - (8) tenaga ahli berperan dalam memberikan bantuan ahli sesuai dengan bidang keahliannya dalam proses seleksi;
- personel Polri yang telah ditetapkan untuk mengikuti penyetaraan program pendidikan strata dua kedinasan di Sespimmen harus mengikuti mekanisme seleksi pendidikan pengembangan umum yang telah ditetapkan oleh Kapolri. Bagi

personel Polri yang telah dinyatakan lulus terpilih dalam seleksi, wajib mengikuti program matrikulasi;

- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan lulusan Sespimti.

Dalam mekanisme seleksi pendidikan pengembangan umum (Dikbangum) bagi penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti, memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan hasil seleksi yang berkualitas. Keterpaduan antar fungsi dimaksud terdiri dari:

- a) fungsi utama dalam menjalankan sistem seleksi bagi lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan adalah Rodalpers sebagai pelaksana kegiatan dalam proses seleksi. Bagian yang menjalankan proses seleksi yang dilaksanakan oleh Baglekdik yang berperan dalam pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, pembuatan surat perintah, petunjuk/arahan pelaksanaan kegiatan sampai tahap sidang penetapan kelulusan akhir dalam proses seleksi;
- b) fungsi pendukung dalam menjalankan mekanisme seleksi bagi lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan antara lain:
 - (1) psikologi berperan untuk mengetahui tingkat kecerdasan, kepribadian, sikap kerja dan kesehatan mental secara berkala yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;
 - (2) kesehatan berperan untuk mengetahui status kesehatan peserta baik kesehatan luar (pemeriksaan kesehatan I) dan kesehatan dalam (pemeriksaan kesehatan II) secara berkala yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;
 - (3) kesamaptan jasmani berperan untuk mengetahui kebugaran peserta baik

kebugaran A dan kebugaran B, maupun kemampuan bela diri personel Polri secara berkala yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;

- (4) *Assessment Center* berperan dalam menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *assessor*;
- (5) Propam berperan dalam melakukan penelitian personel untuk mengetahui integritas/*track record* peserta yang hasilnya terintegrasi ke dalam SIPP;
- (6) fungsi pengawasan umum berperan melakukan pengawasan dalam setiap tahapan seleksi untuk menghindari terjadinya penyimpangan, yang dalam pelaksanaannya melibatkan pengawas internal dan eksternal;
- (7) Kasatker/Kasatwil berperan dalam memberikan rekomendasi/ usulan serta memberikan penilaian melalui Sistem Manajemen Kinerja (SMK) yang hasilnya terintegrasi secara periodik ke dalam SIPP; dan
- (8) tenaga ahli berperan dalam memberikan bantuan ahli sesuai dengan bidang keahliannya dalam proses seleksi.

Personel Polri yang telah ditetapkan untuk mengikuti penyetaraan program pendidikan strata tiga kedinasan di Sespimti harus mengikuti mekanisme seleksi pendidikan pengembangan umum yang telah ditetapkan oleh Kapolri. Bagi personel Polri yang telah dinyatakan lulus terpilih dalam seleksi, wajib mengikuti program matrikulasi;

c. pendidikan PNS Polri

- 1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri

sistem yang digunakan untuk menjalankan proses seleksi calon peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri yang terintegrasi sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;

2) pendidikan dan pelatihan PNS Polri

- a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
sistem yang digunakan untuk menjalankan proses seleksi pendidikan pengembangan PNS Polri yang terintegrasi calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dengan sumber anggota Polri dan PNS yang sesuai dengan eselon jabatannya; dan
- b) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
sistem yang digunakan untuk menjalankan proses seleksi pendidikan pengembangan PNS Polri yang terintegrasi calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan sumber PNS Polri yang sesuai dengan eselon jabatannya.

E. Sistem Pembinaan Karier

1. Pokok-Pokok Pembinaan Karier

- a. mutasi jabatan
 - 1) mutasi anggota Polri dan PNS Polri;
 - 2) manajemen talenta Polri; dan
 - 3) promosi jabatan terbuka;
- b. penugasan khusus
 - 1) penugasan anggota Polri di luar struktur organisasi Polri;
 - a) penugasan dalam negeri; dan
 - b) penugasan luar negeri;
 - 2) seleksi penugasan anggota Polri di luar struktur Polri;
 - a) seleksi administrasi;
 - b) uji kompetensi manajerial/*assessment center*; dan
 - c) uji kompetensi teknis/bidang;
 - 3) pembinaan dan pemberdayaan Polwan;

- a) koordinasi penugasan Polwan; dan
- b) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengendalian serta analisis dan evaluasi;
- c. kepangkatan
 - 1) pelayanan proses administrasi kepangkatan anggota Polri melalui aplikasi E-UKP;
 - 2) pelayanan administrasi kepangkatan PNS Polri melalui Sistem aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Nasional (SAPK BKN); dan
 - 3) pelayanan proses administrasi pengangkatan dan penggajian lulusan hasil pendidikan Sekolah Inspektur Polisi (SIP) dan Perwira Alih Golongan (PAG);
- d. penilaian kompetensi
 - 1) prinsip *assessment center* Polri
Assessment Center Polri diselenggarakan dengan prinsip:
 - a) objektif, yaitu penyelenggaraan *assessment center* menggambarkan kompetensi sesungguhnya yang dimiliki asesi;
 - b) akuntabel, yaitu penyelenggaraan *assessment center* dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) nesesitas, yaitu penyelenggaraan *assessment center* dilaksanakan sesuai kebutuhan;
 - d) transparan, yaitu penyelenggaraan *assessment center* dilaksanakan secara terbuka; dan
 - e) independen, yaitu penyelenggaraan *assessment center* tidak terpengaruh oleh pihak lain;
 - 2) karakteristik *assessment center* Polri
 - a) dirancang untuk jabatan tertentu;
 - b) menggunakan beberapa metode penilaian;
 - c) setiap kelompok (*batch*) diikuti paling sedikit 5 (lima) asesi dan paling banyak 6 (enam) asesi;
 - d) perbandingan dalam penilaian antara asesor dan asesi adalah 2 (dua) asesor berbanding 1 (satu) asesi;

- e) asesi dinilai berdasarkan kriteria jabatan yang telah ditentukan;
 - f) hasil penelitian didasarkan pada observasi dan data lainnya selama proses *assessment center*;
 - g) penilaian akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi data yang diperoleh melalui asesor *meeting*;
 - h) hasil *assessment center* dapat digunakan selama 2 (dua) tahun terhitung setelah hasil *assessment center* dikeluarkan; dan
 - i) hasil *assessment center* dapat dijadikan umpan balik bagi asesi;
- 3) penyelenggaraan *assessment center* Polri menggunakan:
- a) multi metode/ *tools*, yaitu penggunaan beberapa metode atau alat uji kompetensi untuk menilai asesi;
 - b) multi asesor, yaitu penilaian kompetensi dilaksanakan oleh beberapa asesor dengan menggunakan multi metode; dan
 - c) integrasi, yaitu proses penggabungan hasil penilaian dari multi metode dan multi asesor untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi dari asesi.
- e. informasi personel
- 1) Sistem Informasi Personel Polri (SIPP);
 - 2) Kartu Tanda Anggota (KTA) elektronik;
 - 3) Sistem Manajemen Kinerja (SMK);
 - 4) laporan kekuatan personel Polri; dan
 - 5) penerbitan Nomor Register Pokok (NRP);
2. Tujuan Pembinaan Karier
- a. mutasi jabatan
- 1) terselenggaranya proses mutasi anggota secara terencana, objektif, prosedural dan akuntabel;
 - 2) terwujudnya karier anggota dengan baik melalui mutasi dengan mengedepankan penempatan orang/pejabat yang tepat pada jabatan yang tepat;

- 3) mempersiapkan anggota Polri yang memiliki keunggulan atau potensi untuk menjadi unggul guna melaksanakan tugas dengan tantangan yang kompleks;
 - 4) mewujudkan perencanaan pengkaderan yang objektif, terencana, terbuka, tepat waktu dan akuntabel sehingga dapat memperkuat dan mengakselerasi penerapan sistem merit; dan
 - 5) membangun iklim kompetisi positif dan transparansi di antara talenta Polri untuk memberikan prestasi terbaik bagi pencapaian visi misi Polri;
- b. penugasan khusus
- 1) terselenggaranya tertib administrasi;
 - 2) terwujudnya kepastian hukum; dan
 - 3) terlaksananya penugasan anggota Polri secara optimal;
- c. kepangkatan
- 1) menjamin terselenggaranya tertib administrasi kepangkatan;
 - 2) menjamin kenaikan pangkat tepat waktu, mudah dan akuntabel; dan
 - 3) memberikan pelayanan prima kepangkatan melalui aplikasi E-UKP yang diimbangi dengan kesejahteraan personel Polri;
- d. penilaian kompetensi
- Penyelenggaraan *assessment center* Polri bertujuan untuk memperoleh asesmen yang memiliki profil kompetensi sesuai dengan profil kompetensi jabatan yang dipersyaratkan;
- e. informasi personel
- 1) terselenggaranya pencarian kelengkapan data anggota Polri secara terencana, terarah, prosedural, konsisten dan akuntabel sesuai kebutuhan organisasi;
 - 2) terpenuhinya kepentingan permintaan data di bidang sumber daya manusia Polri yang profesional, bermoral dan modern;

- 3) terselenggaranya tertib administrasi secara terpusat pada sistem informasi personel Polri; dan
- 4) terwujudnya pembinaan karier anggota Polri secara transparan, objektif, akuntabel dan berkeadilan;

3. Sasaran Pembinaan Karier

a. mutasi jabatan

- 1) memberikan kejelasan dalam pelaksanaan perpindahan anggota Polri dan PNS Polri;
- 2) memberikan kejelasan dalam pelaksanaan pengembangan karier talenta Polri; dan
- 3) Memberikan kejelasan mengenai kegiatan Promosi Jabatan Terbuka (PJT);

b. penugasan khusus

- 1) menyelenggarakan penugasan anggota Polri di kementerian lembaga, badan, komisi, kantor/organisasi internasional serta kantor perwakilan diplomatik atau kantor Kepolisian Negara di luar negeri;
- 2) menyelenggarakan pendataan, menyiapkan dan menyeleksi serta mengusulkan anggota Polri;
- 3) koordinasi dan kerja sama dalam rangka membuka ruang jabatan baru untuk penugasan anggota Polri di luar struktur Polri secara optimal; dan
- 4) mewujudkan Polwan yang unggul dan berdaya saing;

c. kepangkatan

- 1) kenaikan pangkat anggota Polri secara selektif;
- 2) pengangkatan siswa lulusan SIP dan PAG; dan
- 3) memfasilitasi kenaikan pangkat PNS Polri secara selektif;

d. penilaian kompetensi

terwujudnya pembinaan karier berbasis meritokrasi dan kompetensi dengan mengidentifikasi kompetensi manajerial personel, yang hasilnya dapat menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan;

e. informasi personel

- 1) memberikan informasi personel Polri yang digunakan sebagai pertimbangan pimpinan dalam pembinaan karier; dan
- 2) dengan menggunakan Sistem Informasi Personel Polri dapat melakukan penilaian secara objektif dalam pembinaan karier;

4. Bentuk-bentuk Pembinaan Karier

a. mutasi jabatan

- 1) mutasi jabatan merupakan pelayanan pemindahan anggota Polri dari suatu jabatan ke jabatan yang lain, baik yang sifatnya promosi, setara maupun demosi. Dalam pelaksanaannya mutasi jabatan dibagi berdasarkan pangkat yaitu:
 - a) mutasi Pamenti;
 - b) mutasi Pama; dan
 - c) mutasi Bintara/Tamtama;
- 2) manajemen talenta Polri adalah pelayanan dalam pengelolaan talenta Polri melalui tahap identifikasi, penetapan, pembinaan, pengembangan, penugasan dan pengakhiran untuk kaderisasi pemimpin Polri masa depan;
- 3) promosi jabatan terbuka merupakan pelayanan terhadap anggota Polri dalam rangka pengisian jabatan eselon tertentu yang dilakukan dengan seleksi secara terbuka. Pelaksanaan promosi jabatan terbuka dibagi berdasarkan eselon dan berdasarkan tataran kewenangannya:
 - a) Eselon I dan Eselon II (tingkat Mabes Polri); dan
 - b) Eselon III kebawah (tingkat Polda);

b. penugasan khusus

- 1) jabatan struktural;
- 2) jabatan fungsional;
- 3) non struktural; dan
- 4) non fungsional;

c. kepangkatan

- 1) kenaikan pangkat anggota Polri:

- a) kenaikan pangkat reguler;
 - b) kenaikan pangkat pengabdian;
 - c) Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB);
 - d) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerta (KPLBA); dan
 - e) kenaikan pangkat kehormatan;
- 2) pengangkatan dan penggajian siswa lulusan SIP dan PAG;
- 3) kenaikan pangkat PNS Polri:
- a) kenaikan pangkat reguler; dan
 - b) kenaikan pangkat pilihan;
- d. penilaian kompetensi
- 1) *assessment center* jabatan di lingkungan Polri:
- a) pemetaan kompetensi
pemetaan jabatan pada setiap lini dari tingkat Mabes Polri hingga tingkat Polda; dan
 - b) promosi jabatan terbuka
dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan promosi jabatan secara terbuka untuk pengisian jabatan dalam bentuk uji kompetensi manajerial;
- 2) *assessment center* dalam rangka seleksi pendidikan pembentukan dan pengembangan;
Kegiatan yang bertujuan untuk memilih personel yang tepat dan siap mengikuti pendidikan pembentukan dan pengembangan tersebut; dan
- 3) *assessment center* dalam rangka kerja sama dengan instansi/lembaga pemerintah/swasta;
- e. informasi personel
- 1) memberikan data digital untuk mendukung keperluan pembinaan karier pada setiap aplikasi yang terintegrasi pada Sistem Informasi Personel Polri (SIPP); dan
- 2) membantu melakukan *monitoring* seluruh aplikasi yang terintegrasi pada Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) agar setiap aplikasi yang terintegrasi dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

II. MANAJEMEN PEMBINAAN SDM YANG BERKEUNGgulan

A. Manajemen Pengkajian dan Strategi

1. Perencanaan

a. perencanaan

dalam penyelenggaraan kegiatan perencanaan yang dilakukan meliputi:

- 1) mengumpulkan data dan hasil analisis dan evaluasi untuk bahan penyusunan kajian strategis;
- 2) menyiapkan rencana penerimaan dan seleksi serta kuota pendidikan pembentukan dan pengembangan; dan
- 3) menyiapkan rencana dukungan anggaran sesuai dengan rencana kajian strategis pengembangan SDM Polri;

b. pengkajian sistem

perencanaan penyusunan peraturan bidang pembinaan SDM menggunakan mekanisme:

- 1) pemrakarsa pada SSDM Polri menyusun rancangan peraturan dan membuat naskah kajian; dan
- 2) rancangan peraturan dan naskah kajian diajukan kepada As SDM Kapolri;

c. kebijakan pendidikan dan pelatihan

- 1) Bagjakdiklat melakukan koordinasi dengan satuan fungsi terkait dan satuan wilayah dalam rangka menginventarisir kebutuhan program pendidikan dan pelatihan;
- 2) melakukan analisis kebutuhan kompetensi dengan melibatkan ahli/narasumber dalam menghadapi tantangan tugas; dan
- 3) menyusun rencana kerja sama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah dan non pemerintah baik dari dalam negeri maupun luar negeri di bidang pendidikan dan pelatihan;

d. analisis dan evaluasi

- 1) membuat proposal pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi sehingga tersusun jadwal kegiatan beserta anggarannya secara rinci;

- 2) melaporkan kepada pimpinan tentang rencana penyusunan analisis dan evaluasi;
- 3) berkoordinasi dengan Satker terkait dalam rangka pengumpulan data;
- 4) menyusun kuesioner/kisi-kisi, instrumen wawancara sebagai pedoman dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi; dan
- 5) menginventarisir piranti lunak, kebijakan dan permasalahan sesuai sasaran analisis dan evaluasi.

2. Pengorganisasian

a. perencanaan

dalam penyelenggaraan kegiatan pengorganisasian yang dilakukan meliputi:

- 1) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Satker Mabes Polri maupun Satwil;
- 2) melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data dengan pihak eksternal;
- 3) melakukan pembagian tugas dalam menyelenggarakan pengkajian strategis, perencanaan personel maupun perencanaan anggaran; dan
- 4) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.

b. pengkajian sistem

pengorganisasian penyusunan peraturan bidang pembinaan SDM sebagai berikut:

- 1) membentuk Pokja yang melibatkan biro di lingkungan SSDM Polri dan Satker terkait untuk membahas rancangan peraturan yang diajukan oleh biro pemrakarsa; dan
- 2) menyusun jadwal pembahasan rancangan peraturan;

c. kebijakan pendidikan dan pelatihan

- 1) membentuk tim Pokja penyusunan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
- 2) membentuk tim Pokja penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dibidang pendidikan dan pelatihan;

- 3) membuat surat undangan kepada mitra kerja sama tentang pelaksanaan rapat pembahasan; dan
- 4) membuat surat permohonan sebagai ahli/narasumber.
- d. analisis dan evaluasi
 - 1) membuat surat perintah pelaksanaan kegiatan sehingga terbentuk kelompok kerja untuk kegiatan analisis dan evaluasi; dan
 - 2) rapat persiapan pelaksanaan analisis dan evaluasi dalam rangka persamaan persepsi.
3. Pelaksanaan
 - a. perencanaan

dalam penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan yang dilakukan meliputi:

 - 1) menyusun naskah kajian strategis, keputusan penyelenggaraan rekrutmen, seleksi, kuota didik dan pola penempatan pendidikan pembentukan dan pendidikan pengembangan serta dukungan anggaran terkait pengembangan SDM sesuai mekanisme penyusunan anggaran; dan
 - 2) mendistribusikan hasil penyusunan sebagaimana tersebut pada angka (1) kepada unit kerja terkait;
 - b. pengkajian sistem

pelaksanaan penyusunan peraturan bidang pembinaan SDM meliputi:

 - 1) menyelenggarakan rapat dengan mengundang Biro di lingkungan SSDM Polri dan Satker terkait untuk membahas dan menyempurnakan rancangan peraturan yang diajukan oleh Biro pemrakarsa;
 - 2) melaporkan hasil pembahasan rancangan peraturan kepada As SDM Kapolri, bahwa rancangan peraturan telah selesai dan siap untuk diserahkan ke Divisi Hukum (Divkum) Polri;
 - 3) mengirimkan rancangan peraturan kepada Divkum Polri untuk diharmonisasi dan sinkronisasi dengan melibatkan Satker terkait dan/atau kementerian terkait; dan

- 4) rancangan peraturan yang telah diharmonisasi dan sinkronisasi bila telah dinyatakan sesuai dapat diajukan kepada Kapolri untuk pengesahan dan apabila belum sesuai maka akan diadakan penyempurnaan rancangan peraturan;
- c. kebijakan pendidikan dan pelatihan
 - 1) rapat koordinasi dengan satuan fungsi terkait dan satuan wilayah dalam rangka penyusunan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
 - 2) penerbitan keputusan Kapolri tentang kebijakan program pendidikan dan pelatihan;
 - 3) penyusunan naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah dan non pemerintah baik dari dalam negeri maupun luar negeri di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - 4) penandatanganan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama; dan
 - 5) sosialisasi nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama pada satuan fungsi dan satuan wilayah terkait;
- d. analisis dan evaluasi
 - 1) menghadap Kasatker/wil sebelum melaksanakan pengumpulan data;
 - 2) melakukan pengumpulan data;
 - 3) melakukan analisis data (mengolah dan menginterpretasikan) yang telah dikumpulkan; dan
 - 4) menyusun laporan hasil analisis dan evaluasi.
4. Pengawasan dan Pengendalian
 - a. perencanaan

dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan meliputi:

 - 1) melakukan verifikasi dan asistensi terhadap unit kerja yang melaksanakan hasil kajian strategis, keputusan penyelenggaraan dan dukungan anggaran pengembangan SDM; dan

- 2) membuat laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan asistensi;
- b. pengkajian sistem

pengawasan dan pengendalian penyusunan peraturan bidang pembinaan SDM melibatkan fungsi internal maupun eksternal sesuai kebutuhan, yaitu:

 - 1) fungsi internal:
 - a) Itwasum Polri;
 - b) Srena Polri;
 - c) Divpropam Polri;
 - d) Divkum Polri;
 - e) Puskeu Polri; dan
 - f) Setum Polri;
 - 2) fungsi eksternal:
 - a) Kementerian Hukum dan HAM;
 - b) Kementerian PANRB;
 - c) Kementerian Keuangan;
 - d) Sekretariat Negara;
 - e) Sekretariat Kabinet; dan
 - f) Badan Kepegawaian Negara;
- c. kebijakan pendidikan dan pelatihan
 - 1) melakukan monitor dan evaluasi dengan Satdik/Satwil tentang implementasi kebijakan pendidikan dan pelatihan dan hasil didik;
 - 2) melakukan monitor dan evaluasi tentang implementasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
 - 3) melakukan evaluasi pelaporan peserta didik program Kermadiklat; dan
 - 4) melakukan evaluasi bersama dengan mitra terhadap implementasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
- d. analisis dan evaluasi
 - 1) melaporkan hasil analisis dan evaluasi kepada pimpinan; dan

- 2) melakukan evaluasi terhadap kegiatan dan produk laporan.

B. Manajemen Perawatan Personel

1. Perencanaan

a. pelayanan hak

1) cuti dan izin:

- a) mendatakan usulan cuti dan izin; dan
- b) koordinasi dengan Satker Mabes Polri dan Polda jajaran untuk menerbitkan surat cuti dan izin.

2) pemberian penghargaan

melakukan perencanaan meliputi:

- a) mendatakan usulan pemberian penghargaan anggota berprestasi;
- b) melakukan verifikasi berkas usulan penghargaan;
- c) koordinasi dengan satker pengusul tentang anggota yang di usulkan mendapatkan penghargaan;
- d) koordinasi dengan Biropaminal Divpropam Polri untuk memeriksa status anggota Polri melalui penelitian personel; dan
- e) melakukan rapat sidang dewan kebijakan.

3) tanda jasa dan tanda kehormatan:

- a) mendatakan usulan tanda jasa dan tanda kehormatan per-semester;
- b) melakukan verifikasi berkas usulan tanda jasa dan tanda kehormatan;
- c) koordinasi dengan satker pengusul tentang anggota yang di usulkan;
- d) koordinasi dengan Biropaminal Divpropam Polri untuk memeriksa status anggota Polri melalui penelitian personel;
- e) melakukan rapat sidang dewan kebijakan; dan
- f) mengirimkan surat rahasia kepada Sekmilpres untuk dilakukan usulan penerbitan tanda jasa dan tanda kehormatan.

- 4) jaldis mutasi
melakukan perencanaan meliputi:
 - a) membuat *Term Of Reference (TOR)* RAB Jaldis Mutasi setiap tahun;
 - b) koordinasi dengan Srena untuk mendapatkan DIPA Jaldis Mutasi; dan
 - c) koordinasi terhadap Satker Mabes dan Polda jajaran untuk merencanakan pengusulan Jaldis Mutasi dan syarat yang sudah ditentukan;
- 5) kenaikan gaji berkala
Bagyanhak Rowatpers SSDM Polri membuat surat telegram Kapolri ke jajaran Polda dan Satker Mabes Polri untuk mengingatkan kembali terkait pengusulan Kenaikan Gaji Berkala pangkat Kombes Pol ke atas dan PNS Golongan IV (Pembina);
- 6) Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR):
 - a) perencanaan kebutuhan PUM KPR berdasarkan kepada usulan dari Satker Mabes Polri dan kewilayahan;
 - b) Mabes Polri mengajukan kebutuhan PUM KPR kepada PT Asabri (Persero), setiap bulan Desember Tahun Anggaran Berjalan (TAB-1) untuk Tahun Anggaran Berjalan (TAB); dan
 - c) PT Asabri (Persero) memberikan alokasi PUM KPR Tahun Anggaran Berjalan kepada Pegawai Negeri pada Polri;
- 7) penetapan gugur, tewas, dan cacat
 - a) tingkat pusat/Mabes Polri:
 - (1) menerima berkas usulan dari Satker Mabes Polri dan Polda;
 - (2) meneliti/memverifikasi berkas usulan dari Satker Mabes Polri dan Kewilayahan, yang berkaitan dengan data anggota/PNS Polri yang meninggal dunia, kronologis kejadian,

laporan polisi dan Visum Et Repertum (VER);

- (3) melaksanakan rapat/sidang penetapan status gugur/tewas;
 - (4) menyusun laporan dan menyiapkan kelengkapan administrasi serta melaporkan hasil pelaksanaan rapat/sidang tingkat Mabes Polri kepada Kapolri;
 - (5) membuat rancangan keputusan Kapolri tentang Anggota/PNS Polri yang ditetapkan Gugur/Tewas dalam melaksanakan tugas Kepolisian;
 - (6) membuat salinan dan petikan keputusan Kapolri tentang Anggota/PNS Polri yang ditetapkan Gugur/Tewas dalam melaksanakan tugas Kepolisian; dan
 - (7) distribusi salinan dan petikan keputusan Kapolri tentang Anggota/PNS Polri yang ditetapkan Gugur/Tewas dalam melaksanakan tugas Kepolisian kepada Satker pengusul dan PT Asabri (Persero);
- b) tingkat Polda
- (1) mempelajari dan menelaah laporan kronologis kejadian dari atasan langsung korban;
 - (2) melakukan koordinasi dengan fungsi/instansi terkait;
 - (3) koordinasi dengan ahli waris;
 - (4) menyusun dan menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangka pelaksanaan rapat tingkat kewilayahan; dan
 - (5) melaksanakan rapat/sidang tingkat Polda untuk pengusulan penetapan status gugur/tewas kepada Kapolri;
- c) tingkat Polrestabes/Polres/Ta:

- (1) menerima dan melaporkan tentang anggota/PNS Polri yang meninggal dunia dan hilang dalam melaksanakan tugas Kepolisian;
 - (2) melakukan koordinasi dengan fungsi/instansi terkait;
 - (3) mengkoordinasikan dengan ahli waris;
 - (4) mengusulkan status anggota/PNS Polri yang meninggal dunia kepada Kapolda u.p. Karo SDM;
- b. pembinaan religi
 - 1) pelayanan pembinaan rohani
 - a) menyiapkan administrasi sesuai kegiatan pembinaan rohani:
 - (1) membuat Jukrah yang berisikan tema dan pelaksanaan kegiatan; dan
 - (2) membuat surat perintah;
 - b) melaksanakan rapat persiapan pembinaan rohani:
 - (1) menentukan tema;
 - (2) menentukan waktu;
 - (3) menentukan tempat;
 - (4) menentukan narasumber;
 - (5) menentukan susunan acara;
 - (6) menentukan rencana kebutuhan; dan
 - (7) menentukan peserta pembinaan;
 - c) melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - d) mengecek kesiapan terakhir pembinaan rohani;
 - 2) pelayanan izin Nikah, Cerai dan Rujuk (NCR)
 - a) pelayanan izin nikah
 - (1) menerima persyaratan izin nikah dari pemohon untuk diverifikasi sesuai ketentuan;
 - (2) membuat jadwal sidang pembinaan nikah sesuai hasil kesepakatan dengan pemohon; dan

- (3) melaksanakan koordinasi dengan perangkat sidang pembinaan pra nikah sesuai prosedur;
 - b) pelayanan izin sidang cerai
 - (1) menerima persyaratan izin cerai dari pemohon dan diverifikasi sesuai ketentuan; dan
 - (2) membuat surat panggilan pembinaan izin cerai dibuat untuk disampaikan kepada pemohon melalui Kasatker;
 - c) pelayanan izin rujuk
 - (1) menerima persyaratan izin rujuk dari pemohon untuk diverifikasi sesuai ketentuan;
 - (2) membuat jadwal sidang pembinaan rujuk sesuai hasil kesepakatan dengan pemohon; dan
 - (3) melaksanakan koordinasi dengan perangkat sidang pembinaan rujuk sesuai prosedur.
- 3) pelayanan penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri yaitu:
 - a) menerima persyaratan penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri dari pemohon dan diverifikasi sesuai ketentuan;
 - b) menyiapkan perlengkapan untuk penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri; dan
 - c) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait perihal penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri.
- 4) pelayanan penyumpahan
 - a) menerima surat permohonan kegiatan penyumpahan;
 - b) menyiapkan administrasi berdasarkan surat permohonan;

- c) melaksanakan koordinasi berdasarkan surat permohonan; dan
 - d) menyiapkan rohaniwan dan peralatan penyumpahan sesuai agama yang berlaku di Indonesia;
 - c. pembinaan jasmani
 - dilaksanakan melalui Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) dengan melakukan perencanaan, meliputi:
 - 1) melakukan rapat koordinasi Bagbinjas Rowatpers SSDM Polri terkait kegiatan pelayanan hak pegawai negeri pada Polri bidang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), tahun anggaran berjalan;
 - 2) penyiapan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana, Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ);
 - 3) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan;
 - 4) membuat petunjuk dan arahan ke seluruh jajaran Polda terkait pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), di lingkungan Polri; dan
 - 5) inventarisasi sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), di lingkungan Polri.
 - d. pengakhiran dinas
 - 1) membuat Jukrah ke jajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemberian pengakhiran dinas;
 - 2) menerima/meneliti Pegawai Negeri pada Polri yang telah memenuhi syarat administrasi pengakhiran dinas;
 - 3) mendatakan dan melengkapi berkas persyaratan, melalui berkas usulan atau melalui data SIPP; dan
 - 4) melakukan koordinasi dengan Satker pengusul untuk kelengkapan berkas.
2. Pengorganisasian
- a. pelayanan hak
 - 1) cuti dan izin

- a) pejabat yang berwenang memberikan cuti dan izin dalam negeri sebagai berikut:
 - (1) tingkat Mabes Polri:
 - (a) Kapolri, untuk Pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda; dan
 - (b) Kasatfung, untuk Pati, Pamen, Pama, Bintara, Tamtama, dan PNS Polri yang bertugas pada satuan fungsi masing-masing.
 - (2) tingkat Polda:
 - (a) Kapolda, untuk Wakapolda, Kombes Pol, AKBP sebagai pejabat utama Polda, serta Kapolres; dan
 - (b) Kasatfung, untuk AKBP sampai dengan Bharada, dan PNS Polri, yang bertugas pada satuan fungsi masing-masing.
 - (3) tingkat Polres:
 - (a) Kapolres, untuk Pamen Polri, Pama Polri, dan Kapolsek; dan
 - (b) Wakapolres, untuk Bintara, Tamtama dan PNS Polri di lingkungan Polres dan Polsek.
- b) pejabat yang berwenang memberikan cuti ke luar negeri sebagai berikut
 - (1) Kapolri, untuk Pati Polri, dan Kombes Pol sebagai Pejabat Utama Mabes Polri; dan
 - (2) As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol sampai dengan Bharada dan PNS Polri.
 - (3) Kepala Biro Perawatan Personel (Karowatpers) SSDM Polri, Khusus Cuti keagamaan bagi AKBP sampai dengan Bharada, dan PNS Polri.
- c) pejabat yang berwenang memberikan izin ke luar negeri sebagai berikut:
 - (1) Kapolri, untuk Pati Polri, dan Kombes Pol sebagai Pejabat Utama Mabes Polri; dan

- (2) As SDM Kapolri, untuk Kombes Pol sampai dengan Bharada dan PNS Polri.
- 2) penghargaan
- a) susunan dewan penghargaan pada tingkat Mabes Polri terdiri dari:
 - (1) Ketua : As SDM Kapolri;
 - (2) wakil ketua : Karowatpers Polri;
 - (3) Sekretaris : Kabagyanhak Polri; dan
 - (4) Anggota :
 - (a) 3 (tiga) orang perwira menengah (Pamen) dari SSDM Polri;
 - (b) 1 (satu) orang Pamen dari Itwasum Polri;
 - (c) 1 (satu) orang Pamen dari Sops Polri;
 - (d) 1 (satu) orang Pamen dari Divkum Polri;
 - (e) 1 (satu) orang Pamen dari Divpropam Polri;
 - (f) 1 (satu) orang Pamen dari Satker pengusul; dan
 - (g) 1 (satu) orang Pamen dari pembina fungsi;
 - b) susunan dewan penghargaan pada tingkat Polda terdiri dari:
 - (1) Ketua : Wakapolda;
 - (2) wakil ketua : Irwasda;
 - (3) Sekretaris : Karo SDM; dan
 - (4) Anggota:
 - (a) 3 (tiga) orang Pamen dari Biro SDM Polda;
 - (b) 1 (satu) orang Pamen dari Itwasda Polda;
 - (c) 1 (satu) orang Pamen dari Roops Polda;
 - (d) 1 (satu) orang Pamen dari Bidpropam Polda;

- (e) 1 (satu) orang Pamen dari Bidkum Polda;
 - (f) 1 (satu) orang Pamen dari Satker Pengusul; dan
 - (g) 1 (satu) orang Pamen dari pembina fungsi;
- 3) tanda jasa dan tanda kehormatan
- a) susunan Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan pada tingkat Mabes Polri terdiri dari:
 - (1) Ketua : As SDM Kapolri;
 - (2) wakil ketua : Karowatpers Polri;
 - (3) Sekretaris : Kabagyanhak Polri; dan
 - (4) Anggota:
 - (a) 3 (tiga) orang perwira menengah (Pamen) dari SSDM Polri;
 - (b) 1 (satu) orang Pamen dari Itwasum Polri;
 - (c) 1 (satu) orang Pamen dari Sops Polri;
 - (d) 1 (satu) orang Pamen dari Divkum Polri;
 - (e) 1 (satu) orang Pamen dari Divpropam Polri;
 - (f) 1 (satu) orang Pamen dari Satker pengusul; dan
 - (g) 1 (satu) orang Pamen dari pembina fungsi;
 - b) susunan Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan pada tingkat Polda terdiri dari:
 - (1) Ketua : Wakapolda;
 - (2) wakil ketua : Irwasda;
 - (3) Sekretaris : Karo SDM; dan
 - (4) Anggota:
 - (a) 3 (tiga) orang Pamen dari Biro SDM Polda;
 - (b) 1 (satu) orang Pamen dari Itwasda Polda;

- (c) 1 (satu) orang Pamen dari Roops Polda;
 - (d) 1 (satu) orang Pamen dari Bidpropam Polda;
 - (e) 1 (satu) orang Pamen dari Bidkum Polda;
 - (f) 1 (satu) orang Pamen dari Satker Pengusul; dan
 - (g) 1 (satu) orang Pamen dari pembina fungsi.
- 4) Jaldis mutasi
- a) SSDM Polri memverifikasi dan mengusulkan anggaran Jaldis mutasi;
 - b) Srena memproses P2K dan KOK setelah ada usulan Jaldis mutasi dari SSDM; dan
 - c) Puskeu melaksanakan perintah kegiatan untuk mengeluarkan dan menyalurkan anggaran atas dasar P2K dan KOK;
- 5) kenaikan gaji berkala
- a) SSDM Polri melakukan verifikasi usulan Kenaikan Gaji Berkala dari Polda/Satker Mabes Polri; dan
 - b) Biropaminal Divpropam Polri melakukan Penelitian Personel (Litpers) terhadap hasil verifikasi usulan yang dikirimkan oleh SSDM Polri untuk menentukan personel yang Memenuhi Syarat (MS) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) guna penerbitan kenaikan gaji berkala;
- 6) Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR)
- a) Kemenkeu;
 - b) Mabes Polri;
 - c) Kewilayahan/Polda; dan
 - d) PT. Asabri (Persero);
- 7) penetapan gugur, tewas, dan cacat

a) tim peneliti tingkat pusat, susunan keanggotaan tim peneliti tingkat pusat sebagai berikut:

- (1) Penasihat : Wakapolri;
- (2) Ketua : As SDM Kapolri;
- (3) wakil ketua : Karowatpers SSDM Polri;
- (4) Sekretaris : Kabagyanhak Rowatpers SSDM Polri;
- (5) Anggota : fungsi Pengawasan, fungsi Propam, fungsi Dokkes, fungsi SDM, fungsi Pemohon;

b) Susunan keanggotaan tim peneliti tingkat Polda sebagai berikut:

- (1) Penasihat : Kapolda;
- (2) Ketua : Wakapolda;
- (3) wakil ketua : Karo SDM Polda;
- (4) Sekretaris : Kabagwatpers SDM Polda
- (5) Anggota : fungsi Pengawasan, fungsi Propam, fungsi Dokkes, fungsi SDM, fungsi Pemohon;

b. pembinaan religi

1) pelayanan pembinaan rohani

a) pelayanan pembinaan rohani rutin

- (1) membuat jadwal pembinaan;
- (2) membuat surat perintah petugas pembinaan;

b) pelayanan pembinaan rohani terpadu

- (1) membuat susunan panitia pembinaan rohani;
- (2) membagi tugas setiap panitia kegiatan pembinaan rohani;
- (3) memberdayakan petugas pembinaan rohani; dan

- (4) menetapkan tema pembinaan sesuai dengan situasi terkini.
- 2) pelayanan izin nikah, cerai dan rujuk (NCR)
 - a) pelayanan izin nikah
 - (1) menunjuk perangkat sidang pembinaan pranikah yang terdiri dari Ketua Sidang, Rohaniwan, unsur Propam, unsur Inspektorat Pengawas Polri dan Bhayangkari;
 - (2) membagi tugas pembinaan sesuai dengan fungsi masing-masing; dan
 - (3) mengklasifikasi peserta pembinaan pranikah sesuai tingkat kepangkatan;
 - b) pelayanan izin sidang cerai:
 - (1) menunjuk mediator untuk mengambil keterangan dari kedua belah pihak dan saksi-saksi;
 - (2) menunjuk perangkat sidang perceraian yang terdiri dari Ketua Sidang, Rohaniwan, unsur Propam, unsur Inspektorat Pengawas Polri dan Bhayangkari;
 - (3) menentukan jadwal dan waktu sidang pembinaan cerai sesuai dengan fungsi masing-masing; dan
 - (4) mengklasifikasi peserta perceraian sesuai tingkat kepangkatan;
 - c) pelayanan izin rujuk:
 - (1) menunjuk perangkat sidang pembinaan rujuk yang terdiri dari Ketua Sidang, Rohaniwan, unsur Propam, unsur Inspektorat Pengawas Polri dan Bhayangkari; dan
 - (2) membagi tugas pembinaan sesuai dengan fungsi masing-masing;

- d) pejabat yang berwenang memberikan izin Nikah, Cerai dan Rujuk (NCR)
 - (1) Kapolri, untuk golongan kepangkatan perwira tinggi Polri, Pegawai Negeri Sipil golongan IV/d dan IV/e;
 - (2) As SDM Kapolri, untuk yang berpangkat Kombes Pol dan Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c;
 - (3) Karowatpers SSDM Polri, untuk yang berpangkat AKBP dan PNS golongan IV/b ke bawah di lingkungan Markas Besar Polri;
 - (4) Kalemdiklat Polri, Kasespim Lemdiklat Polri, Kasetukpa Lemdiklat Polri, Ka STIK Lemdiklat Polri, Gubernur Akpol Lemdiklat Polri dan Dankorps Brimob Polri untuk yang berpangkat AKBP dan PNS golongan IV/b ke bawah di lingkungannya;
 - (5) Kalemdiklat Polri dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kepala Sekolah dan Kapusdik yang ada di bawah jajarannya untuk pangkat Inspektur dan PNS golongan III ke bawah;
 - (6) Kapolda, untuk yang berpangkat AKBP dan PNS golongan IV/b sampai dengan Inspektur dan PNS golongan III di wilayahnya;
 - (7) Karo SDM Polda, untuk yang berpangkat Brigadir dan PNS golongan II ke bawah di lingkungan Kepolisian Daerah; dan
 - (8) Kapolres dan Ka SPN untuk yang berpangkat Brigadir dan PNS golongan II ke bawah di wilayahnya;
- 3) pelayanan penerbitan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri pada Polri

- a) penerbitan Kartu Istri/Suami anggota Polri dan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Polri dilakukan setelah perkawinan dilangsungkan;
- b) penerbitan Kartu Istri/Suami anggota Polri dan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Polri dilaksanakan pada tingkat:
 - (1) Mabes Polri;
 - (2) Polda; dan
 - (3) Polres;
- 4) pelayanan penyumpahan
 - a) menunjuk petugas rohaniwan sesuai permohonan satker; dan
 - b) membagi tugas rohaniwan sesuai agama masing-masing;
 - c) pejabat pengambil sumpah
 - (1) pejabat pengambil sumpah atau janji pada tingkat Mabes Polri, meliputi:
 - (a) Kapolri/Wakapolri;
 - (b) Kasatfung; atau
 - (c) Pejabat Polri yang ditunjuk sebagai inspektur upacara pengangkatan sumpah atau janji.
 - (2) pejabat pengambil sumpah atau janji pada lembaga pendidikan di lingkungan Polri, meliputi:
 - (a) Kapolri atau pejabat Polri yang ditunjuk oleh Kapolri, khusus pengangkatan sumpah atau janji pada upacara penutupan pendidikan pembentukan;
 - (b) Kalemdiklat Polri;
 - (c) Gubernur Akpol;
 - (d) Ka STIK;
 - (e) Kasespim;
 - (f) Kasespimti;
 - (g) Kasespimmen;

- (h) Kasespimma;
 - (i) Kasetukpa;
 - (j) Kapusdiklat di lingkungan Lemdiklat Polri;
 - (k) Ka SPN; atau
 - (l) pejabat Polri di lingkungan lembaga pendidikan masing-masing yang ditunjuk sebagai inspektur upacara pengangkatan sumpah atau janji;
- (3) pejabat pengambil sumpah atau janji pada tingkat Polda, meliputi:
- (a) Kapolda/Wakapolda;
 - (b) Kasatfung; atau
 - (c) pejabat Polri yang ditunjuk sebagai inspektur upacara pengangkatan sumpah atau janji;
- (4) pejabat pengambil sumpah atau janji pada tingkat Polres, meliputi:
- (a) Kapolres/Wakapolres;
 - (b) Kasatfung; dan
 - (c) pejabat Polri yang ditunjuk sebagai inspektur upacara pengangkatan sumpah atau janji;
- (5) pejabat pengambil sumpah atau janji pada tingkat Polsek, yaitu Kapolsek/Wakapolsek.
- (6) pejabat pengambil sumpah atau janji wajib menunjukkan sikap dan perilaku sebagai:
- (a) suri teladan (*lead by example*) bagi lingkungan kerjanya dalam berperilaku dan bertutur kata yang jujur, bertanggung jawab, disiplin, adil, dan bijak dalam pelaksanaan tugas;
 - (b) pemimpin dan pelayan (*servant leadership*), senantiasa bersikap memberikan pelayanan yang baik

kepada orang yang dipimpinnya dan masyarakat, serta bukan meminta untuk dilayani;

(c) konsultan (*consulting*), dapat memberikan bimbingan, arahan, petunjuk, dan konsultasi bagi bawahannya dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan produktivitas;

(d) penjamin kualitas kinerja (*quality assurance*), dapat memberikan jaminan kemampuan dan kualitas kinerja yang mengarah kepada profesionalisme, serta pertanggungjawaban keuangan kesatuan/ anggota yang diambil sumpah atau janji; dan

(e) anti KKN dan gratifikasi, tidak melakukan praktik korupsi, kolusi, nepotisme dan melaporkan gratifikasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan.

(7) pejabat yang telah mengangkat sumpah atau janji wajib:

(a) memahami dan menjunjung tinggi nilai-nilai yang terkandung di dalam sumpah atau janji yang telah diucapkan;

(b) menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawab jabatan secara ikhlas tanpa mengharapkan imbalan;

(c) mempunyai komitmen untuk tidak melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;

(d) tidak melakukan gratifikasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan; dan

- (e) melaporkan pelaksanaan tugasnya baik secara lisan dan/atau tertulis kepada atasan secara berjenjang, sebagai bentuk pertanggungjawaban jabatan;
- c. pembinaan jasmani
 - Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ)
 - 1) tingkat Mabes Polri
 - a) latihan olahraga rutin hari Selasa dan Jumat:
 - (1) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan Latihan Olahraga Rutin Hari Selasa dan Jumat:
 - (a) membuat surat permohonan ke Perguruan Tinggi Keolahragaan, terkait kebutuhan tenaga instruktur/peraga senam; dan
 - (b) apabila Instruktur/Peraga Senam dari internal Polri maka dibuatkan surat perintah;
 - (2) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan latihan olahraga rutin hari Selasa dan Jum'at As SDM Kapolri mengeluarkan surat perintah tentang tim Pelaksana, dalam hal ini Kabagbinjas selaku ketua tim;
 - (3) berdasarkan surat perintah As SDM Kapolri, Kabagbinjas dapat menunjuk anggota tim pelaksana;
 - (4) tugas, tanggung jawab dan tataran kewenangan pelaksanaan diatur sebagai berikut:
 - (a) ketua tim dijabat oleh Kabagbinjas Ro Watpers SDM Polri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya ketua tim dibantu

wakil ketua yang dijabat oleh Kasubbagharkatan;

- (b) wakil ketua tim bertugas mengkoordinir serta mengendalikan pelaksanaan di lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
- (c) koordinator perlengkapan dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan kesiapan perlengkapan dan lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim.
- (d) koordinator peraga dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS yang memiliki kompetensi instruktur/peraga senam yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan peraga senam serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
- (e) koordinator dokumentasi dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas mendokumentasikan kegiatan. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim; dan
- (f) koordinator kesehatan dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga kesehatan, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim.

- b) penilaian olahraga periodik
- (1) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait penilaian olahraga periodik, membuat surat permohonan tenaga penguji ke Satker di lingkungan Mabes Polri;
 - (2) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan penilaian olahraga periodik, As SDM Kapolri mengeluarkan surat perintah tentang tim pelaksana, dalam hal ini Kabag Binjas selaku ketua tim;
 - (3) berdasarkan surat perintah As SDM Kapolri, Kabagbinjas dapat menunjuk anggota tim pelaksana; dan
 - (4) tugas, tanggung jawab dan tataran kewenangan pelaksanaan diatur sebagai berikut:
 - (a) ketua tim dijabat oleh Kabagbinjas Rowatpers SDM Polri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya ketua tim dibantu wakil ketua yang dijabat oleh Kasubbagharkatan;
 - (b) wakil ketua tim bertugas mengkoordinir serta mengendalikan pelaksanaan di lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
 - (c) koordinator perlengkapan dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan perlengkapan kesiapan lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;

- (d) koordinator operator.
dijabat oleh seorang Perwira/ PNS Gol III yang bertugas memasukan data kegiatan. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara /PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
 - (e) koordinator dokumentasi
dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas mendokumentasikan kegiatan. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/ PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim; dan
 - (f) Koordinator Kesehatan
dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga kesehatan, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/ PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim.
- c) program membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT) Ideal:
- (1) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan program membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT) ideal:
 - (a) membuat surat permohonan ke Perguruan Tinggi Keolahragaan terkait kebutuhan tenaga instruktur/peraga/pelatih; dan
 - (b) Apabila instruktur/peraga/pelatih dari internal Polri dibuatkan surat perintah.
 - (2) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan program membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT)

ideal, As SDM Kapolri mengeluarkan surat perintah tentang Tim Pelaksana, dalam hal ini Kabagbinjas selaku ketua tim.

- (3) berdasarkan surat perintah As SDM Kapolri, Kabagbinjas dapat menunjuk anggota tim pelaksana;
- (4) tugas, tanggung jawab dan tataran kewenangan pelaksanaan diatur sebagai berikut:
 - (a) ketua tim dijabat oleh Kabagbinjas Rowatpers SDM Polri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya ketua tim dibantu wakil ketua yang dijabat oleh Kasubbagharkatan;
 - (b) wakil ketua tim bertugas mengkoordinir serta mengendalikan pelaksanaan di lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
 - (c) koordinator perlengkapan dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan perlengkapan kesiapan lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
 - (d) Koordinator instruktur/peraga/pelatih dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS yang memiliki kompetensi sebagai instruktur/peraga/pelatih senam yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan peraga senam

serta bertanggung jawab kepada ketua tim;

(e) koordinator dokumentasi

dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas mendokumentasikan kegiatan. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim; dan

(f) koordinator kesehatan.

dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga kesehatan, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim.

d) latihan beladiri Polri periodik

(1) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan Latihan Beladiri Polri periodik, membuat surat permohonan tenaga pelatih ke pada Dewan Pembina Beladiri Polri;

(2) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan latihan beladiri Polri Periodik, As SDM Kapolri mengeluarkan surat perintah tentang tim pelaksana, dalam hal ini Kabagbinjas selaku ketua tim;

(3) berdasarkan surat perintah As SDM Kapolri, Kabagbinjas dapat menunjuk anggota tim pelaksana; dan

(4) tugas, tanggung jawab dan tataran kewenangan pelaksanaan diatur sebagai berikut:

(a) ketua tim dijabat oleh Kabagbinjas Rowatpers SDM Polri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap

keberhasilan pelaksanaan, dalam pelaksanaannya ketua tim dibantu wakil ketua yang dijabat oleh Kasubbagladir;

- (b) wakil ketua tim bertugas mengkoordinir serta mengendalikan pelaksanaan latihan di lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
- (c) koordinator perlengkapan dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan perlengkapan kesiapan lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
- (d) koordinator pelatih dijabat oleh seorang Perwira yang memiliki kompetensi pelatih beladiri Polri. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara yang memiliki kompetensi Pelatih Beladiri Polri, yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan Pelatih serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
- (e) koordinator dokumentasi dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertanggung jawab mendokumentasikan kegiatan. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim; dan
- (f) koordinator kesehatan dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga kesehatan,

dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim.

e) penilaian beladiri Polri periodik

- (1) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan penilaian beladiri Polri periodik, membuat surat permohonan tenaga penguji ke pada dewan pembina Beladiri Polri;
- (2) berdasarkan daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan penilaian beladiri Polri periodik, As SDM Kapolri mengeluarkan surat perintah tentang Tim Pelaksana, dalam hal ini Kabagbinjas selaku ketua tim;
- (3) berdasarkan surat perintah As SDM Kapolri, Kabagbinjas dapat menunjuk anggota tim pelaksana; dan
- (4) tugas, tanggung jawab dan tataran kewenangan pelaksanaan diatur sebagai berikut:
 - (a) ketua tim dijabat oleh Kabagbinjas Rowatpers SDM Polri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya ketua tim dibantu wakil ketua yang dijabat oleh Kasubbagladir;
 - (b) wakil ketua tim bertugas mengkoordinir serta mengendalikan pelaksanaan di lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
 - (c) koordinator perlengkapan dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS yang bertugas menyiapkan dan

mengkoordinasikan perlengkapan kesiapan lapangan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;

(d) koordinator penguji

dijabat oleh seorang Perwira yang memiliki kompetensi penguji beladiri Polri, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara yang memiliki kompetensi beladiri Polri, yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penguji serta bertanggung jawab kepada ketua tim;

(e) koordinator dokumentasi

dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III yang bertugas mendokumentasikan kegiatan, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim;

(f) koordinator operator.

dijabat oleh seorang Perwira/ PNS Gol III yang bertugas memasukkan data kegiatan. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara /PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim; dan

(g) koordinator kesehatan

dijabat oleh seorang Perwira/PNS Gol III, yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga kesehatan, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim.

f) pendataan pegawai negeri pada Polri dan keluarganya yang berprestasi bidang olahraga.

(1) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terkait kegiatan

pendataan pegawai negeri pada Polri dan keluarganya yang berprestasi bidang olahraga, As SDM Kapolri mengeluarkan surat perintah tentang tim pelaksana, dalam hal ini Kabagbinjas selaku ketua tim;

- (2) berdasarkan surat perintah As SDM Kapolri, Kabagbinjas dapat menunjuk anggota tim pelaksana; dan
- (3) Tugas, tanggung jawab dan tataran kewenangan pelaksanaan diatur sebagai berikut:
 - (a) ketua tim dijabat oleh Kabagbinjas Rowatpers SDM Polri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya ketua tim dibantu wakil ketua yang dijabat oleh Kasubbagladir;
 - (b) wakil ketua tim bertugas mengkoordinir serta mengendalikan pelaksanaan serta bertanggung jawab kepada ketua tim;
 - (c) koordinator operator dijabat oleh seorang Perwira/ PNS Gol III yang bertugas memasukan data kegiatan. Dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara /PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim; dan
 - (d) koordinator dokumentasi dijabat oleh seorang Perwira/PNS gol III yang bertugas mendokumentasikan kegiatan, dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa orang Bintara/PNS serta bertanggung jawab kepada ketua tim.

- g) untuk mengoptimalkan pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), memerlukan keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan pegawai negeri pada Polri yang berkeunggulan memiliki kesamaptaan jasmani yang prima dalam rangka mendukung penugasan baik operasional maupun pembinaan. Keterpaduan antar fungsi dimaksud terdiri dari:
- (1) Baganev Rojianstra bidang Watpers berperan melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) di lingkungan Polri;
 - (2) Kaurkeu Bagrenmin menyiapkan dukungan anggaran sesuai DIPA SSDM Polri;
 - (3) para Kasatfung dan Kasatker berperan untuk memotivasi, mengawasi, mengusahakan penyelenggaraan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) di lingkungannya masing-masing;
 - (4) para pejabat Polri yang ditunjuk dalam struktur Komite Olahraga Polri (KOP) dalam menyelenggarakan pembinaan personel melalui olahraga prestasi;
 - (5) fungsi pengawasan Polri berperan melakukan pengawasan dalam Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) sehingga dapat berjalan optimal; dan
 - (6) tenaga ahli keolahragaan dari Perguruan Tinggi Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK) yang berperan memberikan bantuan konsultasi dalam kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ);
- 2) tingkat Polda/Polres
- a) susunan panitia, tugas serta tanggung jawab sama dengan tingkat pusat hanya pejabat disesuaikan dengan yang ada pada tingkat Polda/Polres; dan

- b) keterpaduan antar fungsi dalam rangka mewujudkan pegawai negeri pada Polri yang berkeunggulan memiliki kesamaptan jasmani yang prima dalam rangka mendukung penugasan, baik operasional maupun pembinaan pada tingkat kewilayahan, disesuaikan dengan struktur organisasi dan tata kerja pada tingkat kewilayahan, baik Polda maupun Polres dan dapat melibatkan pihak eksternal dalam mendukung pelaksanaannya;

d. pengakhiran dinas

sebagai pelaksana dalam pelayanan administrasi pengakhiran dinas disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam struktur organisasi dan tata kerja Biro Watpers SSDM Polri dan Bagwatpers Biro SDM Polda, sebagai berikut:

- 1) tingkat Mabes Polri dilaksanakan oleh Bagian Pengakhiran Dinas Biro Perawatan Personel Staf Sumber Daya Manusia Polri; dan
- 2) tingkat Polda dilaksanakan oleh Subbagian Pengakhiran Dinas dan Penyaluran Bagian Perawatan Personel Biro Sumber Daya Manusia Polda.

3. Pelaksanaan

a. pelayanan hak

1) cuti dan izin

a) cuti dan izin dalam negeri

(1) pemohon membuat surat permohonan:

(a) cuti : 15 hari sebelum pelaksanaan;

(b) izin : 7 hari sebelum pelaksanaan; dan

(c) cuti di luar tanggungan negara karena melahirkan anak ke-3 dst: 30 hari sebelum pelaksanaan;

(2) pengembalian fungsi SDM menerima permohonan cuti/izin pemohon, kemudian melakukan penelitian dan verifikasi

permohonan cuti/izin sesuai dengan jumlah yang dapat diberikan;

- (3) setelah diteliti, pengemban fungsi SDM membuat surat permohonan cuti/izin untuk mendapatkan persetujuan dari Kasatker/Kasatwil;
 - (4) Kasatker/Kasatwil menyetujui permohonan cuti/izin dan menandatangani surat cuti/izin; dan
 - (5) khusus pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda permohonan ditujukan kepada Kapolri dan Surat cuti/izin ditandatangani oleh Kapolri/Wakapolri;
- b) cuti dan izin luar negeri
- (1) pengajuan permohonan ke Mabes Polri:
 - (a) cuti: 30 hari sebelum pelaksanaan;
 - (b) izin: 15 hari sebelum pelaksanaan;
 - (2) pengemban fungsi SDM menerima permohonan cuti/izin, kemudian melakukan penelitian dan verifikasi permohonan cuti/izin sesuai dengan jumlah hari yang dapat diberikan;
 - (3) setelah diteliti, pengemban fungsi SDM membuat surat permohonan cuti/izin ke luar negeri untuk ditandatangani oleh Kasatker/Kasatwil;
 - (4) Kasatker/Kasatwil menyetujui dan menandatangani surat permohonan cuti/izin ditujukan kepada:
 - (a) Kapolri bagi Pati Polri dan pejabat utama Mabes Polri;
 - (b) As SDM untuk Kombes Pol sampai dengan Bharada dan PNS Polri; dan
 - (c) Karowatpers khusus untuk cuti ibadah keagamaan bagi AKBP sampai dengan Bharada dan PNS Polri;
 - (5) penandatanganan cuti/izin:

- (a) Kapolri : Pejabat utama Mabes Polri dan Kapolda;
- (b) Wakapolri: seluruh Pati Polri;
- (c) As SDM : seluruh Kombes Pol sampai dengan Bharada dan PNS Polri; dan
- (d) Karowatpers: khusus untuk cuti ibadah keagamaan bagi AKBP sampai dengan Bharada dan PNS Polri;

2) penghargaan

- a) pengajuan pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri pada Polri dan WNI sebagai berikut:
 - (1) tingkat Mabes Polri, Kasatker atau Kasatwil mengajukan usulan permohonan kepada Kapolri; dan
 - (2) tingkat Polda, Kasatker atau Kapolres mengajukan usulan permohonan kepada Kapolda;
- b) pengajuan pemberian penghargaan bagi WNA diusulkan oleh Kasatker atau Kasatwil kepada Kapolri;
- c) melaksanakan koordinasi dengan Kasatker/Kasatwil dan fungsi terkait;
- d) mempelajari, meneliti, dan mengkaji usulan dari Kasatker/Kasatwil;
- e) melaksanakan sidang dewan guna menentukan:
 - (1) layak atau tidaknya usulan dari Kasatker/Kasatwil untuk diberikan rekomendasi mendapatkan penghargaan; dan
 - (2) jenis penghargaan yang akan diberikan kepada Pegawai Negeri pada Polri, WNI dan WNA berdasarkan jasa-jasa dan/atau prestasi yang dicapai;

- f) membuat berita acara hasil sidang; dan
 - g) membuat rekomendasi kepada Kapolri berdasarkan hasil putusan sidang.
- 3) tanda jasa dan tanda kehormatan
- tata cara pengajuan tanda jasa dan tanda kehormatan:
- a) Kasatker di lingkungan Mabes Polri/Polda mengusulkan tanda kehormatan kepada As SDM Kapolri selaku Ketua Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, 6 (enam) bulan sebelum tanggal 1 Juli Tahun Anggaran Berjalan (TAB);
 - b) As SDM Kapolri melaksanakan verifikasi dan penelitian kelengkapan administrasi berkas pengajuan dari Satker;
 - c) As SDM Kapolri mengajukan daftar personel yang memenuhi syarat kepada Kadivpropam Polri untuk dimintakan penelitian sebagai bahan rapat/sidang Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Polri;
 - d) Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Polri menyelenggarakan sidang;
 - e) Dewan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Polri membuat berita acara hasil sidang dan membuat rekomendasi kepada Kapolri;
 - f) Kapolri mengajukan surat usulan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan kepada presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, 6 (enam) bulan sebelum tanggal 1 Juli (TAB);
 - g) Kapolri mengajukan surat usulan pemberian Satyalancana Karya Satya bagi PNS Polri kepada Presiden melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, 6 (enam) bulan sebelum tanggal 29 November;
 - h) bagi anggota Polri yang ditugaskan di luar struktur organisasi Polri, pengajuan tanda jasa

dan tanda kehormatan diusulkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/Badan kepada Kapolri; dan

- i) usulan pengajuan tanda jasa dan tanda kehormatan yang diterima Kapolri diteruskan kepada As SDM Kapolri selaku ketua dewan tanda jasa dan tanda kehormatan untuk dilaksanakan verifikasi, penelitian, dan sidang.
- 4) Jaldis mutasi
- a) tingkat Mabes
 - (1) Kapolda asal mengusulkan permohonan penggantian biaya perjalanan dinas mutasi kepada As SDM Kapolri dengan melampirkan persyaratan administrasi pengusulan;
 - (2) Karowatpers SSDM Polri setelah menerima persyaratan administrasi dari Satker yang bersangkutan, segera menghitung dan merekapitulasi secara kolektif biaya perjalanan dinas mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan selanjutnya diajukan kepada As SDM Kapolri untuk direkomendasikan kepada Asrena Kapolri;
 - (3) Asrena Kapolri menerbitkan otorisasi biaya perjalanan dinas mutasi kepada As SDM Kapolri untuk Satker di lingkungan Mabes Polri dan Karorena Polda menerbitkan Perintah Pelaksanaan Program (P3) kepada Karo SDM Polda;
 - (4) berdasarkan otorisasi Kapuskeu Polri menyalurkan dana kepada Kabidkeu Satker di lingkungan Mabes Polri dan Kabidkeu Polda untuk Satker di lingkungan Polda; dan
 - (5) As SDM Kapolri mengajukan tagihan kepada Kabidkeu Mabes I untuk satker di lingkungan Mabes Polri dan Karo SDM

Polda mengajukan tagihan kepada Kabidkeu Polda untuk Satker di lingkungan Polda disertai dengan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan.

b) tingkat Polda

- (1) Kasatker asal mengusulkan permohonan penggantian biaya perjalanan dinas mutasi kepada Karo SDM Polda dengan melampirkan persyaratan administrasi pengusulan;
- (2) Kabagwatpers Ro SDM Polda setelah menerima persyaratan administrasi dari Satker yang bersangkutan, segera menghitung dan merekap secara kolektif biaya perjalanan dinas mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan selanjutnya diajukan kepada Karo SDM Polda untuk direkomendasikan kepada Karorena Polda;
- (3) Karorena Polda menerbitkan otorisasi biaya perjalanan dinas mutasi kepada Karo SDM Polda untuk menerbitkan Perintah Pelaksanaan Program (P3);
- (4) berdasarkan otorisasi tersebut Kabidkeu Polda mencairkan anggaran perjalanan dinas mutasi; dan
- (5) Bensat Ro SDM Polda mengajukan tagihan kepada Kabidkeu Polda disertai dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan;

5) kenaikan gaji berkala

a) tingkat Mabes

- (1) Kombes Pol dan PNS Polri Gol IV (Pembina) ke atas
 - (a) Kasatker/Kasatfung mengajukan usulan kenaikan gaji berkala kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers

SSDM Polri dilampirkan dengan persyaratan administrasi;

- (b) Rowatpers SSDM Polri melakukan verifikasi terhadap data usulan kenaikan gaji berkala;
- (c) Rowatpers SSDM Polri menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani;
- (d) As SDM Kapolri atas nama Kapolri menandatangani keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala; dan
- (e) petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh:
 - i. Karowatpers SSDM Polri untuk Pati Polri; dan
 - ii. Kabagyanhak untuk Kombes Pol dan PNS Polri Gol IV;

(2) AKBP dan PNS Gol III ke bawah

- (a) Karorenmin/Kabagrenmin/Kabag SDM/Kasubbagrenmin mengajukan usulan kenaikan gaji berkala kepada Kasatker/Kasatfung dilampirkan dengan persyaratan administrasi;
- (b) fungsi SDM Satker/Satfung melakukan verifikasi terhadap data usulan kenaikan gaji berkala;
- (c) fungsi SDM Satker/Satfung menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani;
- (d) Kasatker/Kasatfung atas nama Kapolri menandatangani Keputusan/Surat

pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
dan

- (e) petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh Kabagrenmin.

b) tingkat Polda

(1) Kombes Pol dan PNS Polri Gol IV (Pembina)
ke atas

- (a) Kapolda mengajukan usulan kenaikan gaji berkala kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri dilampirkan dengan persyaratan administrasi;
- (b) Rowatpers SSDM Polri melakukan verifikasi terhadap data usulan kenaikan gaji berkala;
- (c) Rowatpers SSDM Polri menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani;
- (d) As SDM Kapolri atas nama Kapolri menandatangani keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
dan
- (e) petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh:
 - i. Karowatpers SSDM Polri untuk Pati Polri; dan
 - ii. Kabagyanhak untuk Kombes Pol dan PNS Polri Gol IV;

(2) AKBP dan PNS Gol III ke bawah

- (a) Kasubbagrenim Satker Polda mengajukan usulan kenaikan gaji berkala kepada Kapolda melalui Biro SDM Polda dilampirkan dengan persyaratan administrasi;

- (b) Biro SDM Polda melakukan verifikasi terhadap data usulan kenaikan gaji berkala;
 - (c) Biro SDM Polda menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani;
 - (d) Kapolda menandatangani keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala; dan
 - (e) petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh:
 - i. Karo SDM Polda untuk anggota berpangkat AKBP dan Kopol; dan
 - ii. Kabagwatpers Biro SDM Polda untuk pangkat AKP dan PNS Gol III ke bawah;
- c) tingkat Polres
- (1) AKBP dan PNS Polri Gol III ke bawah.
 - (a) Kapolres melalui Kabagsumda mengajukan usulan kenaikan gaji berkala kepada Kapolda melalui Biro SDM Polda dilampirkan dengan persyaratan administrasi;
 - (b) Biro SDM Polda melakukan verifikasi terhadap data usulan kenaikan gaji berkala;
 - (c) Biro SDM Polda menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani;
 - (d) Kapolda menandatangani keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala; dan

- (e) petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh:
 - i. Karo SDM Polda untuk anggota berpangkat AKBP dan Kopol; dan
 - ii. Kabagwatpers Biro SDM Polda untuk pangkat AKP dan PNS Gol III ke bawah.
- (2) AKP dan PNS Polri Gol II ke bawah:
 - (a) Bagian/fungsi mengajukan usulan kenaikan gaji berkala kepada Kapolres melalui Kabagsumda dengan melampirkan persyaratan administrasi;
 - (b) Bagsumda Polres melakukan verifikasi terhadap data usulan kenaikan gaji berkala;
 - (c) Bagsumda Polres menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani;
 - (d) Kapolres menandatangani keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala; dan
 - (e) petikan keputusan/surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh Kabagsumda;
- 6) Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR)
 - a) tingkat Mabes Polri
 - (1) permohonan ditujukan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri;
 - (2) verifikasi permohonan dari Satker Mabes Polri dan Kewilayahan/Polda;
 - (3) As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri atas nama Kapolri

mengajukan permohonan kepada Direktorat PT Asabri (Persero); dan

- (4) As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri memberitahukan kepada pemohon dalam hal ini anggota/PNS Polri jika PT Asabri (Persero) telah mentransfer PUM KPR ke nomor rekening pemohon berdasarkan pemberitahuan dari PT Asabri (Persero);
- b) tingkat kewilayahan/Polda
 - (1) permohonan ditujukan kepada Kapolda melalui Karo SDM;
 - (2) melakukan verifikasi permohonan dari Satker di kewilayahan; dan
 - (3) mengajukan permohonan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri;
- 7) penetapan cacat, gugur dan tewas
 - a) tingkat pusat/Mabes Polri:
 - (1) menerima berkas usulan dari Satker Mabes Polri dan Polda;
 - (2) meneliti/memverifikasi berkas usulan dari Satker Mabes Polri dan Kewilayahan, yang berkaitan dengan data anggota/PNS Polri yang mengalami kecelakaan kerja, kronologis kejadian, laporan polisi dan Visum Et Repertum (VER);
 - (3) menerima hasil sidang panitia evaluasi kecacatan dari Polda untuk diterbitkan keputusan Kapolri;
 - (4) melaksanakan rapat/sidang penetapan status gugur, tewas dan cacat;
 - (5) menandatangani hasil keputusan sidang dalam bentuk berita acara;
 - (6) melaporkan dan menyiapkan kelengkapan administrasi serta melaporkan hasil

pelaksanaan rapat/sidang tingkat Mabes Polri kepada Kapolri;

- (7) membuat rancangan keputusan Kapolri tentang Anggota/PNS Polri yang ditetapkan gugur, tewas, dan cacat dalam melaksanakan tugas Kepolisian;
 - (8) membuat salinan dan petikan keputusan Kapolri tentang Anggota/PNS Polri yang ditetapkan gugur, tewas, dan cacat dalam melaksanakan tugas Kepolisian; dan
 - (9) distribusi salinan dan petikan keputusan Kapolri tentang Anggota/PNS Polri yang ditetapkan gugur, tewas, dan cacat dalam melaksanakan tugas Kepolisian kepada Satker pengusul dan PT Asabri (Persero).
- b) tingkat Polda
- (1) mempelajari dan menelaah laporan kronologis kejadian dari atasan langsung korban;
 - (2) melakukan koordinasi dengan fungsi/instansi terkait;
 - (3) koordinasi dengan ahli waris;
 - (4) menyusun dan menyiapkan kelengkapan persyaratan administrasi dalam rangka pelaksanaan rapat tingkat kewilayahan; dan
 - (5) melaksanakan rapat/sidang tingkat Polda untuk pengusulan penetapan status gugur/tewas kepada Kapolri;
- c) tingkat Polrestabes/Polres/Ta:
- (1) menerima dan melaporkan tentang anggota/PNS Polri yang meninggal dunia dan hilang dalam melaksanakan tugas Kepolisian;
 - (2) melakukan koordinasi dengan fungsi/instansi terkait;
 - (3) mengkoordinasikan dengan ahli waris; dan

- (4) mengusulkan status anggota/PNS Polri yang meninggal dunia kepada Kapolda u.p. Karo SDM;
- b. pembinaan religi
 - 1) pelayanan pembinaan rohani
 - a) memastikan kelengkapan dan para petugas dalam kegiatan pembinaan rohani;
 - b) melaksanakan pembinaan rohani sesuai dengan momen kegiatan agama; dan
 - c) materi pembinaan rohani
 - (1) keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa memuat/mencakup dasar keyakinan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - (2) pelaksanaan ibadah memuat/mencakup tentang tata cara pelaksanaan ibadah;
 - (3) akhlak dan moral, meliputi:
 - (a) etika dalam berhubungan dengan Tuhan;
 - (b) etika dalam menjalin hubungan antarsesama manusia; dan
 - (c) etika dalam berinteraksi dengan lingkungan dan alam sekitar;
 - (4) toleransi dan kerukunan umat beragama:
 - (a) kerukunan internal umat beragama;
 - (b) kerukunan antarumat beragama; dan
 - (c) kerukunan umat beragama dengan pemerintah (tri kerukunan umat beragama);
 - (5) keluarga bahagia memuat/mencakup dasar kehidupan Keluarga yang kekal, bahagia dan sejahtera;
 - d) narasumber pembinaan rohani
 - (1) materi pembinaan rohani disampaikan oleh rohaniwan Polri dari masing-masing agama;

- (2) dalam hal tidak tercukupi atau tidak tersedianya rohaniwan Polri, dapat meminta bantuan rohaniwan dari instansi atau lembaga keagamaan atau tokoh (pemuka) agama setempat; dan
 - (3) rohaniwan yang ditunjuk dalam memberikan materi pembinaan rohani mempertimbangkan kompetensi, moralitas, integritas, kapabilitas, serta menggunakan bahasa yang santun dan tidak provokatif;
- 2) pelayanan izin Nikah, Cerai dan Rujuk (NCR)
- a) pelayanan izin nikah
 - (1) pelaksanaan
 - (a) mendatakan kehadiran peserta dan orang tua/wali pada pembinaan pra nikah;
 - (b) melaksanakan pembinaan pra nikah;
 - (c) menyampaikan materi sidang pembinaan pra nikah sesuai ketentuan;
 - (d) membuat berita acara sidang pembinaan nikah berdasarkan format;
 - (e) membuat pernyataan bersama sesuai format; dan
 - (f) membuat surat izin nikah sesuai format.
 - (2) ketentuan pemberian izin nikah bagi pegawai negeri pada Polri
 - (a) pegawai negeri pada Polri hanya diizinkan mempunyai seorang istri/suami;
 - (b) anggota Polwan dan PNS wanita dilarang menjadi istri kedua dan seterusnya;

- (c) izin nikah hanya diberikan oleh pejabat yang berwenang, bila pernikahan yang akan dilaksanakan:
 - i. tidak melanggar hukum agama yang dianut oleh kedua belah pihak; dan
 - ii. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- (d) izin nikah hanya berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal dikeluarkan dan dapat diperpanjang selama 3 (tiga) bulan oleh pejabat yang berwenang setelah ada surat keterangan dari Kasatker yang bersangkutan;
- (e) apabila izin nikah telah diberikan dan pernikahan tidak jadi dilaksanakan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan pembatalannya kepada pejabat yang berwenang secara berjenjang disertai dengan alasan tertulis;
- (f) pegawai negeri pada Polri yang telah mendapat izin nikah, mendaftarkan proses pernikahan kepada:
 - i. pejabat Kantor Urusan Agama (KUA) bagi yang beragama Islam;
 - ii. pejabat gereja dan Kantor Catatan Sipil bagi yang beragama Katolik dan Protestan; dan
 - iii. pejabat Kantor Catatan Sipil bagi yang beragama Hindu, Buddha, dan Kong Hu Chu.
- (g) setelah pernikahan dilangsungkan, fotokopi akta nikah berwarna diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi SDM di satuan

kerjanya guna penyelesaian administrasi kepegawaian.

- (h) pengembian fungsi SDM segera mengajukan surat permohonan penerbitan Kartu Penunjukan Istri/Suami dengan melampirkan fotokopi akta nikah berwarna dan pasfoto suami istri berdampingan kepada:

- i. Birowatpers SSDM Polri bagi pegawai negeri pada Polri di lingkungan Mabes Polri; dan

- ii. Biro SDM Polda bagi pegawai negeri pada Polda dan jajaran;

- (i) pasfoto berukuran 4 cm x 6 cm (empat kali enam centimeter) dengan latar belakang berwarna sesuai kepangkatan, bagi istri anggota Polri menggunakan seragam Bhayangkari dan bagi suami anggota Polri wanita serta suami/istri PNS pada Polri menggunakan pakaian bebas rapi;

(3) persyaratan pengajuan izin nikah

- (a) persyaratan umum meliputi:

- i. surat permohonan pengajuan izin nikah;

- ii. surat keterangan N1 dari kelurahan/desa sesuai domisili, mengenai nama, tempat, dan tanggal lahir, agama, pekerjaan, tempat kediaman dan status calon suami/istri;

- iii. surat keterangan N2 dari kelurahan/desa sesuai domisili, mengenai asal usul yang meliputi surat keterangan N4 dari kelurahan/desa sesuai domisili,

- mengenai orangtua calon suami/istri;
- iv. surat pernyataan kesanggupan dari calon suami/istri untuk melaksanakan kehidupan rumah tangga;
 - v. surat pernyataan persetujuan dari orang tua, apabila kedua orang tua telah meninggal dunia, maka persetujuan diberikan oleh wali calon suami/istri;
 - vi. surat keterangan pejabat personel dari satuan kerja pegawai negeri pada Polri yang akan melaksanakan pernikahan, mengenai status pegawai yang bersangkutan perjaka/gadis/ nikah/duda/janda;
 - vii. surat akta cerai atau keterangan kematian suami/istri, apabila mereka sudah janda/duda;
 - viii. surat keterangan dokter tentang kesehatan calon suami/istri untuk menyatakan sehat, dan khusus bagi calon istri melampirkan tes urine untuk mengetahui kehamilan;
 - ix. pasfoto berwarna calon suami/istri ukuran 4 cm x 6 cm (empat kali enam centimeter), masing-masing 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan:
 - bagi Perwira berpakaian dinas harian dengan latar belakang berwarna merah;

- bagi Brigadir berpakaian dinas harian dengan latar belakang berwarna kuning;
 - bagi PNS Polri berpakaian dinas harian dengan latar belakang berwarna biru; dan
 - bagi calon suami/istri yang bukan pegawai negeri pada Polri berpakaian bebas rapi dengan latar belakang disesuaikan dengan pangkat calon suami/istri;
- x. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi calon suami/istri yang bukan pegawai negeri;
- (b) persyaratan khusus meliputi:
- i. calon suami/istri yang beragama Katholik, melampirkan surat permandian atau surat keterangan yang sejajar dan tidak lebih dari 6 (enam) bulan;
 - ii. calon suami/istri yang beragama Protestan melampirkan surat permandian/ baptis dan surat sidi;
 - iii. bagi pegawai negeri pada Polri pria yang nikah dengan WNA wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan bagi Polwan dan PNS wanita bersedia berhenti dari dinas aktif;

b) pelayanan izin sidang cerai

(1) pelaksanaan

(a) mediasi

- i. melaksanakan wawancara kepada kedua belah pihak sesuai ketentuan untuk mendapatkan keterangan;
- ii. menelaah keterangan dari kedua belah pihak sesuai fakta yang disampaikan;
- iii. mengkonfrontir kedua belah pihak berdasarkan hasil telaahan keterangan untuk menemukan akar permasalahan;
- iv. melakukan mediasi berdasarkan hasil konfrontir untuk mendapatkan solusi;
- v. membuat berita acara pemeriksaan sesuai format apabila upaya mediasi tidak berhasil;
- vi. membuat resume berdasarkan berita acara; dan
- vii. melaksanakan koordinasi dengan perangkat sidang pembinaan cerai dilaksanakan sesuai dengan prosedur;

(b) sidang pembinaan cerai

- i. membuat jadwal sidang pembinaan cerai berdasarkan hasil koordinasi;
- ii. memberikan saran dan pendapat sesuai dengan akar permasalahan yang didapat;
- iii. membuat berita acara sidang pembinaan cerai berdasarkan format;

- iv. membuat surat pemberitahuan tidak tidak jadi cerai dan dikirimkan kepada pimpinan pemohon apabila hasil sidang tidak jadi cerai;
 - v. membuat rekomendasi kepada pimpinan berdasarkan hasil sidang;
 - vi. membuat surat izin sidang cerai sesuai format bagi pegawai negeri pada Polri yang tidak bisa dirukunkan;
- (2) ketentuan izin sidang cerai bagi pegawai negeri pada Polri
- (a) setiap perceraian harus dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma-norma agama yang dianut oleh pegawai negeri pada Polri dan mendapatkan izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
 - (b) setiap pegawai negeri pada Polri yang akan melaksanakan perceraian wajib mengajukan surat permohonan izin sidang cerai kepada Kasatker dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
 - (c) Kasatker dari pegawai negeri pada Polri yang mengajukan perceraian, melaksanakan pembinaan untuk mengharmoniskan kembali suami istri yang bermasalah;
 - (d) apabila pembinaan yang dilakukan oleh Kasatker tidak membawa hasil, maka permohonan perceraian diteruskan kepada pejabat yang berwenang;

- (e) pejabat yang berwenang meneruskan kepada pejabat agama/personalia untuk dilakukan pembinaan secara intensif terhadap suami istri yang akan melakukan perceraian agar rukun kembali;
- (f) dalam hal pejabat agama/personalia tidak berhasil merukunkan hubungan suami istri, dilaksanakan pengambilan keterangan secara tertulis;
- (g) setelah melalui proses pembinaan dan pengambilan keterangan pejabat agama/personalia berdasarkan fakta-fakta yang ada melakukan analisis guna memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang;
- (h) pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat izin cerai setelah mendapat rekomendasi dari pejabat agama/personalia;
- (i) izin cerai hanya diberikan oleh pejabat yang berwenang, apabila kehidupan rumah tangga yang telah dijalani tidak memberikan manfaat ketenteraman jiwa dan kebahagiaan hidup sebagai suami istri;
- (j) surat izin cerai berlaku dalam waktu 6 (enam) bulan;
- (k) surat izin cerai yang habis masa berlakunya sebelum perkaranya diajukan ke pengadilan yang berwenang, dapat diperpanjang selama 3 (tiga) bulan oleh pejabat yang berwenang setelah ada surat keterangan dari Kasatker yang bersangkutan;

- (l) apabila perceraian tidak jadi dilakukan, yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada pejabat yang berwenang secara tertulis disertai alasan-alasan melalui saluran hierarki;
- (m) pegawai negeri pada Polri yang telah mendapat surat izin cerai, meneruskan proses perceraian kepada pengadilan yang berwenang;
- (n) pegawai negeri pada Polri yang menerima gugatan cerai dari suami/istri bukan pegawai negeri pada Polri, wajib segera melaporkan kepada Kepala Satuan Kerja untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang;
- (o) perceraian dinyatakan sah apabila telah mendapat keputusan dari pengadilan yang berwenang dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- (p) pegawai negeri pada Polri yang tidak mengetahui adanya gugatan cerai dari suami/istri yang bukan pegawai negeri pada Polri sampai keluar akta cerai, dinyatakan sah dan tidak menyalahi ketentuan yang ada;
- (q) fotokopi akta cerai dari pengadilan yang berwenang, diserahkan kepada Pejabat pengemban fungsi SDM di satuan kerjanya guna penyelesaian administrasi kepegawaian;
- (r) suami berkewajiban memberikan nafkah kepada istri dan anak selama proses perceraian berlangsung dan sesudah perceraian;

- (s) selama proses perceraian sejak diajukannya surat permohonan izin cerai oleh suami atau istri kepada Kasatker sampai dengan adanya keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - (t) kewajiban suami untuk memberikan nafkah kepada istri dan anak selama proses perceraian, meliputi:
 - (1) memberikan nafkah kepada istri paling sedikit $\frac{1}{3}$ dari gaji sampai ada keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - (2) memberikan nafkah kepada anak paling sedikit $\frac{1}{3}$ dari gaji jika hak asuh sementara berada pada istri;
 - (u) suami tidak menaati kewajibannya berdasarkan keputusan Kasatker bendahara satuan kerja dalam hal melakukan pembagian gaji; dan
 - (v) kewajiban suami untuk memberikan nafkah kepada istri dan anak setelah perceraian, ditetapkan sesuai dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- (3) persyaratan pengajuan izin sidang cerai; setiap pegawai negeri pada Polri yang akan melaksanakan perceraian wajib mengajukan surat permohonan izin sidang cerai kepada Kasatker dengan melampirkan persyaratan:
- (a) surat permohonan izin sidang cerai, yang disertai alasan-alasannya;
 - (b) fotokopi akta nikah;

- (c) fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Polri/PNS Polri;
- c) pelayanan izin rujuk
 - (1) pelaksanaan
 - (a) mengecek kehadiran peserta dan orang tua/wali pembinaan rujuk;
 - (b) melaksanakan pembinaan rujuk;
 - (c) menyampaikan materi sidang pembinaan rujuk sesuai ketentuan;
 - (d) membuat berita acara sidang pembinaan rujuk berdasarkan format;
 - (e) membuat pernyataan bersama sesuai format;
 - (f) membuat surat izin rujuk sesuai format;
 - (2) ketentuan izin rujuk bagi pegawai negeri pada Polri
 - (a) setiap pegawai negeri pada Polri yang akan rujuk, wajib mengajukan surat permohonan izin rujuk kepada Kasatker dengan melampirkan persyaratan yang berlaku;
 - (b) kasatker segera meneruskan permohonan izin rujuk pegawai negeri pada Polri kepada pejabat yang berwenang;
 - (c) izin rujuk diberikan kepada pegawai negeri pada Polri yang beragama Islam selama masih dalam masa iddah;
 - (d) masa iddah jika ditinggal mati suami, lamanya empat bulan sepuluh hari, apabila hamil, sampai melahirkan dan apabila dikarenakan perceraian lamanya tiga kali suci/tiga bulan;
 - (e) setelah mendapat izin rujuk dari pejabat yang berwenang, yang

bersangkutan meneruskan surat izin rujuk kepada KUA; dan

- (f) pegawai negeri pada Polri yang telah rujuk menyampaikan fotokopi surat keterangan rujuk dari KUA kepada pejabat personel di satuan kerjanya guna penyelesaian administrasi kepegawaian;

- (3) persyaratan pengajuan izin rujuk setiap pegawai negeri pada Polri yang akan rujuk, wajib mengajukan surat permohonan izin rujuk kepada Kasatker dan Kasatker segera meneruskan permohonan tersebut kepada pejabat berwenang dengan melampirkan persyaratan:

- (a) surat permohonan izin rujuk;
- (b) masa iddah belum berakhir, bagi yang beragama Islam;
- (c) fotokopi akta cerai atau putusan cerai dari pengadilan; dan
- (d) surat persetujuan dari suami-istri untuk rujuk;

- 3) pelayanan penerbitan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri pada Polri.

- a) pelaksanaan

- (1) penerbitan Kartu Istri/Suami anggota Polri tingkat Mabes Polri, dilaksanakan dengan prosedur:

- (a) anggota Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pada Birowatpers SSDM Polri dengan melampirkan persyaratan yang telah di tentukan; dan
- (b) operator pada Birowatpers SSDM Polri mengunggah data sesuai

persyaratan yang telah ditentukan ke aplikasi NCR;

- (2) penerbitan Kartu Istri/Suami anggota Polri tingkat Polda, dilaksanakan dengan prosedur:
 - (a) anggota Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pada Biro SDM Polda dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan; dan
 - (b) operator pada Biro SDM Polda mengunggah data sesuai persyaratan yang telah ditentukan ke aplikasi NCR;
- (3) penerbitan Kartu Istri/Suami anggota Polri tingkat Polres, dilaksanakan dengan prosedur:
 - (a) anggota Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengembangan fungsi sumber daya manusia tingkat Polres dengan melampirkan persyaratan yang telah di tentukan; dan
 - (b) operator pada pengembangan fungsi sumber daya manusia tingkat Polres mengunggah data sesuai persyaratan yang telah di tentukan ke aplikasi NCR;
- (4) penerbitan kartu istri/suami PNS tingkat Mabes Polri, dilaksanakan dengan prosedur:
 - (a) PNS pada Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengembangan fungsi SDM di masing-masing Satker;
 - (b) pengembangan fungsi SDM setelah menerima permohonan, mengajukan surat permohonan kepada Kasatker;

- (c) Kasatker mengajukan surat permohonan kepada As SDM Kapolri; dan
 - (d) As SDM Kapolri atas nama Kapolri mengajukan penerbitan Kartu Istri/Suami PNS Polri kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- (5) penerbitan Kartu Istri/Suami PNS tingkat Polda, dilaksanakan dengan prosedur:
- (a) PNS Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengemban fungsi sumber daya manusia di masing-masing Satker/Subsatker;
 - (b) pengemban fungsi SDM setelah menerima permohonan, mengajukan surat permohonan kepada Kasatker;
 - (c) Kasatker mengajukan surat permohonan kepada Karo SDM Polda; dan
 - (d) Karo SDM Polda atas nama Kapolda mengajukan penerbitan kartu istri/suami PNS Polri kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- (6) penerbitan kartu istri/suami PNS tingkat Polres, dilaksanakan dengan prosedur:
- (a) PNS Polri mengajukan permohonan kepada pejabat pengemban fungsi SDM di masing-masing Polres;
 - (b) pengemban fungsi SDM setelah menerima permohonan, mengajukan surat permohonan kepada Kapolres;
 - (c) Kapolres mengajukan surat permohonan kepada Karo SDM Polda; dan
 - (d) Karo SDM Polda atas nama Kapolda mengajukan penerbitan kartu

istri/suami PNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

- b) persyaratan
 - (1) persyaratan penerbitan Kartu Istri/Suami anggota Polri sebagai berikut:
 - (a) pasfoto suami dan istri berdampingan ukuran 4 cm x 6 cm (empat kali enam centimeter) ke aplikasi NCR dengan ketentuan:
 - i. untuk kartu istri/suami anggota Polri, suami berpakaian PDH dan istri berpakaian Bhayangkari;
 - ii. untuk kartu istri/suami Pegawai Negeri Sipil Polri, istri berpakaian PDH dan suami berpakaian jas warna gelap dengan kemeja warna putih dan berdasi; dan
 - iii. latar belakang untuk perwira berwarna merah dan Bintara/Tamtama berwarna kuning;
 - (b) fotokopi buku nikah/akta nikah;
 - (2) persyaratan penerbitan kartu istri/suami Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Polri sebagai berikut:
 - (a) pasfoto istri/suami, masing-masing 4 (empat) lembar;
 - (b) fotokopi buku nikah/akta nikah; dan isian formulir dari Badan Kepegawaian Negara;
- 4) pelayanan penyumpahan
 - a) melaksanakan gladi sesuai situasi dan kondisi;
 - b) melakukan pengecekan teks sumpah sesuai ketentuan;
 - c) melaksanakan prosesi penyumpahan sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - (1) rohaniwan Islam
 - (a) menggunakan baju Rohaniwan Polri

sesuai ketentuan dan berdiri di belakang personel yang disumpah;

- (b) mengangkat Al Quran di atas kepala personel yang disumpah;

(2) rohaniwan Protestan

- (a) menggunakan baju Rohaniwan Polri sesuai ketentuan dan berdiri di belakang samping kiri personel yang disumpah;
- (b) meletakkan Alkitab di samping kiri personel yang disumpah;
- (c) personel Polri yang disumpah meletakkan tangan kiri di atas Alkitab sedangkan tangan kanan diangkat sejajar kepala serta jari telunjuk dan tengah menunjuk ke atas;

(3) rohaniwan Katolik

- (a) menggunakan baju rohaniwan Polri sesuai ketentuan dan berdiri di belakang samping kiri personel yang disumpah;
- (b) meletakkan Alkitab di samping kiri personel yang disumpah; dan
- (c) personel Polri yang disumpah meletakkan tangan kiri di atas Alkitab sedangkan tangan kanan diangkat sejajar kepala telapak terbuka menghadap kedepan.

(4) rohaniwan Hindu

- (a) menggunakan baju Rohaniwan Polri sesuai ketentuan dan berdiri di belakang personel yang disumpah;
- (b) rohaniwan menyalakan dupa dengan sikap tangan *Amustikarana*; dan
- (c) personel Polri yang disumpah meletakkan tangan dengan sikap *Amustikarana*;

- (5) rohaniwan Buddha
 - (a) menggunakan baju rohaniwan Polri sesuai ketentuan dan berdiri di belakang personel yang disumpah;
 - (b) mengangkat Kitab Suci di atas kepala personel yang disumpah; dan
 - (c) personel Polri yang disumpah merangkapkan kedua belah tangan di depan dada dengan sikap *Anjali*;
- c. pembinaan jasmani

Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) bagi pegawai negeri pada Polri, dilaksanakan melalui kegiatan:

 - 1) olahraga rekreasi

dilaksanakan dengan beberapa jenis kegiatan antara lain:

 - a) Senam Kesamaptaan Jasmani Polri (SKJP); dan
 - b) program membentuk indeks massa tubuh ideal;
 - 2) olahraga kepolisian

diperuntukan bagi anggota Polri dengan menguasai keterampilan olahraga yang terkait fungsi kepolisian, untuk menunjang tugas kepolisian yang disesuaikan dengan tantangan dan perkembangan zaman;
 - 3) olahraga prestasi

pengembangan dan pembinaan olahraga prestasi diberlakukan bagi pegawai negeri pada Polri yang memiliki keterampilan cabang olahraga untuk diarahkan mencapai prestasi olahraga pada tingkat Polri, daerah, nasional, dan internasional; dan
 - 4) penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) dilaksanakan melalui:
 - a) penilaian Kesamaptaan Jasmani A dan B.

Dilaksanakan setiap akhir periodik.
 - b) penilaian Kesamaptaan Jasmani D.

dilaksanakan melalui penghitungan Indeks Massa Tubuh (IMT); dan

- c) penilaian Kesamaptaan Jasmani E, Beladiri Polri;
- d. pengakhiran dinas
 - 1) melakukan penelitian dokumen persyaratan administrasi pengakhiran dinas pegawai negeri pada Polri;
 - 2) menyusun konsep dokumen administrasi pengakhiran dinas bagi pegawai negeri pada Polri;
 - 3) mengajukan pengesahan konsep dokumen administrasi pengakhiran dinas kepada pejabat yang berwenang; dan
 - 4) mendistribusikan dokumen administrasi pengakhiran dinas kepada pegawai negeri pada Polri dan Satker/Satwil pengusul.
- 4. pengawasan dan pengendalian
 - a. pelayanan hak
 - 1) izin dan cuti

merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

 - a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses pelayanan izin dan cuti;
 - b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus-menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan; dan
 - c) pelaksanaan pengawasan internal dilakukan dengan keterpaduan antar fungsi bersama:
 - (1) fungsi Divhubinter Polri

Divhubinter Polri melakukan monitoring terhadap anggota Polri yang melaksanakan izin dan cuti ke luar negeri bekerjasama dengan KBRI dan/atau Atase Kepolisian di Negara lain; dan
 - (2) fungsi Divpropam Polri

Divpropam Polri melakukan pengawasan terhadap anggota Polri yang melaksanakan

izin dan cuti ke luar negeri dengan ketentuan yang berlaku;

2) penghargaan

merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- a) melaksanakan monitor dan evaluasi terhadap setiap tahapan proses seleksi pemberian penghargaan;
- b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus-menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan; dan
- c) pelaksanaan pengawasan internal, secara fungsional organisasi kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Sops Polri, Divkum Polri, Divpropam Polri, Satker pengusul, dan Satker pembina fungsi;

3) tanda jasa dan tanda kehormatan

merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan;
- b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus-menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan; dan
- c) pelaksanaan pengawasan internal, secara fungsional organisasi kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Sops Polri, Divkum Polri, Divpropam Polri, dan Satker pembina fungsi;

4) Jaldis mutasi

merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap penahapan pengajuan Jaldis mutasi yang dilaporkan kepada Karowatpers SSDM Polri;

- b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus-menerus terhadap verifikasi berkas dan penghitungan jumlah Jaldis Mutasi setiap pengusul; dan
 - c) pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh:
 - (1) pengawasan internal, secara fungsional organisasi kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri; dan
 - (2) pengawasan eksternal dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- 5) kenaikan gaji berkala
- merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap triwulan;
 - b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh proses dari pengusulan kenaikan gaji berkala sampai penerbitan petikan kep kenaikan gaji berkala; dan
 - c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh:
pengawasan internal secara fungsional anggota Polri dilakukan oleh Karowatpers SSDM Polri SSDM Polri dan Kabagyanhak Rowatpers.
- 6) manajemen Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR)
- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara berkala terhadap pengajuan PUM KPR dari PT Asabri (Persero);
 - b) melaksanakan pengawasan terhadap rumah yang dibangun untuk anggota/PNS Polri; dan
 - c) pengawasan pelaksanaan dilaksanakan oleh Itwasum Polri dan Itwasda Polda;

- 7) penetapan status gugur, tewas, dan cacat
 - a) melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap anggota/PSN Polri aktif yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja;
 - b) melaksanakan pengawasan terhadap pendistribusian petikan keputusan Kapolri tentang Anggota/PNS Polri yang ditetapkan Gugur/Tewas dalam melaksanakan tugas Kepolisian, diterima oleh ahli waris sesegera mungkin;
 - c) pengawasan pelaksanaan dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Divpropam Polri dan Itwasda Polda serta Bidpropam Polda.
- b. pembinaan religi:
 - 1) pelayanan pembinaan rohani:
 - a) pengecekan kesiapan kegiatan pembinaan rohani;
 - b) melakukan koordinasi dan konsolidasi kegiatan pembinaan rohani;
 - c) melakukan evaluasi pasca kegiatan pembinaan rohani; dan
 - d) melaporkan hasil kegiatan pembinaan rohani kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban kegiatan sesuai tata naskah dinas di lingkungan Polri;
 - 2) pelayanan izin Nikah, Cerai dan Rujuk (NCR):
 - a) pelayanan izin nikah
 - (1) pengecekan kesiapan kegiatan sidang pembinaan pra nikah;
 - (2) melakukan koordinasi dan konsolidasi kegiatan sidang pembinaan pranikah;
 - (3) melakukan evaluasi pasca kegiatan sidang pembinaan pra nikah; dan
 - (4) melaporkan hasil kegiatan sidang pembinaan pranikah kepada pimpinan

sebagai pertanggungjawaban kegiatan sesuai tata naskah dinas di lingkungan Polri.

- b) pelayanan izin sidang cerai
 - (1) pengecekan tahapan pelaksanaan mediasi dan sidang pembinaan cerai;
 - (2) melakukan koordinasi dan konsolidasi kegiatan sidang pembinaan perceraian;
 - (3) melakukan evaluasi pasca kegiatan sidang pembinaan perceraian; dan
 - (4) melaporkan hasil kegiatan sidang pembinaan perceraian kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban kegiatan sesuai tata naskah dinas di lingkungan Polri;
 - c) pelayanan izin rujuk
 - (1) pengecekan kesiapan kegiatan sidang pembinaan rujuk;
 - (2) melakukan koordinasi dan konsolidasi kegiatan sidang pembinaan rujuk;
 - (3) melakukan evaluasi pasca kegiatan sidang pembinaan rujuk; dan
 - (4) melaporkan hasil kegiatan sidang pembinaan rujuk kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban kegiatan sesuai tata naskah dinas di lingkungan Polri.
- 3) pelayanan penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri:
- a) melaksanakan pemeriksaan terhadap konsep Kartu Istri/Suami Polri (KIP/KSP) sebelum dicetak;
 - b) melaksanakan pengendalian terhadap konsep Kartu Istri/Suami Polri (KIP/KSP) yang dicetak (disesuaikan dengan standar waktu penerbitan Kartu Istri/Suami Polri (KIP/KSP));

- c) melaporkan hasil penerbitan Kartu Istri/Suami Polri (KIP/KSP) kepada pimpinan secara berjenjang; dan
 - d) melaksanakan analisa dan evaluasi per bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- 4) pelayanan penyumpahan
 - a) pengecekan pelaksanaan penyumpahan;
 - b) melakukan evaluasi penyumpahan; dan
 - c) melaporkan hasil kegiatan penyumpahan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban kegiatan sesuai tata naskah dinas di lingkungan Polri;
- c. pembinaan jasmani

dalam Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) dilakukan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

 - 1) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada Karowatpers SSDM Polri/As SDM Kapolri;
 - 2) menindaklanjuti temuan, Karowatpers SSDM Polri dapat memerintahkan Kabagbinjas melaksanakan asistensi dan supervisi kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ);
 - 3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ); dan
 - 4) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) dilaksanakan oleh:
 - a) Para Kasatfung/Kasatker, bagi anggotanya yang mengikuti kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ); dan
 - b) pengawasan internal, secara fungsional organisasi Kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri dan Divpropam Polri;

d. pengakhiran dinas

- 1) melaksanakan pemeriksaan terhadap konsep produk pengakhiran dinas sebelum diajukan kepada pimpinan;
- 2) melaksanakan pengendalian terhadap konsep produk pengakhiran dinas yang sedang diajukan (disesuaikan dengan standar waktu Pengakhiran Dinas);
- 3) melaporkan hasil pelaksanaan pengakhiran dinas kepada pimpinan secara berjenjang; dan
- 4) melaksanakan analisa dan evaluasi per bulan, triwulan, semester dan tahunan.

C. Manajemen Psikologi

1. Perencanaan

a. psikologi kepolisian

- 1) kegiatan psikologi kriminal:
 - a) menentukan tim yang terlibat dalam melakukan tata cara penyusunan profil psikologi dan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
 - b) menentukan jadwal pelaksanaan tata cara penyusunan profil psikologi dan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa); dan
 - c) merencanakan penyusunan profil psikologi dan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
- 2) kegiatan psikologi lapangan:
 - a) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengajuan persetujuan hari pelaksanaan dari Satker terkait;
 - c) pengajuan surat perintah penunjukkan tim;
 - d) mempersiapkan daftar kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK), memperbanyak materi dan sarana kontak;
 - e) surat pemberitahuan kepada Satker terkait tentang waktu pelaksanaan;

- f) menyiapkan simulasi, modul dan materi;
 - g) menyiapkan simulasi, modul dan materi sesuai susunan jadwal kegiatan;
 - h) menyiapkan perlengkapan;
 - i) mengajukan anggaran kepada Bensat; dan
 - j) membuat spanduk/*banner*;
- 3) kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial:
- a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) membuat jadwal; dan
 - c) menentukan tim yang terlibat dalam penyusunan analisis psikologi sosial;
- 4) kegiatan pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang Senpi non organik TNI/Polri:
- a) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengajuan surat perintah penunjukan tim;
 - c) mempersiapkan daftar kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK);
 - d) surat pemberitahuan kepada Satker terkait tentang waktu pelaksanaan;
 - e) menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan; dan
 - f) menyiapkan daftar absensi peserta;
- 5) kegiatan pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis:
- a) menentukan tim yang terlibat dalam memberikan bantuan psikologi pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis;
 - b) menentukan jadwal pelaksanaan pemberian bantuan psikologi pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis;
 - c) melakukan identifikasi *assesment* dan analisis situasi sosial budaya kepada objek pemulihan trauma di lingkungan pasca peristiwa kritis;
 - d) merencanakan bantuan awal dan bantuan lanjutan psikologi;

- e) memberikan saran dan rekomendasi kepada pimpinan tentang intervensi psikososial yang berbasis komunitas kepada korban dan petugas Polri pasca peristiwa kritis;
 - f) mengkoordinir partisipan psikologi untuk melakukan bantuan awal psikologi sesegera mungkin;
 - g) melakukan terapi psikologi kepada korban dan petugas Polri bila stres berlanjut menjadi trauma;
 - h) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan organisasi dan profesi terkait;
 - i) melakukan monitor dan evaluasi; dan
 - j) membuat laporan hasil pelaksanaan yang meliputi penilaian dan rekomendasi;
- 6) kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri:
- a) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengajuan surat perintah penunjukan tim Pokja;
 - c) mempersiapkan daftar kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK);
 - d) surat pemberitahuan kepada Satker terkait tentang waktu pelaksanaan;
 - e) menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan; dan
 - f) menyiapkan daftar absensi peserta;
- b. psikologi personel
- 1) tahap perencanaan pemeriksaan psikologi Dikbang:
 - a) menyiapkan administrasi pelaksanaan pemeriksaan psikologi;
 - b) menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemeriksaan psikologi; dan
 - c) menyiapkan personel pelaksana pemeriksaan psikologi;

- 2) tahap perencanaan pemeriksaan psikologi Minat Bakat:
 - a) melakukan koordinasi dengan konseli (pemohon tes minat bakat);
 - b) mengadakan rapat koordinasi tentang persiapan pelaksanaan pemeriksaan psikologi;
 - c) menyiapkan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana lainnya;
 - d) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi minat bakat; dan
 - e) penentuan jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi minat bakat bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarga.
- 3) tahap perencanaan pemeriksaan psikologi penugasan khusus:
 - a) menerima permohonan pemeriksaan psikologi Penugasan Khusus dan melaporkan kepada Karo Psikologi SSDM Polri;
 - b) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi Penugasan Khusus; dan
 - c) menerbitkan surat perintah penunjukan personel pelaksana pemeriksaan psikologi Penugasan Khusus;
- 4) tahap perencanaan pemeriksaan psikologi Senpi organik:
 - a) menyusun rencana kegiatan pemeriksaan psikologi Senpi organik Polri;
 - b) membuat konsep surat telegram pemberitahuan kepada Satker terkait;
 - c) menerima surat telegram yang telah diregistrasi untuk digandakan sesuai tujuan dan tembusan; dan
 - d) menyusun jadwal pelaksanaan pemeriksaan psikologi calon pemegang Senpi organik Polri sesuai dengan rencana kegiatan;

- 5) tahap perencanaan pemetaan (*mapping*) psikologi:
 - a) menyusun rencana kegiatan pemetaan dan mengajukannya kepada Karo Psikologi SSDM Polri;
 - b) membuat surat pemberitahuan kegiatan *mapping* psikologi;
 - c) mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan psikologi pemetaan ke Satker-Satker Mabes Polri/Polda; dan
 - d) melakukan koordinasi dengan Satker pemohon tentang jadwal *mapping*.
- 6) tahap perencanaan Profil Klinis Psikologi (PKP) *E-Mental*:
 - a) menyiapkan *link* aplikasi *E-Mental* untuk Satker Mabes Polri dan Polda yang sudah terintegrasi dengan SIPP;
 - b) menyiapkan kelengkapan administrasi penugasan yang berupa surat perintah tugas; dan
 - c) menyiapkan personel, sarana prasarana dan dukungan anggaran yang diperlukan;
- 7) tahap perencanaan konseling personel dan keluarga:
 - a) melakukan koordinasi dengan pihak pemohon, pihak penyedia, dan konseli;
 - b) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan konseling psikologi bagi pegawai negeri pada Polri/keluarga; dan
 - c) membuat dokumen rencana pelaksanaan kegiatan konseling psikologi bagi pegawai negeri pada Polri yang kemudian diajukan kepada Kepala Biro Psikologi SSDM Polri;
- 8) tahap perencanaan konseling nikah, cerai dan rujuk:
 - a) melakukan koordinasi dengan pihak pemohon, pihak penyedia, dan konseli;

- b) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan konseling psikologi bagi pegawai negeri pada Polri yang sedang menghadapi masalah nikah, cerai dan rujuk; dan
 - c) membuat dokumen rencana pelaksanaan kegiatan konseling psikologi bagi pegawai negeri pada Polri yang sedang menghadapi masalah nikah, cerai dan rujuk;
- 9) tahap perencanaan administrasi pengajaran siswa Dikbang:
- a) membuat dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pengajaran psikologi bagi pegawai negeri pada Polri yang kemudian diajukan kepada Kepala Biro Psikologi SSDM Polri;
 - b) menyiapkan bahan ajar; dan
 - c) menyiapkan surat perintah personel sebagai tenaga pendidik;
- c. laboratorium psikologi:
- 1) tahap perencanaan penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi
 - a) Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi Polri;
 - b) Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri mendelegasikan kepada Kasubbagbangmatteslabpsi Ropsi SSDM Polri untuk membuat dokumen rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi Polri yang kemudian diajukan kepada Karopsi SSDM Polri;
 - c) Kasubbagbangmatteslabpsi Ropsi SSDM Polri menyusun konsep surat perintah penunjukan tim Pokja penyusunan dan pengembangan materi tes psikologi Polri dengan susunan sebagai berikut:
 - (1) penanggung jawab;
 - (2) ketua tim;
 - (3) sekretaris; dan

- (4) anggota.
- d) mendistribusikan surat perintah tim Pokja;
- 2) tahap perencanaan penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi:
 - a) Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi;
 - b) Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri mendelegasikan kepada Kasubbagbangmatteslabpsi Ropsi SSDM Polri untuk membuat dokumen rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi yang kemudian diajukan kepada Karopsi SSDM Polri;
 - c) Kasubbagbangmatteslabpsi Ropsi SSDM Polri menyusun konsep surat perintah penunjukan tim Pokja penyusunan program pengolahan hasil tes psikologi dengan susunan sebagai berikut:
 - (1) penanggung jawab;
 - (2) ketua tim;
 - (3) sekretaris; dan
 - (4) anggota.
 - d) mendistribusikan surat perintah tim Pokja;
- 3) Tahap perencanaan Penelitian Psikologi Polri:
 - a) Penelitian psikologi Polri:
 - (1) melakukan rapat koordinasi awal untuk menentukan tema pokok, sistematika dan metodologi penelitian dari kegiatan penelitian yang akan dilakukan;
 - (2) membuat proposal penelitian yang mengacu pada tema pokok yang telah ditentukan;
 - (3) menyiapkan piranti keras dan lunak serta sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan penelitian;

- (4) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan;
 - (5) menyiapkan dukungan administrasi untuk pelaksanaan penelitian;
- b) penyusunan modul pelatihan
 - (1) melakukan rapat koordinasi awal untuk menentukan materi pokok modul pelatihan;
 - (2) membuat proposal penyusunan modul pelatihan yang mengacu pada materi pokok yang telah ditentukan;
 - (3) menyiapkan piranti keras dan lunak serta sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan penyusunan modul pelatihan;
 - (4) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan;
 - (5) menyiapkan dukungan administrasi untuk pelaksanaan penyusunan modul pelatihan;
- 4) tahap perencanaan pelayanan administrasi data psikologi:
 - a) menyusun rencana kegiatan pengarsipan dan penyajian data psikologi hasil seleksi pendidikan;
 - b) mengadakan rapat awal; dan
 - c) penyiapan piranti keras dan lunak serta sarana dan prasarana lainnya;

2. Pengorganisasian:

a. psikologi kepolisian:

1) kegiatan psikologi kriminal:

- a) Kabagpsipol memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil psikologi dan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
- b) Kasubbagpsikrim membagi tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan profil psikologi dan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka

- tindak pidana (anak/dewasa) kepada Paur/Pamin;
- c) Kaurmin menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan penyusunan profil psikologi dan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
- 2) kegiatan psikologi lapangan:
- a) Kabagpsipol memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan psikologi lapangan;
 - b) Kasubbagpsikam membagi tugas pelaksanaan kegiatan psikologi lapangan kepada Paur/Pamin;
 - c) Kaurmin menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan psikologi lapangan.
- 3) kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial:
- a) Kabagpsipol memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial;
 - b) Kasubbagpsikam membagi tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial kepada Paur/Pamin;
 - c) Kaurmin menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial.
- 4) kegiatan pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang Senpi non organik TNI/Polri:
- a) Kabagpsipol memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang Senpi non organik TNI/Polri;
 - b) Kasubbagpsiyanmas membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang senpi non organik TNI/ Polri kepada Paur/Pamin;
 - c) Kaurmin menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang Senpi non organik TNI/Polri.

- 5) kegiatan pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis:
 - a) Kabagpsipol memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan pemulihan trauma:
 - b) Kasubbagpsiyanmas membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemulihan trauma kepada Paur/Pamin;
 - c) Kaurmin menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan pemulihan trauma.
- 6) kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri:
 - a) Kabagpsipol memimpin rapat persiapan pelaksanaan kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri;
 - b) Kasubbagpsiyanmas membagi tugas pelaksanaan kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri kepada Paur/Pamin;
 - c) Kaurmin menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri.
- b. psikologi personel:
 - 1) tahap pengorganisasian pemeriksaan psikologi Dikbang:
 - a) menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemeriksaan psikologi seleksi Dikbang;
 - b) melakukan pembagian tugas kepada personel yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan psikologi seleksi Dikbang;
 - c) melakukan penyamaan persepsi terhadap personel pelaksana pemeriksaan psikologi tentang cara bertindak dalam pelayanan seleksi Dikbang;
 - d) melakukan koordinasi dengan pelaksana di tingkat panitia daerah dengan mengirimkan arahan petunjuk teknis pelaksanaan pemeriksaan psikologi Dikbang;

- 2) tahap pengorganisasian pemeriksaan psikologi penugasan khusus, meliputi:
 - a) tingkat Mabes
 - (1) Penanggung Jawab: Karopsi SSDM Polri;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (3) Sekretaris : Kasubbageleksi Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (4) Bendahara : Kaurmin Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
 - b) tingkat Polda:
 - (1) Penanggung Jawab: Karo SDM;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsi Ro SDM;
 - (3) Sekretaris : Kasubbagpsipers Bagpsi Ro SDM;
 - (4) Bendahara : Kaurkeu Ro SDM;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- 3) tahap pengorganisasian pemeriksaan psikologi Senpi organik
 - a) melaksanakan koordinasi dengan Satker Mabes Polri yang akan melaksanakan pemeriksaan psikologi Senpi organik Polri;
 - b) menerima surat permohonan pemeriksaan psikologi Senpi organik Polri dan Lembar *Monitoring* Perilaku Anggota (LMPA) dari Satker pemohon;
 - c) peserta pemeriksaan psikologi Senpi organik Polri menyerahkan surat permohonan pemeriksaan psikologi Senpi organik Polri dan

- Lembar *Monitoring* Perilaku Anggota (LMPA);
dan
- d) melakukan koordinasi dengan pemohon pemeriksaan psikologi Senpi organik Polri mengenai hari, tanggal dan waktu pelaksanaan tes;
- 4) tahap pengorganisasian pemetaan (*mapping*) psikologi meliputi:
- a) tingkat Mabes Polri:
 - (1) Penanggung Jawab: Karopsi SSDM Polri;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (3) Sekretaris : Kasubbagklaspsi Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (4) Bendahara : Kaurmin Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
 - b) tingkat Polda:
 - (1) Penanggung Jawab: Karo SDM;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsi Ro SDM;
 - (3) Sekretaris : Kasubbagpsipers Bagpsi Ro SDM;
 - (4) Bendahara : Kaurkeu Ro SDM;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- 5) tahap pengorganisasian Profil Klinis Psikologi (PKP) *E-Mental* meliputi:
- a) tingkat Mabes Polri:
 - (1) Penanggung Jawab: Karopsi SSDM Polri;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsipers Ropsi SSDM Polri;

- (3) Sekretaris : Kasubbagjartal
Bagpsipers Ropsi
SSDM Polri;
 - (4) Bendahara : Kaurmin Bagpsipers
Ropsi SSDM Polri;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- b) tingkat Polda:
- (1) Penanggung Jawab: Karo SDM;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsi Ro SDM;
 - (3) Sekretaris : Kasubbagpsipers
Bagpsi Ro SDM;
 - (4) Bendahara : Kaurkeu Ro SDM;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- 6) tahap pengorganisasian konseling personel dan keluarga meliputi:
- a) tingkat Mabes Polri:
- (1) Penanggung Jawab: Karopsi SSDM Polri;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsipers Ropsi
SSDM Polri;
 - (3) Sekretaris : Kasubbagjartal
Bagpsipers Ropsi
SSDM Polri;
 - (4) Bendahara : Kaurmin Bagpsipers
Ropsi SSDM Polri;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- b) tingkat Polda:
- (1) Penanggung Jawab: Karo SDM;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsi Ro SDM;

- (3) Sekretaris : Kasubbagpsipers
Bagpsi Ro SDM;
 - (4) Bendahara : Kaurkeu Ro SDM;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- 7) tahap pengorganisasian pembekalan psikologi nikah, cerai dan rujuk meliputi:
- a) tingkat Mabes Polri:
 - (1) Penanggung Jawab: Karopsi SSDM Polri;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (3) Sekretaris : Kasubbagjartal
Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - (4) Bendahara : Kaurmin Bagpsipers
Ropsi SSDM Polri;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
 - b) tingkat Polda:
 - (1) Penanggung Jawab: Karo SDM;
 - (2) Ketua Pelaksana : Kabagpsi Ro SDM;
 - (3) Sekretaris : Kasubbagpsipers
Bagpsi Ro SDM;
 - (4) Bendahara : Kaurkeu Ro SDM;
 - (5) Anggota :
 - (a) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (b) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- 8) tahap pengorganisasian administrasi siswa Diktuk tingkat Mabes Polri meliputi:
- a) Penanggung Jawab: Karopsi SSDM Polri;
 - b) Ketua Pelaksana : Kabagpsipers Ropsi SSDM
Polri;

- c) Sekretaris : Kasubbagjartal Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - d) Bendahara : Kaurmin Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - e) Anggota :
 - (1) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (2) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- 9) tahap pengorganisasian administrasi Siswa Dikbang tingkat Mabes Polri :
- a) Penanggung Jawab: Karopsi SSDM Polri;
 - b) Ketua Pelaksana : Kabagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - c) Sekretaris : Kasubbagjartal Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - d) Bendahara : Kaurmin Bagpsipers Ropsi SSDM Polri;
 - e) Anggota :
 - (1) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (2) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.

c. Laboratorium Psikologi

- 1) Tahap pengorganisasian penyusunan dan pengembangan materi *E-Mental* meliputi:
- a) Penanggung Jawab : Karopsi SSDM Polri;
 - b) Ketua Pelaksana : Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri;
 - c) Sekretaris : Kasubbagbangmattes Baglabpsi Ropsi SSDM Polri;
 - d) Bendahara : Kaurmin Baglabpsi Ropsi SSDM Polri;
 - e) Anggota :
 - (1) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (2) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.

2) Tahap pengorganisasian penelitian dan penyusunan modul pelatihan psikologi Polri

- a) Penanggung Jawab : Karopsi SSDM Polri;
- b) Ketua Pelaksana : Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri;
- c) Sekretaris : Kasubbaglitpsi Baglabpsi Ropsi SSDM Polri;
- d) Bendahara : Kaurmin Baglabpsi Ropsi SSDM Polri;
- e) Anggota :
 - (1) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (2) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.

3) Tahap pengorganisasian pelayanan administrasi Data Psikologi

Susunan tim pokja pengarsipan data psikologi hasil seleksi pendidikan:

- a) Penanggung Jawab : Karopsi SSDM Polri;
- b) Ketua Pelaksana : Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri;
- c) Sekretaris : Kasubbagarta Baglabpsi Ropsi SSDM Polri;
- d) Bendahara : Kaurmin Baglabpsi Ropsi SSDM Polri;
- e) Anggota :
 - (1) para psikolog/S1 Psikologi; dan
 - (2) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan;

3. Pelaksanaan:

a. psikologi kepolisian:

1) kegiatan psikologi kriminal:

- a) melaksanakan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
- b) memberikan saran dan rekomendasi kepada pimpinan tentang pemeriksaan psikologi

- terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
- c) melaksanakan pendampingan dalam pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
 - d) membuat laporan hasil pelaksanaan pemeriksaan psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
 - e) membuat profil psikologi terhadap tersangka tindak pidana (anak/dewasa);
- 2) kegiatan psikologi lapangan:
- a) mengontrol kesiapan keseluruhan komponen kesiapan tempat dan sarpras kegiatan;
 - b) mengisi daftar absensi kehadiran peserta;
 - c) memberikan sambutan singkat dan membuka acara kegiatan;
 - d) masing-masing personel sesuai sprin melaksanakan kegiatan sesuai susunan acara;
 - e) melaksanakan kegiatan sesuai susunan acara, antara lain:
 - (1) pemberian materi ceramah dan diskusi
 - (2) konseling kelompok
 - (3) konseling individu
 - (4) *home visit*
 - (5) mendokumentasikan setiap kegiatan
 - (6) melaporkan hasilnya kepada Kabagpsipol Ropsi SSDM Polri;
- 3) kegiatan penyusunan analisis psikologi sosial:
- a) menentukan topik permasalahan yang ada;
 - b) melakukan klasifikasi fakta-fakta data;
 - c) menentukan teori psikologi yang relevan dengan permasalahan sosial;
 - d) melakukan anev data untuk mendapatkan faktor dinamika dan analisa psikologi tentang permasalahan sosial yang sedang trend;
 - f) menyusun analisa psikologi sosial;

- 4) kegiatan tes/pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang senpi non organik TNI/Polri:
 - a) menjelaskan maksud, tujuan dan tata tertib pengambilan data tes psikologi senpi non organik kepada peserta;
 - b) membagikan materi tes yang sudah disediakan;
 - c) memberikan instruksi tes dan memandu jalannya pelaksanaan tes;
 - d) membagikan absensi peserta dan mendokumentasikan kegiatan pengambilan data;
 - e) mengumpulkan dan merapikan RH dan materi tes serta menghitung jumlah alat tes;
 - f) psikolog melakukan wawancara psikologi;
 - g) melaksanakan koreksi terhadap semua tes dan mencantumkan nilai kasar (*Raw score*) dan nilai bakunya (*Weighted score*);
 - h) psikolog melakukan evaluasi hasil tes psikologi senpi non organik;
 - i) membuat SKHPP berdasarkan hasil evaluasi psikolog;
- 5) kegiatan pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis:
 - a) melaksanakan identifikasi asesmen dan analisa situasi sosial budaya kepada objek pemulihan trauma dan lingkungannya pasca peristiwa kritis;
 - b) memberikan saran dan rekomendasi kepada pimpinan tentang intervensi psikososial yang berbasis komunitas kepada personel Polri pasca peristiwa kritis;
 - c) menyebarkan brosur, leaflet, pamflet dan spanduk untuk memberikan informasi tentang trauma pasca peristiwa kritis, cara mengatasi stres dan bantuan awal psikologi kepada korban, personel Polri;

- d) melaksanakan pendampingan individu/ kelompok kecil dengan jumlah yang efektif (2-3 orang) dalam waktu 0-24 jam pasca peristiwa kritis;
 - e) melaksanakan terapi kelompok 2-4 kali dengan waktu 1-7 hari pasca peristiwa kritis;
 - f) menerima rujukan dari partisipan psikologi bila korban dan/atau petugas Polri pasca peristiwa kritis memerlukan terapi psikologi;
 - g) membuat laporan kegiatan terapi psikologi yang berisi asesmen dan rekomendasi dan bila diperlukan dirujuk ke psikiater untuk mendapat terapi obat;
- 6) kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri.
- a) melaksanakan rapat koordinasi dengan Kementerian/Lembaga yang membutuhkan bantuan pelayanan psikologi.
 - b) menentukan tim yang terlibat dalam memberikan bantuan psikologi dengan instansi (Kementerian/Lembaga) di luar Polri;
 - c) adakan rapat penyusunan naskah MoU/PKS dengan instansi pengguna dan Satker terkait di lingkungan Mabes Polri (Rojianstra SSDM Polri, Rokerma K/L Sops Polri, Divkum Polri, Puskeu Polri dan Setum Polri);
 - d) menentukan aspek, materi tes, pedoman dan jadwal serta tempat pelaksanaan tes psikologi;
 - e) finalisasi draf *MoU/*PKS dan diajukan pimpinan ke dua lembaga untuk pengesahan;
 - f) beri penomoran, penggandaan dan distribusi ke jajaran;
 - g) membuat surat telegram pemberitahuan ke jajaran tentang pelaksanaan pelayanan psikologi kepada instansi (Kementerian/Lembaga);
 - h) rapat koordinasi dan pengecekan kesiapan pelaksanaan tes pemeriksaan psikologi;

- i) melakukan monitor dan evaluasi pelaksanaan tes pemeriksaan psikologi;
 - j) merekap hasil pelaksanaan tes pemeriksaan psikologi dalam bentuk daftar nominatif
 - k) membuat laporan hasil pelaksanaan yang meliputi daftar nominatif hasil penilaian dan rekomendasi Memenuhi Syarat (MS) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
- b. psikologi personel:
- 1) tahap pelaksanaan pemeriksaan psikologi Dikbang:
 - a) pemeriksaan Psikologi Tingkat Panitia Pusat (Sespimti, PPRA Lemhannas Polri, PKN TK. I, PKN TK. II, S2-S3 STIK-PTIK):
 - (1) menerima data personel yang akan mengikuti seleksi Dikbang;
 - (2) melakukan pengecekan data admin *E-Mental* milik personel yang akan mengikuti seleksi Dikbang;
 - (3) mengompulir data nilai *E-Mental* milik personel yang akan mengikuti seleksi Dikbang; dan
 - (4) mengirimkan data nilai *E-Mental* ke Biro Dalpers SSDM Polri;
 - b) pemeriksaan Psikologi Tingkat Sub Panitia Pusat dan Panitia Daerah (Sespimmen, Sespimma, PKA, SIP, PAG):
 - (1) menerima data personel yang akan mengikuti seleksi Dikbang;
 - (2) melakukan pengecekan data admin *E-Mental* milik personel yang akan mengikuti seleksi Dikbang;
 - (3) mengompulir data nilai *E-Mental* milik personel yang akan mengikuti seleksi Dikbang; dan
 - (4) mengirimkan data nilai *E-Mental* ke Biro Dalpers SSDM Polri.

- 2) tahap pelaksanaan pemeriksaan psikologi minat bakat:
 - a) melaksanakan pemeriksaan psikologi minat bakat bagi pegawai negeri pada Polri sesuai jadwal;
 - b) menerima konseli dan melaksanakan pemeriksaan psikologi minat bakat;
 - c) memperkenalkan diri dan melakukan rapport atau membina hubungan yang baik dengan tujuan untuk menciptakan rasa nyaman serta memperlancar jalannya pemeriksaan psikologi minat bakat;
 - d) menjelaskan mekanisme pelaksanaan pemeriksaan psikologi minat bakat;
 - e) melakukan pengambilan data psikologi secara tertulis;
 - f) menyimpan semua berkas dan data psikologi serta melakukan proses koreksi dan evaluasi;
 - g) memberikan *feedback*/umpan balik pada konseli sebagai saran pengembangan minat dan bakat konseli;
 - h) pada akhir sesi menyampaikan kepada konseli bahwa pelayanan tes minat bakat bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarga adalah tidak berbayar; dan
 - i) dalam hal situasi kedaruratan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3) tahap pelaksanaan pemeriksaan psikologi penugasan khusus:
 - a) menyusun jadwal pelaksanaan pemeriksaan psikologi tugas khusus;
 - b) menentukan materi dan pemeriksaan psikologi yang akan digunakan sesuai dengan aspek yang diukur;
 - c) menyiapkan administrasi, sarana dan prasarana;

- d) pelaksanaan pemeriksaan psikologi tugas khusus;
 - e) menjelaskan maksud, tujuan dan tata tertib pengambilan data pemeriksaan psikologi penugasan khusus kepada peserta;
 - f) membagikan materi pemeriksaan;
 - g) memberikan instruksi dan memandu jalannya pelaksanaan pemeriksaan psikologi;
 - h) melaksanakan koreksi hasil pemeriksaan psikologi;
 - i) melaksanakan evaluasi hasil pemeriksaan psikologi yang sudah dikoreksi;
 - j) melakukan wawancara psikologi;
 - k) memberikan penilaian hasil pemeriksaan psikologi tertulis dan wawancara;
 - l) memberikan nilai akhir dengan menggunakan pedoman penilaian dan tabel posisi;
 - m) melakukan integrasi hasil bersama pewawancara lain;
 - n) membuat laporan kegiatan pemeriksaan psikologi penugasan khusus kepada satker pemohon dan pimpinan; dan
 - o) dalam hal situasi kedaruratan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 4) Tahap Pelaksanaan pemeriksaan psikologi Senpi Organik
- a) menyiapkan administrasi, sarana dan prasarana pelaksanaan pemeriksaan psikologi senpi organik;
 - b) pelaksanaan pemeriksaan psikologi;
 - c) memberikan materi pemeriksaan psikologi senpi organik;
 - d) memberikan instruksi dan memandu jalannya pelaksanaan pemeriksaan psikologi;
 - e) mengumpulkan dokumen dan materi pemeriksaan psikologi serta menghitung jumlah alat pemeriksaan psikologi;

- f) psikolog melakukan wawancara psikologi;
 - g) melaksanakan koreksi terhadap hasil pemeriksaan psikologi;
 - h) psikolog melakukan evaluasi hasil pemeriksaan psikologi;
 - i) membuat Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Psikologi (SKHPP) berdasarkan hasil evaluasi psikolog;
 - j) menyerahkan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Psikologi (SKHPP) ke pemohon; dan
 - k) dalam hal situasi kedaruratan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 5) tahap pelaksanaan pemeriksaan psikologi pemetaan (menggunakan aplikasi *E-Mental*);
- a) pengambilan data pemetaan psikologi melalui aplikasi *E-Mental*;
 - b) menyiapkan *link* aplikasi *E-Mental* untuk di *share* kepada peserta melalui *Whatsapp android* atau peserta mengunduh aplikasi PKP *online (e-mental)* dan membimbing cara pengisian dengan <http://e-mental.biropsikologi.Polri.go.id/ujian>;
 - c) pengguna dapat melakukan *sign in* manakala sudah memiliki akses login berupa: *username & password*. Jika belum memiliki akun login, pengguna dapat melakukan proses registrasi dengan mengklik *button* registrasi, kemudian mengisi form isian registrasi secara lengkap dan setelah itu pengguna akan diberikan akses berupa *username* dan *password* secara otomatis;
 - d) pengguna hanya memasukkan NRP/NIP, kemudian klik tombol cari, kemudian akan muncul beberapa identitas berupa: NRP > NAMA LENGKAP > PANGKAT > JABATAN > JK > NO. HP > TGL. LAHIR > MABES / POLDA > SATKER;

- e) Sebelum melakukan tes *E-Mental* (PKP) model CAT diharuskan bagi Pengguna/Personel/*User test* untuk melengkapi isian data Profil peserta tes PKP dengan lengkap, kemudian klik simpan. Hal ini guna untuk membantu serta memudahkan sistem pencarian berdasarkan filter ; Polda > Satker > Sub. Satker > Pangkat > JK > Tgl. Registrasi;
 - f) setelah peserta berhasil masuk ke dalam aplikasi, dilanjutkan dengan pelaksanaan tes;
 - g) hasil dari proses pemetaan psikologi akan dikirimkan ke dalam database Sistem Informasi Manajemen Arsip Psikologi (SIMA-PSI) sebagai pusat data psikologi Mabes Polri, kemudian di kirimkan secara berkala ke dalam aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) untuk pembinaan karier dan sebagai pertimbangan pimpinan; dan
 - h) dalam hal situasi kedaruratan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 6) tahap pelaksanaan Profil Klinis Psikologi (PKP) *E-Mental*
- a) peserta melakukan registrasi dan dilanjutkan dengan *Log In* ke aplikasi *E-Mental*;
 - b) peserta melakukan pengisian inventori keseluruhan pertanyaan PKP;
 - c) pemrosesan data hasil pengisian inventori dalam database;
 - d) peserta mendapatkan informasi hasil dari pengisian inventori yang berupa kategorisasi;
 - e) data yang masuk pada *database* dilakukan pengklasifikasian melalui aplikasi SIMA-PSI untuk ditentukan jenis *treatment* yang harus dilakukan;
 - f) hasil analisa data, melalui SIMA-PSI dikirimkan ke konselor jajaran untuk ditindaklanjuti dalam pelaksanaan konseling;

- g) hasil pelaksanaan konseling dilaporkan melalui aplikasi SIMA-PSI untuk diteruskan ke Sistem Informasi Personel Polri (SIPP);
 - h) peserta melakukan pengisian kembali setiap 6 (enam) bulan; dan
 - i) dalam hal situasi kedaruratan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 7) tahap pelaksanaan konseling anggota dan keluarga
- a) konselor memperkenalkan diri dan melakukan rapport atau membina jembatan emosional;
 - b) konselor menjelaskan tahapan dan mekanisme pelaksanaan konseling;
 - c) konselor meminta persetujuan konseli dengan mengisi dan menandatangani *Informed Consent*/surat persetujuan;
 - d) konselor meminta konseli untuk mengisi daftar riwayat hidup dan menuliskan harapannya dalam konseling;
 - e) jika dibutuhkan, konselor dapat memberikan tes psikologi untuk memperoleh data konseli;
 - f) konselor melaksanakan konseling dengan menggunakan metode yang sesuai dengan kebutuhan konseling;
 - g) konselor dalam sesi konseling dapat mencatat atau merekam seluruh proses konseling yang terjadi dengan izin konseling;
 - h) konselor jika perlu dapat memberikan saran, umpan balik saat sesi konseling berlangsung;
 - i) konselor dapat memberikan tugas-tugas kepada konseli dalam rangka pemecahan masalahnya;
 - j) konselor dapat mengingatkan konseli mengenai waktu pelaksanaan konseling saat mendekati sesi berakhir dan sebelum dilakukan terminasi;
 - k) konselor wajib melakukan terminasi disertai dengan ucapan terima kasih kepada konseli diakhir sesi konseling;

- l) konselor dapat merencanakan pertemuan atau jadwal konseling berikutnya dengan membuat janji dengan konseli jika diperlukan; dan
 - m) dalam hal situasi kedaruratan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 8) tahap pelaksanaan nikah, cerai dan rujuk
- a) konselor memperkenalkan diri dan melakukan *rapport* atau membina jembatan emosional;
 - b) konselor menjelaskan tahapan dan mekanisme pelaksanaan konseling;
 - c) konselor meminta persetujuan konseli dengan mengisi dan menandatangani *Informed Consent*/surat persetujuan;
 - d) konselor meminta konseli untuk mengisi daftar riwayat hidup dan menuliskan harapannya dalam konseling;
 - e) jika dibutuhkan, konselor dapat memberikan tes psikologi untuk memperoleh data konseling;
 - f) konselor melaksanakan konseling dengan menggunakan metode yang sesuai dengan kebutuhan konseling;
 - g) konselor dalam sesi konseling dapat mencatat atau merekam seluruh proses konseling yang terjadi dengan izin konseling;
 - h) konselor jika perlu dapat memberikan saran, umpan balik saat sesi konseling berlangsung;
 - i) konselor dapat memberikan tugas-tugas kepada konseli dalam rangka pemecahan masalahnya;
 - j) konselor dapat mengingatkan konseli mengenai waktu pelaksanaan konseling saat mendekati sesi berakhir dan sebelum dilakukan terminasi;
 - k) konselor wajib melakukan terminasi disertai dengan ucapan terima kasih kepada konseli diakhir sesi konseling;

- l) konselor dapat merencanakan pertemuan atau jadwal konseling berikutnya dengan membuat janji dengan konseli jika diperlukan; dan
 - m) dalam hal situasi kedaruratan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 9) tahap pelaksanaan administrasi pengajaran siswa Diktuk
- a) pengajar melakukan pembukaan dengan didahului dengan perkenalan diri, maksud dan tujuan pengajaran serta *ice breaking*;
 - b) pengajar membagikan modul materi yang diajarkan kepada peserta;
 - c) pengajar memberikan *pra test* kepada peserta didik. Bentuk *pra test* dapat berbentuk *multiple choice* atau *essay*;
 - d) pengajar memberikan pengajaran mengenai materi inti yang akan diajarkan sesuai dengan permohonan dari Satker mabes;
 - e) pengajar memberikan waktu untuk bertanya kepada peserta;
 - f) pengajar memberikan post test kepada peserta didik. Bentuk *post test* dapat berbentuk *multiple choice* atau *essay*; dan
 - g) pengajar melakukan penutupan dengan membuat suatu kesimpulan dari disertai dengan ucapan terima kasih kepada peserta pengajaran.
- 10) tahap pelaksanaan administrasi pengajaran siswa Dikbang
- a) pengajar melakukan pembukaan dengan didahului dengan perkenalan diri, maksud dan tujuan pengajaran serta *ice breaking*;
 - b) pengajar membagikan modul materi yang diajarkan kepada peserta;

- c) pengajar memberikan *pra test* kepada peserta didik. Bentuk *pra test* dapat berbentuk *multiple choice* atau *essay*;
 - d) pengajar memberikan pengajaran mengenai materi inti yang akan diajarkan sesuai dengan permohonan dari Satker Mabes;
 - e) pengajar memberikan waktu untuk bertanya kepada peserta;
 - f) pengajar memberikan *post test* kepada peserta didik. Bentuk *post test* dapat berbentuk *multiple choice* atau *essay*; dan
 - g) pengajar melakukan penutupan dengan membuat suatu kesimpulan dari disertai dengan ucapan terima kasih kepada peserta pengajaran.
- c. laboratorium psikologi
- 1) tahap pelaksanaan penyusunan dan pengembangan materi *E-Mental*
 - a) melakukan pengkajian materi tes dalam *E-Mental*; dan
 - b) melakukan pembaharuan materi tes dalam *E-Mental* sesuai tuntutan perkembangan;
 - 2) tahap pelaksanaan penelitian dan penyusunan modul pelatihan psikologi Polri
 - a) penelitian psikologi Polri
 - (1) melakukan pengambilan data primer penelitian ke Satker/Satwil yang telah ditentukan terkait penelitian psikologi Polri;
 - (2) melakukan pengolahan data penelitian yang telah diperoleh dari tempat penelitian;
 - (3) membuat finalisasi hasil penelitian psikologi Polri;
 - (4) membuat laporan hasil penelitian psikologi Polri;

- b) penyusunan modul pelatihan psikologi Polri
 - (1) menyusun pokok-pokok materi dalam urutan yang logis;
 - (2) menetapkan atau merumuskan Tujuan Instruksional Umum menjadi Tujuan Instruksional Khusus;
 - (3) menyusun butir-butir soal evaluasi guna mengukur pencapaian tujuan khusus;
 - (4) mengidentifikasi pokok-pokok materi pelajaran yang sesuai dengan tujuan khusus;
 - (5) membuat finalisasi modul pelatihan psikologi Polri; dan
 - (6) membuat laporan hasil penyusunan modul pelatihan psikologi Polri;
- 3) tahap pelaksanaan pelayanan administrasi data psikologi
 - a) pendataan data psikologi hasil seleksi pendidikan
 - (1) menerima *file* data psikologi hasil seleksi pendidikan Akpol dan SIPSS; dan
 - (2) mencatat *file* data psikologi hasil seleksi pendidikan ke dalam buku penerimaan;
 - b) penataan data psikologi hasil seleksi pendidikan
 - (1) mengelompokkan data psikologi hasil seleksi pendidikan sesuai jenisnya;
 - (2) melakukan proses *scanning* berkas data psikologi hasil seleksi pendidikan;
 - (3) membuat label daftar nama di tiap kelompok berkas;
 - (4) menata arsip data psikologi hasil seleksi pendidikan menggunakan indeks abjad (A sampai dengan Z) yang disusun secara berurut berdasarkan nama perseorangan, NRP dan tahun angkatan;

- (5) meletakkan ke dalam lemari arsip/*filling cabinet*;
- c) penyajian data psikologi hasil seleksi pendidikan
 - (1) dalam penyajian berkaitan dengan peminjaman/permintaan terhadap *file* data psikologi hasil seleksi pendidikan harus melalui prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
 - (2) peminjaman *file* data psikologi hasil seleksi pendidikan hanya dapat dilakukan atas izin tertulis pimpinan;
 - (3) mencatat setiap peminjaman arsip tersebut; dan
 - (4) setiap salinan arsip yang diberikan kepada peminjam harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh Kasubbagarta Baglabpsi Ropsi SSDM Polri.

4. Pengawasan dan Pengendalian

a. psikologi kepolisian

- 1) kegiatan psikologi kriminal
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 2) kegiatan psikologi lapangan
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;

- 3) kegiatan penyusunan analisa psikologi sosial
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
 - 4) kegiatan tes/pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang senpi non organik TNI/Polri
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
 - 5) kegiatan pemulihan trauma bagi korban dan petugas pasca peristiwa kritis
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
 - 6) kegiatan kerja sama pelayanan psikologi dengan instansi di luar Polri
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- b. psikologi Personel
- 1) pemeriksaan psikologi dikbang
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan

- b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 2) pemeriksaan psikologi minat bakat
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 3) pemeriksaan psikologi penugasan khusus
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 4) tahap pengawasan dan pengendalian tes psikologi senpi organik
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 5) pemeriksaan psikologi pemetaan (*mapping*)
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 6) profil klinis psikologi (PKP) *E-Mental*
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan

- b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 7) konseling anggota dan keluarga
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 8) nikah, cerai dan rujuk
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 9) administrasi pengajaran siswa Diktuk
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- 10) administrasi pengajaran siswa Dikbang
 - a) pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri; dan
 - b) pada tingkat Polda, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda;
- c. laboratorium psikologi
 - 1) penyusunan dan pengembangan materi *E-Mental* pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri;

- 2) penelitian dan penyusunan modul pelatihan psikologi pada tingkat Mabes Polri, pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kepala Biro Psikologi SSDM Polri.

D. Manajemen pengendalian personel

1. Perencanaan

a. penyediaan personel

- 1) pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS
 - a) menyusun rencana kegiatan dan RAB terkait kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan siswa;
 - b) membuat surat perintah kepanitiaan pengangkatan, penggajian dan penempatan siswa dengan melibatkan beberapa fungsi terkait;
 - c) berkoordinasi dengan operator aplikasi penerimaan anggota Polri terkait pengiriman data nominatif dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;
 - d) berkoordinasi dengan operator Lemdiklat Polri SIPSS untuk persiapan verifikasi data nominatif siswa;
 - e) membuat nota dinas penerbitan NRP ke Baginfopers Robinkar SSDM Polri;
 - f) membuat konsep nota dinas As SDM Kapolri perihal pengantar permohonan Keppres dan Kep Kapolri;
 - g) membuat surat kepada Setmilpres untuk penerbitan Keppres dan petikan Keppres pengangkatan siswa menjadi Perwira Polri;
 - h) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi psikologi oleh Biro psikologi SSDM Polri;
 - i) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi Keswa oleh Pusdokkes Polri; dan
 - j) mempersiapkan data multimedia untuk kegiatan pengangkatan siswa;

- k) membuat konsep rencana penempatan siswa kepada As SDM Kapolri;
 - l) menyiapkan rekap data siswa yang akan digaji dan ditempatkan;
 - m) menyiapkan konsep surat permintaan rangking dan nilai ke Lemdiklat Polri;
 - n) membuat konsep surat permohonan pengisian angket melalui aplikasi e-Angket penempatan pertama;
 - o) membuat konsep format petikan Keputusan Kapolri;
 - p) menyiapkan administrasi kegiatan Praspas dan pelantikan siswa SIPSS;
 - q) menyiapkan konsep surat penghadapan dan *Corps Bescheiden* (CB) penempatan pertama bagi siswa SIPSS;
 - r) mempersiapkan acara pembacaan penempatan bagi siswa SIPSS;
 - s) mempersiapkan data multimedia untuk kegiatan penempatan siswa;
 - t) mempersiapkan sambutan As SDM Kapolri untuk acara pembacaan penempatan bagi siswa SIPSS; dan
- 2) pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol
- a) menyusun rencana kegiatan dan RAB terkait kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol;
 - b) membuat surat perintah kepanitiaan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol dengan melibatkan beberapa fungsi terkait;
 - c) berkoordinasi dengan operator aplikasi penerimaan anggota Polri terkait pengiriman data nominatif dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;

- d) berkoordinasi dengan operator Akpol Lemdiklat Polri untuk persiapan verifikasi data nominatif Taruna;
- e) membuat nota dinas penerbitan NRP ke Baginfopers Robinkar SSDM Polri;
- f) membuat konsep nota dinas As SDM Kapolri perihal pengantar permohonan Keppres dan Kep Kapolri;
- g) membuat surat kepada Setmilpres untuk penerbitan Keppres dan petikan Keppres pengangkatan Taruna menjadi Perwira Polri;
- h) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi psikologi oleh Biro psikologi SSDM Polri;
- i) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi Keswa oleh Pusdokkes Polri; dan
- j) mempersiapkan data multimedia untuk kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol;
- k) membuat konsep rencana penempatan Taruna kepada As SDM Kapolri;
- l) menyiapkan rekap data Taruna Akpol yang akan diangkat, digaji dan ditempatkan;
- m) menyiapkan konsep surat permintaan rangking dan nilai ke Lemdiklat Polri;
- n) membuat konsep surat permohonan pengisian angket melalui aplikasi e-Angket Patma;
- o) membuat konsep format petikan Kep Kapolri;
- p) menyiapkan administrasi kegiatan Praspas dan pelantikan Taruna Akpol;
- q) menyiapkan konsep surat penghadapan dan CB Patma bagi Taruna Akpol;
- r) mempersiapkan acara pembacaan penempatan bagi Taruna Akpol;
- s) mempersiapkan sambutan As SDM Kapolri untuk acara pembacaan penempatan bagi Taruna Akpol; dan

- 3) pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri
 - a) menyusun rencana kegiatan dan RAB terkait kegiatan pengangkatan penggajian dan penempatan siswa;
 - b) membuat surat perintah kepanitiaan pengangkatan, penggajian dan penempatan dengan melibatkan beberapa fungsi terkait;
 - c) berkoordinasi dengan operator aplikasi penerimaan anggota Polri terkait pengiriman data nominatif dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;
 - d) berkoordinasi dengan operator SPN Polda untuk persiapan verifikasi data nominatif siswa;
 - e) membuat nota dinas penerbitan NRP ke Baginfopers Robinkar SSDM Polri;
 - f) membuat konsep nota dinas As SDM Kapolri perihal pengantar permohonan Kep Kapolri;
 - g) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi psikologi oleh Biro psikologi SSDM Polri;
 - h) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi Keswa oleh Pusdokkes Polri; dan
 - i) mempersiapkan data multimedia untuk kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan siswa;
 - j) membuat konsep rencana penempatan siswa kepada As SDM Kapolri;
 - k) menyiapkan rekap data siswa yang akan diangkat, digaji dan ditempatkan;
 - l) menyiapkan konsep surat permintaan rangking dan nilai ke Lemdiklat Polri;
 - m) membuat konsep surat permohonan pengisian angket melalui aplikasi e-Angket penempatan pertama;
 - n) membuat konsep format petikan Kep Kapolri;

- o) menyiapkan konsep surat penghadapan dan CB penempatan pertama bagi siswa;
 - p) mempersiapkan sambutan As SDM Kapolri untuk acara pembacaan penempatan bagi siswa.
- 4) pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri
- a) menyusun rencana kegiatan dan RAB terkait kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan Siswa;
 - b) membuat surat perintah kepanitiaan pengangkatan, penggajian dan penempatan dengan melibatkan beberapa fungsi terkait;
 - c) berkoordinasi dengan operator aplikasi Rim anggota Polri terkait pengiriman data nominatif dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;
 - d) berkoordinasi dengan operator Pusdik/SPN Polda untuk persiapan verifikasi data nominatif siswa;
 - e) membuat nota dinas penerbitan NRP Ke Baginfopers Robinkar SSDM Polri;
 - f) membuat konsep nota dinas As SDM Kapolri perihal pengantar permohonan Kep Kapolri;
 - g) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi psikologi oleh Biro psikologi SSDM Polri;
 - h) membuat nota dinas permohonan pelaksanaan rekomendasi Keswa oleh Pusdokkes Polri; dan
 - i) mempersiapkan data multimedia untuk kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan Siswa;
 - j) membuat konsep ren penempatan siswa kepada As SDM Kapolri;
 - k) menyiapkan rekap data siswa yang akan diangkat, digaji dan ditempatkan;
 - l) menyiapkan konsep surat permintaan ranking dan nilai ke Lemdiklat Polri;

- m) membuat konsep surat permohonan pengisian angket melalui aplikasi e-Angket penempatan pertama;
 - n) membuat konsep format petikan Kep Kapolri;
 - o) menyiapkan konsep surat penghadapan dan CB Patma bagi siswa; dan
 - p) mempersiapkan sambutan As SDM Kapolri untuk acara pembacaan penempatan bagi siswa;
- b. seleksi pendidikan
- 1) Pendidikan Pengembangan umum (Dikbangum) melalui tahap perencanaan, meliputi:
 - a) mengadakan rapat koordinasi awal;
 - b) penyiapan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana lainnya;
 - c) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan; dan
 - d) membuat surat pengumuman ke seluruh Satker/jajaran untuk penyelenggaraan seleksi.
 - 2) Pendidikan Pengembangan Spesialisasi/Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Dikbangspes/Iptek)
 - a) melakukan koordinasi dengan Rojianstra SSDM Polri terkait persyaratan dan jadwal seleksi khususnya untuk program Kermadiklat;
 - b) membuat surat pemberitahuan awal kepada Satker Mabes Polri/Polda tentang informasi pelaksanaan kegiatan Dikbangspes/Iptek;
 - c) koordinasi dengan Lemdiklat Polri dan Satker Mabes Polri terkait penyelenggaraan Dikbangspes/Iptek;
 - d) membuat surat permintaan data animo calon peserta seleksi masing-masing Satfung/Satwil;
 - e) koordinasi dengan Ropaminal Divpropam Polri perihal penelitian personel; dan
 - f) melakukan pemetaan pengetahuan tentang organisasi dan fungsi teknis kepolisian.

- 3) Ujian Dinas bagi PNS Polri melalui tahap perencanaan, meliputi:
 - a) melakukan upaya pembinaan (pra seleksi) sebagai upaya untuk mempersiapkan calon peserta seleksi yang memiliki visi tugas, tingkat kecerdasan yang tinggi dan berkinerja baik dan ditunjang dengan kesehatan yang prima;
 - b) mengadakan rapat koordinasi awal dengan instansi terkait;
 - c) penyiapan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana lainnya;
 - d) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan; dan
 - e) membuat surat pengumuman ke seluruh Satker/jajaran untuk penyelenggaraan seleksi.
- 4) penyetaraan lulusan program pendidikan Strata Dua kedinasan dengan Sespimmen melalui tahap perencanaan, meliputi:
 - a) melakukan koordinasi dengan Lemdiklat Polri terkait penyelenggaraan program matrikulasi di Sespimmen;
 - b) memberikan kepastian peluang melalui penentuan kuota matrikulasi dan kanalisasi sistem perankingan kuota matrikulasi terpisah dengan kuota regular;
 - c) menyiapkan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan; dan
 - d) membuat surat pengumuman ke seluruh Satker/jajaran untuk penyelenggaraan seleksi.
- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti melalui tahap perencanaan, meliputi:
 - a) melakukan koordinasi dengan Lemdiklat Polri terkait penyelenggaraan program matrikulasi di Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi;

- b) memberikan kepastian peluang melalui penentuan kuota matrikulasi dan kanalisasi sistem perankingan kuota matrikulasi terpisah dengan kuota regular;
 - c) menyiapkan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan; dan
 - d) membuat surat pengumuman ke seluruh Satker/jajaran untuk penyelenggaraan seleksi.
- c. pendidikan PNS Polri
- 1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri.
Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri melakukan perencanaan, meliputi:
 - a) mengadakan rapat koordinasi awal;
 - b) penyiapan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana lainnya;
 - c) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan; dan
 - d) membuat pengumuman ke seluruh Satker/jajaran melalui surat telegram *warning order*, hal ini merupakan bentuk kegiatan pemberitahuan tentang akan diadakannya kegiatan seleksi Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS Polri.
 - 2) pendidikan dan pelatihan PNS Polri
 - a) pendidikan pengembangan umum:
 - (1) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
melakukan perencanaan, meliputi:
 - (a) melakukan koordinasi dengan pihak pembuat kebijakan (Biro Jianstra SSDM Polri) terkait dengan persyaratan PKA.
 - (b) mengadakan rapat koordinasi awal dengan Satker terkait;

- (c) penyiapan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana lainnya;
 - (d) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan;
 - (e) penentuan jadwal waktu dan rencana pelaksanaan kegiatan seleksi PKA;
 - (f) membuat petunjuk dan arahan ke seluruh jajaran Polda terkait kesiapan pelaksanaan seleksi PKA, hal ini merupakan bentuk kegiatan pemberitahuan tentang akan diadakannya kegiatan seleksi PKA;
 - (g) membuat rencana pelaksanaan kegiatan seleksi PKA; dan
 - (h) membuat pengumuman ke seluruh Satker/Satwil melalui *website* seleksi Dikbang terkait pemberitahuan tentang akan diadakannya kegiatan seleksi PKA;
- (2) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) melakukan perencanaan, meliputi:
- (a) melakukan koordinasi dengan pihak pembuat kebijakan (Biro Jianstra SSDM Polri) terkait dengan persyaratan PKP;
 - (b) mengadakan rapat koordinasi awal dengan Satker terkait;
 - (c) penyiapan piranti keras dan piranti lunak serta sarana dan prasarana lainnya;
 - (d) penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan membentuk kepanitiaan;
 - (e) penentuan jadwal waktu dan rencana pelaksanaan kegiatan seleksi PPKP;
 - (f) membuat petunjuk dan arahan ke seluruh jajaran Polda terkait

kesiapan pelaksanaan seleksi PKP, hal ini merupakan bentuk kegiatan pemberitahuan tentang akan diadakannya kegiatan seleksi PKP;

- (g) membuat rencana pelaksanaan kegiatan seleksi PKP;
- (h) membuat pengumuman ke seluruh Satker/Satwil melalui *website* seleksi Dikbang terkait pemberitahuan tentang akan diadakannya kegiatan seleksi PKP;

2. Pengorganisasian

a. penyediaan personel

- 1) pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri

panitia tingkat pusat dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a) ketua : As SDM Kapolri;
- b) wakil ketua : Karodalters SSDM Polri;
- c) sekretaris : Kabagdipters Rodalters SSDM Polri;
- d) bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;
- e) anggota :
 - (1) Kasubbag Tandiweg Bagdipters Rodalters SSDM Polri; dan
 - (2) anggota/PNS Polri/pegawai instansi terkait yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhan;

b. seleksi pendidikan

- 1) Dikbangum, susunan kepanitiaan meliputi:

- a) panitia tingkat pusat.

susunan keanggotaan panitia tingkat pusat sebagai berikut:

- (1) ketua : As SDM Kapolri;
- (2) wakil ketua : Karodalters SSDM Polri;
- (3) sekretaris : Kabaglekdik Rodalters SSDM Polri;
- (4) bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;

- (5) anggota:
 - (a) Kasubbag pada baglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (b) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (c) tenaga ahli sesuai kebutuhan;
- (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian;
- b) panitia tingkat Subpanpus:
susunan keanggotaan panitia tingkat panitia Subpanpus sebagai berikut:
 - (1) ketua : Karodalpers SSDM Polri;
 - (2) wakil ketua : Kabaglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (3) sekretaris : Kasubbag pada Baglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (4) bendahara : Paminkeu Urtu Rodalpers SSDM Polri;
 - (5) anggota:
 - (a) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (b) tenaga ahli sesuai kebutuhan.
 - (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian.
- c) panitia tingkat daerah
susunan keanggotaan panitia tingkat panitia daerah sebagai berikut:
 - (1) ketua : Kapolda;
 - (2) wakil ketua : Wakapolda;
 - (3) sekretaris : Karo SDM;
 - (4) bendahara : Kaur Keu Ro SDM;
 - (5) anggota :
 - (a) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (b) tenaga ahli sesuai kebutuhan.
 - (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing

- 2) Dikbangspes/Iptek
 - a) penyelenggara seleksi calon peserta Dikbangspes/Iptek:
 - (1) Biro dalpers SSDM Polri;
 - (2) pengemban fungsi SDM pada masing-masing Satker Mabes Polri; dan
 - (3) Biro SDM Polda;
 - b) susunan keanggotaan panitia seleksi:
 - (1) tingkat Mabes Polri:
 - (a) ketua : Kepala Biro/Kepala Bagian pada pengemban fungsi SDM Satker;
 - (b) sekretaris : Kepala Bagian/Kepala Subbagian pada pengemban fungsi SDM Satker; dan
 - (c) anggota : pejabat/staf yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhan;
 - (2) tingkat Polda:
 - (a) ketua : Kepala Biro SDM Polda;
 - (b) sekretaris : Kabagdalpers Biro SDM Polda; dan
 - (c) anggota : pejabat/Staf SDM sesuai kebutuhan;
- 3) ujian dinas bagi PNS Polri, susunan kepanitiaan meliputi:
 - a) panitia tingkat pusat.
susunan keanggotaan panitia tingkat pusat sebagai berikut:
 - (1) ketua : As SDM Kapolri;
 - (2) wakil ketua : Karodalpers SSDM Polri;
 - (3) sekretaris : Kabaglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (4) bendahara : Kaurkeu SSDM Polri
 - (5) anggota :
 - (a) Kasubbag pada Baglekdik Rodalpers SSDM Polri;

- (b) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (c) tenaga ahli sesuai kebutuhan;
- (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian;
- b) panitia tingkat Subpanpus
susunan keanggotaan panitia tingkat panitia Subpanpus sebagai berikut:
 - (1) ketua : Karodalpers SSDM Polri;
 - (2) wakil ketua : Kabaglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (3) sekretaris : Kasubbag pada Baglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (4) bendahara : Paminkeu Urtu Rodalpers SSDM Polri;
 - (5) anggota :
 - (a) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (b) tenaga ahli sesuai kebutuhan.
 - (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian;
- c) panitia tingkat daerah
susunan keanggotaan panitia tingkat panitia daerah sebagai berikut:
 - (1) ketua : Kapolda;
 - (2) wakil ketua : Wakapolda;
 - (3) sekretaris : Karo SDM;
 - (4) bendahara : Kaurkeu Ro SDM;
 - (5) anggota :
 - (a) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (b) tenaga ahli sesuai kebutuhan;
 - (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing;
- 4) penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua kedinasan dengan Sespimmen, susunan kepanitiaan meliputi:
 - a) panitia tingkat pusat
susunan keanggotaan panitia tingkat pusat sebagai berikut:

- (1) ketua : As SDM Kapolri;
- (2) wakil ketua : Karodalpers SSDM Polri;
- (3) sekretaris : Kabaglekdik Rodalpers SSDM Polri;
- (4) bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;
- (5) anggota :
 - (a) Kasubbag pada Baglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (b) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (c) tenaga ahli sesuai kebutuhan;
- (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian;

b) panitia tingkat Subpanpus.

susunan keanggotaan panitia tingkat panitia Subpanpus sebagai berikut:

- (1) ketua : Karodalpers SSDM Polri;
- (2) wakil ketua : Kabaglekdik Rodalpers SSDM Polri;
- (3) sekretaris : Kasubbag pada Baglekdik Rodalpers SSDM Polri;
- (4) bendahara : Paminkeu Urtu Rodalpers SSDM Polri;
- (5) anggota :
 - (a) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (b) tenaga ahli sesuai kebutuhan;
- (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian;

c) panitia tingkat daerah

susunan keanggotaan panitia tingkat panitia daerah sebagai berikut:

- (1) ketua : Kapolda;
- (2) wakil ketua : Wakapolda;
- (3) sekretaris : Karo SDM;
- (4) bendahara : Kaurkeu Ro SDM;
- (5) anggota :

- (a) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (b) tenaga ahli sesuai kebutuhan;
 - (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian.
- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti, susunan kepanitiaan meliputi:
- a) panitia tingkat pusat
susunan keanggotaan panitia tingkat pusat sebagai berikut:
 - (1) ketua : As SDM Kapolri;
 - (2) wakil ketua : Karodalpers SSDM Polri;
 - (3) sekretaris : Kabaglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (4) bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;
 - (5) anggota :
 - (a) Kasubbag pada Baglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (b) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (c) tenaga ahli sesuai kebutuhan.
 - (6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian.
 - b) panitia tingkat Subpanpus
susunan keanggotaan panitia tingkat panitia Subpanpus sebagai berikut:
 - (1) ketua : Karodalpers SSDM Polri;
 - (2) wakil ketua : Kabaglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (3) sekretaris : Kasubbag pada Baglekdik Rodalpers SSDM Polri;
 - (4) bendahara : Paminkeu Urtu Rodalpers SSDM Polri;
 - (5) anggota :
 - (a) anggota Polri/PNS Polri; dan
 - (b) tenaga ahli sesuai kebutuhan;

(6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian;

c) panitia tingkat daerah.

susunan keanggotaan panitia tingkat panitia daerah sebagai berikut:

(1) ketua : Kapolda;

(2) wakil ketua : Wakapolda;

(3) sekretaris : Karo SDM;

(4) bendahara : Kaur Keu Ro SDM;

(5) anggota :

(a) anggota Polri/PNS Polri; dan

(b) tenaga ahli sesuai kebutuhan;

(6) ketua tim uji : kepala pada bidang masing-masing sesuai dengan materi ujian;

c. pendidikan PNS Polri

1) Pendidikan dan Pelatihan CPNS Polri.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri, susunan kepanitiaan meliputi:

(1) Panitia Tingkat Pusat, susunan keanggotaan sebagai berikut:

(a) ketua : As SDM Kapolri;

(b) wakil ketua : Karodalpers SSDM Polri;

(c) sekretaris : Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;

(d) bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;

(e) anggota :

i. Kasubbag Tandiklat Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;

ii. anggota Polri/PNS Polri; dan

(f) ketua tim Rikmin: kepala pada bidang pemeriksaan administrasi;

(2) panitia tingkat Subpanpus, susunan keanggotaan sebagai berikut:

(a) ketua : Karodalpers SSDM Polri;

(b) wakil ketua: Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;

- (c) sekretaris : Kasubbag pada Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
 - (d) bendahara: Paminkeu Urtu Rodalpers SSDM Polri;
 - (e) anggota : anggota Polri/PNS Polri;
 - (f) ketua tim Rikmin: kepala pada bidang pemeriksaan administrasi.
- (3) panitia tingkat daerah, susunan keanggotaan sebagai berikut:
- (a) ketua : Kapolda;
 - (b) wakil ketua: Wakapolda;
 - (c) sekretaris : Karo SDM;
 - (d) bendahara : Kaur Keu Ro SDM;
 - (e) anggota : anggota Polri/PNS Polri;
 - (f) ketua tim Rikmin: kepala pada bidang pemeriksaan administrasi.
- 2) pendidikan dan pelatihan PNS Polri
- a) pendidikan pengembangan umum:
 - (1) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
menyusun kepanitiaan, meliputi:
 - (a) panitia tingkat pusat
susunan keanggotaan panitia tingkat pusat sebagai berikut:
 - i. ketua : As SDM Kapolri;
 - ii. wakil ketua : Karodalpers SSDM Polri;
 - iii. sekretaris : Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
 - iv. bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;
 - v. anggota:
 - (i) para ketua tim pemeriksa/penguji;

- (ii) anggota/PNS Polri terkait yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhan;
- (b) panitia tingkat Subpanitia Pusat (Subpanpus)
Susunan keanggotaan panitia tingkat Subpanpus sebagai berikut:
 - i. ketua : Karodalters SSDM Polri;
 - ii. wakil ketua : Kabagrimdik PNS Rodalters SSDM Polri;
 - iii. sekretaris : Kasubbagtandiklat Bagrimdik PNS Rodalters SSDM Polri;
 - iv. bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;
 - v. anggota :
 - (i) para ketua tim pemeriksa/penguji;
 - (ii) anggota/PNS Polri terkait yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhan;
- (c) panitia tingkat daerah
susunan keanggotaan panitia tingkat panitia daerah sebagai berikut:
 - i. ketua : Kapolda;
 - ii. wakil ketua : Wakapolda;
 - iii. sekretaris : Karo SDM;
 - iv. bendahara : Kaurkeu Biro SDM Polda;
 - v. anggota :
 - (i) para ketua tim Pemeriksa/Penguji; dan
 - (ii) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan;

(2) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
menyusun kepanitiaan, meliputi:

(a) Panitia Tingkat Pusat

susunan keanggotaan panitia tingkat pusat sebagai berikut:

- i. ketua : As SDM Kapolri;
- ii. wakil ketua : Karodalpers SSDM Polri;
- iii. sekretaris : Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
- iv. bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;
- v. anggota :
 - (i) para ketua tim pemeriksa/penguji;
 - (ii) anggota/PNS Polri terkait yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhan;

(b) panitia tingkat Subpanitia Pusat (Subpanpus)

susunan keanggotaan panitia tingkat Subpanpus sebagai berikut:

- i. ketua : Karodalpers SSDM Polri;
- ii. wakil ketua : Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
- iii. Sekretaris : Kasubbagtandiklat Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
- iv. bendahara : Kaurkeu SSDM Polri;
- v. anggota :
 - (i) para ketua tim pemeriksa/penguji;

- (ii) anggota/PNS Polri terkait yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhan;
- (c) panitia tingkat daerah
susunan keanggotaan panitia tingkat panitia daerah sebagai berikut:
 - i. ketua : Kapolda;
 - ii. wakil ketua : Wakapolda;
 - iii. sekretaris : Karo SDM;
 - iv. bendahara : Kaurkeu Biro SDM Polda;
 - v. anggota :
 - (i) para ketua tim Pemeriksa/Penguji; dan
 - (ii) anggota/PNS Polri yang ditunjuk sesuai kebutuhan.

3. Pelaksanaan

a. penyediaan personel

- 1) pengangkatan, penggajian dan penempatan SIPSS
 - a) melaksanakan rapat internal awal terkait persiapan pengangkatan, penggajian dan penempatan siswa;
 - b) melaksanakan rapat koordinasi dengan Satker terkait persiapan pelaksanaan kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan;
 - c) memproses data nominatif siswa dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;
 - d) pemeriksaan ulang keserasian tipe data nominatif yang sudah dimasukkan ke dalam aplikasi e-Patma;
 - e) melakukan verifikasi data nominatif siswa dengan berkoordinasi dengan operator Lemdiklat khusus SIPSS;
 - f) pemeriksaan ulang hasil verifikasi data nominatif siswa;

- g) memberikan data nominatif siswa kepada Baginfopers Robinkar SSDM Polri untuk penerbitan NRP;
- h) mengirimkan data NRP ke Lemdiklat Polri untuk diverifikasi oleh siswa melalui aplikasi e-Patma;
- i) mengolah data akhir hasil verifikasi data nominatif siswa
- j) berkoordinasi dengan staf Setmilpres RI terkait dengan penerbitan Keppres;
- k) memindai petikan Keppres dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma;
- l) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
- m) berkoordinasi dengan Bagren Rojianstra SSDM Polri terkait dengan pola penempatan Siswa SIPSS;
- n) mengkompulir ranking dan nilai siswa SIPSS;
- o) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
- p) melaksanakan pemantauan pengisian angket melalui e-Angket penempatan pertama yang dilaksanakan oleh siswa SIPSS;
- q) mengkompulir hasil pengisian angket siswa SIPSS;
- r) melaksanakan rekapitulasi penempatan siswa SIPSS;
- s) mencetak petikan Kep Kapolri;
- t) memindai petikan Kep Kapolri dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma;
- u) melaksanakan persiapan dan gladi penempatan siswa SIPSS;
- v) pelaksanaan pembacaan penempatan siswa SIPSS; dan
- w) menyerahkan surat penghadapan dan CB siswa SIPSS yang telah diangkat dan ditempatkan;

- 2) pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol
 - a) melaksanakan rapat internal awal terkait persiapan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol;
 - b) melaksanakan rapat koordinasi dengan Satker terkait persiapan pelaksanaan kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan;
 - c) memproses impor data nominatif taruna dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;
 - d) pemeriksaan ulang keserasian tipe data nominatif yang sudah dimasukkan ke dalam aplikasi e-Patma;
 - e) melakukan verifikasi data nominatif Taruna Akpol dengan berkoordinasi dengan Akpol Lemdiklat Polri;
 - f) pemeriksaan ulang hasil verifikasi data nominatif Taruna Akpol;
 - g) memberikan data nominatif Taruna Akpol kepada Baginfopers Robinkar SSDM Polri untuk penerbitan NRP;
 - h) mengirimkan data NRP ke Akpol Lemdiklat Polri untuk diverifikasi oleh Taruna Akpol melalui aplikasi e-Patma;
 - i) mengolah data akhir hasil verifikasi data nominatif Taruna Akpol;
 - j) berkoordinasi dengan staf Setmilpres RI terkait dengan penerbitan Keppres;
 - k) memindai Petikan Keppres dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma;
 - l) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
 - m) berkoordinasi dengan Bagren Rojianstra SSDM Polri terkait dengan pola penempatan Taruna Akpol;
 - n) menghimpun rangking dan nilai Taruna Akpol;

- o) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
 - p) melaksanakan pemantauan pengisian angket melalui e-Angket Patma yang dilaksanakan oleh Taruna Akpol;
 - q) menghimpun hasil pengisian angket Taruna Akpol;
 - r) melaksanakan rekapitulasi penempatan Taruna Akpol;
 - s) mencetak petikan Kep Kapolri;
 - t) memindai petikan Kep Kapolri dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma;
 - u) melaksanakan persiapan dan gladi penempatan Taruna Akpol;
 - v) pelaksanaan pembacaan penempatan Taruna Akpol; dan
 - w) menyerahkan surat penghadapan dan CB Taruna Akpol yang telah diangkat dan ditempatkan;
- 3) pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri
- a) melaksanakan rapat internal awal terkait persiapan pengangkatan, penggajian dan penempatan Bintara Polri;
 - b) melaksanakan rapat koordinasi dengan Satker terkait persiapan pelaksanaan kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan;
 - c) memproses data nominatif siswa dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;
 - d) pemeriksaan ulang keserasian tipe data nominatif yang sudah dimasukkan ke dalam aplikasi e-Patma;
 - e) melakukan verifikasi data nominatif siswa dengan berkoordinasi dengan SPN Polda;
 - f) pemeriksaan ulang hasil verifikasi data nominatif siswa;

- g) memberikan data nominatif siswa kepada Baginfopers Robinkar SSDM Polri untuk penerbitan NRP;
 - h) mengirimkan data NRP ke SPN Polda untuk diverifikasi oleh siswa melalui aplikasi e-Patma;
 - i) mengolah data akhir hasil verifikasi data nominatif siswa;
 - j) mencetak petikan Kep Kapolri;
 - k) memindai petikan keputusan Kapolri dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma; dan
 - l) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
 - m) berkoordinasi dengan Bagren Rojianstra SSDM Polri terkait dengan pola penempatan siswa;
 - n) mengkompulir rangking dan nilai siswa;
 - o) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
 - p) melaksanakan pemantauan pengisian angket melalui e-Angket Patma yang dilaksanakan oleh siswa;
 - q) menghimpun hasil pengisian angket siswa;
 - r) melaksanakan rekapitulasi penempatan siswa;
 - s) mencetak petikan Kep Kapolri;
 - t) memindai petikan Kep Kapolri dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma;
 - u) mengirimkan petikan Kep Kapolri ke SPN Polda untuk diserahkan kepada para siswa yang telah ditetapkan; dan
 - v) menyerahkan surat penghadapan bagi siswa yang ditempatkan di Satker Mabes atau Polda lain;
- 4) pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri
- a) melaksanakan rapat internal awal terkait persiapan pengangkatan, penggajian dan penempatan Tamtama Polri;

- b) melaksanakan rapat koordinasi dengan Satker terkait persiapan pelaksanaan kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan;
- c) memproses impor data nominatif siswa dari aplikasi penerimaan anggota Polri ke aplikasi e-Patma secara sistem;
- d) pemeriksaan ulang keserasian tipe data nominatif yang sudah dimasukkan ke dalam aplikasi e-Patma;
- e) melakukan verifikasi data nominatif siswa dengan berkoordinasi dengan Pusdik Lemdiklat Polri;
- f) pemeriksaan ulang hasil verifikasi data nominatif siswa;
- g) memberikan data nominatif siswa kepada Baginfopers Robinkar SSDM Polri untuk penerbitan NRP;
- h) mengirimkan data NRP ke Pusdik Lemdiklat Polri untuk diverifikasi oleh siswa melalui aplikasi e-Patma;
- i) mengolah data akhir hasil verifikasi data nominatif siswa;
- j) mencetak petikan Kep Kapolri;
- k) memindai petikan Kep Kapolri dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma; dan
- l) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
- m) berkoordinasi dengan Bagren Rojianstra SSDM Polri terkait dengan pola penempatan siswa;
- n) menghimpun rangking dan nilai siswa;
- o) meminta hasil rekomendasi psikologi dan kesehatan jiwa;
- p) melaksanakan pemantauan pengisian angket melalui e-Angket Patma yang dilaksanakan oleh siswa;
- q) menghimpun hasil pengisian angket siswa;
- r) melaksanakan rekapitulasi penempatan siswa;

- s) mencetak petikan Kep Kapolri;
- t) memindai Petikan Kep Kapolri dan mengirimkan ke SIPP melalui aplikasi e-Patma;
- u) pembacaan penempatan siswa Diktuk Tamtama; dan
- v) menyerahkan surat penghadapan bagi siswa yang ditempatkan di Satker Mabes atau Polda lain;

b. Seleksi Pendidikan

1) Dikbangum

- a) kegiatan pendaftaran melalui aplikasi e-Dikbang Polri dan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diumumkan.
- b) melakukan pemeriksaan dan validasi persyaratan administrasi;
- c) melakukan kegiatan penetapan terhadap calon peserta seleksi untuk mengikuti tahapan seleksi;
- d) melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan penandatanganan Pakta Integritas;
- e) verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta;
- f) verifikasi penilaian meliputi:
 - (1) nilai SMK;
 - (2) nilai penelitian pencatatan personel;
 - (3) nilai pemeriksaan kesehatan berkala;
 - (4) nilai psikologi berkala;
 - (5) nilai rohani berkala;
 - (6) nilai kesamaptaaan jasmani berkala; dan
 - (7) nilai akademik;
- g) pengujian akademik terhadap peserta meliputi materi yang terdiri atas:
 - (1) kemampuan bahasa inggris;
 - (2) Naskah Karya Perorangan (NKP);
 - (3) *Assesment Center* atau Tes Kompetensi Manajerial (TKM);
 - (4) Test Potensi Akademik (TPA);

- (5) pengetahuan tentang organisasi dan fungsi kepolisian; dan/atau
 - (6) pengetahuan umum.
 - h) pembuatan materi pengujian akademik, panitia dapat melibatkan pihak internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
 - i) penggunaan peralatan pengujian akademik, baik piranti lunak maupun piranti keras wajib melibatkan tim verifikator internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
 - j) penyelenggaraan pengujian akademik ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
 - k) hasil pengujian akademik diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan penilaian secara kuantitatif (*score/nilai*); dan
 - l) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan.
- 2) Dikbangspes/Iptek
- a) mendistribusikan surat telegram pemberitahuan ke masing- masing Satker Mabes Polri/Polda;
 - b) pendaftaran peserta seleksi secara *online* melalui aplikasi e-Dikbang Polri;
 - c) merekapitulasi peserta Dikbangspes/Iptek hasil seleksi oleh masing- masing Satker/Satwil;
 - d) melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pengujian yang meliputi:
 - (1) merekapitulasi hasil rekomendasi kesehatan, dimana hasil rekomendasi kesehatan calon peserta didapatkan dari hasil pemeriksaan kesehatan berkala;
 - (2) merekapitulasi hasil rekomendasi kesamaptaan jasmani, dimana hasil rekomendasi kesamaptaan jasmani calon peserta didapatkan dari hasil kesamaptaan jasmani berkala;
 - (3) merekapitulasi rekomendasi/usulan pimpinan;

- (4) merekapitulasi Sistem Manajemen Kinerja (SMK) dan PPK PNS dari calon peserta; dan
 - (5) merekapitulasi surat keterangan bebas narkoba;
 - e) mengirimkan administrasi peserta seleksi kerjasama pendidikan (PTN/PTS) yang memenuhi syarat kepada instansi terkait;
 - f) membuat surat telegram pemanggilan, surat perintah dan surat penghadapan ke instansi terkait; dan
 - g) menyusun ikatan dinas khusus terhadap peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus dan sudah diterima pada perguruan tinggi;
- 3) ujian dinas bagi PNS Polri
- a) kegiatan pendaftaran calon peserta seleksi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diumumkan melalui aplikasi e-Dikbang Polri, dengan melengkapi persyaratan administrasi secara elektronik;
 - b) melakukan verifikasi persyaratan administrasi;
 - c) melakukan kegiatan pemanggilan terhadap calon peserta seleksi yang telah menerima nomor peserta untuk mengikuti kegiatan pemeriksaan, pengujian dan tes sesuai dengan jadwal seleksi yang telah ditentukan;
 - d) melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan penandatanganan Pakta Integritas;
 - e) verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta:
 - (1) verifikasi persyaratan administrasi dilaksanakan di sekretariat;
 - (2) hasil verifikasi persyaratan administrasi diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; dan

- (3) hasil verifikasi persyaratan administrasi ditetapkan melalui Keputusan.
- f) melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pengujian meliputi:
- (1) merekapitulasi hasil rekomendasi kesehatan, dimana hasil rekomendasi kesehatan calon peserta didapatkan dari hasil pemeriksaan kesehatan berkala para calon peserta;
 - (2) rekapitulasi hasil rekomendasi kesehatan diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
 - (3) melaksanakan pengujian akademik dengan sistem CAT oleh Tim Akademik Panitia Pusat dengan peserta seleksi tetap berada di Panda/Subpanpus;
 - (4) melaksanakan pengujian tes keterampilan mengoperasikan komputer;
 - (5) melaksanakan pengujian karya tulis dan wawancara khusus peserta Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tingkat II;
 - (6) pembuatan materi pengujian akademik, panitia dapat melibatkan pihak internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
 - (7) penggunaan peralatan pengujian akademik, baik piranti lunak maupun piranti keras wajib melibatkan tim verifikator internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
 - (8) penyelenggaraan pengujian akademik ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
 - (9) hasil pengujian akademik diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan penilaian secara kuantitatif (*score/nilai*); dan

- (10) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan.
- 4) penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua kedinasan dengan Sespimmen.
 - a) kegiatan pendaftaran melalui aplikasi e-Dikbang Polri dan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diumumkan;
 - b) melakukan pemeriksaan dan validasi persyaratan administrasi;
 - c) melakukan kegiatan penetapan terhadap calon peserta seleksi untuk mengikuti tahapan seleksi;
 - d) melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan penandatanganan Pakta Integritas;
 - e) verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta;
 - f) verifikasi penilaian meliputi:
 - (1) nilai SMK;
 - (2) nilai penelitian pencatatan personel;
 - (3) nilai pemeriksaan kesehatan berkala;
 - (4) nilai psikologi berkala;
 - (5) nilai rohani berkala;
 - (6) nilai kesamaptaan jasmani berkala; dan
 - (7) nilai akademik;
 - g) pengujian akademik terhadap peserta meliputi materi yang terdiri atas:
 - (1) Kemampuan bahasa inggris;
 - (2) Naskah Karya Perorangan (NKP);
 - (3) *Assesment Center* atau Tes Kompetensi Manajerial (TKM);
 - (4) Test Potensi Akademik (TPA);
 - (5) Pengetahuan tentang organisasi dan fungsi kepolisian; dan/atau
 - (6) Pengetahuan umum.

- h) pembuatan materi pengujian akademik, panitia dapat melibatkan pihak internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
 - i) penggunaan peralatan pengujian akademik, baik piranti lunak maupun piranti keras wajib melibatkan tim verifikator internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
 - j) penyelenggaraan pengujian akademik ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
 - k) hasil pengujian akademik diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan penilaian secara kuantitatif (*score*/nilai);
 - l) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan; dan
 - m) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan, namun sistem perankingan kuota matrikulasi terpisah dengan kuota reguler;
- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti.
- a) kegiatan pendaftaran melalui aplikasi e-Dikbang Polri dan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diumumkan;
 - b) melakukan pemeriksaan dan validasi persyaratan administrasi;
 - c) melakukan kegiatan penetapan terhadap calon peserta seleksi untuk mengikuti tahapan seleksi;
 - d) melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan penandatanganan Pakta Integritas;
 - e) verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta;
 - f) verifikasi penilaian meliputi:
 - (1) nilai SMK;

- (2) nilai penelitian pencatatan personel;
 - (3) nilai pemeriksaan kesehatan berkala;
 - (4) nilai psikologi berkala;
 - (5) nilai rohani berkala;
 - (6) nilai kesamaptaan jasmani berkala; dan
 - (7) nilai akademik;
- g) pengujian akademik terhadap peserta meliputi materi yang terdiri atas:
- (1) Kemampuan bahasa inggris;
 - (2) Naskah Karya Perorangan (NKP);
 - (3) *Assesment Center* atau Tes Kompetensi Manajerial (TKM);
 - (4) Test Potensi Akademik (TPA);
 - (5) Pengetahuan tentang organisasi dan fungsi kepolisian; dan/atau
 - (6) Pengetahuan umum.
- h) pembuatan materi pengujian akademik, panitia dapat melibatkan pihak internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
- i) penggunaan peralatan pengujian akademik, baik piranti lunak maupun piranti keras wajib melibatkan tim verifikator internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
- j) penyelenggaraan pengujian akademik ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
- k) hasil pengujian akademik diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan penilaian secara kuantitatif (*score/nilai*);
- l) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan; dan
- m) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan, namun

sistem perankingan kuota matrikulasi terpisah dengan kuota reguler;

c. pendidikan PNS Polri

1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri meliputi:

- (1) kegiatan pendaftaran calon peserta seleksi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diumumkan. Calon peserta Latsar mendaftarkan diri dan melengkapi persyaratan administrasi kepada Subpanpus/Panda secara elektronik;
- (2) melakukan penelitian awal atau verifikasi persyaratan administrasi dan memberikan nomor peserta Latsar;
- (3) pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta Latsar:
 - i. pemeriksaan persyaratan administrasi menggunakan basis data SIPP yang dilaksanakan di sekretariat;
 - ii. hasil pemeriksaan persyaratan administrasi diumumkan kepada para seluruh peserta Latsar dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
 - iii. hasil pemeriksaan persyaratan administrasi ditetapkan melalui Keputusan;
- (4) membuat dan mendistribusikan surat pemanggilan peserta Latsar ke Polda/Satker Mabes Polri;
- (5) melaksanakan kegiatan penyerahan peserta didik Latsar CPNS Polri kepada Pusdikmin Lemdiklat Polri.

2) pendidikan dan pelatihan PNS Polri

a) pendidikan pengembangan umum

- (1) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 - (a) Tingkat Panpus:
 - i. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan seleksi pada

- Tingkat Daerah (Panda) atau Sub Panitia Pusat (Subpanpus) seleksi PKA;
- ii. membentuk Subpanpus untuk menyeleksi para calon peserta yang berasal dari satuan fungsi di lingkungan Mabes Polri;
 - iii. mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah dan Pakta Integritas peserta dan panitia seleksi dengan didampingi rohaniwan serta menandatangani pakta integritas oleh perwakilan peserta seleksi dan panitia seleksi;
 - iv. menerima daftar hasil seleksi sesuai urutan ranking dan selanjutnya menetapkan jumlah kuota panggil untuk mengikuti tes tingkat Panpus secara proporsional;
 - v. menerima berkas administrasi lengkap dari calon peserta yang dinyatakan lulus dan terpilih oleh Panda/Subpanpus;
 - vi. mengoordinasikan dan melaksanakan tes tingkat Panpus meliputi pemeriksaan administrasi lanjutan, tes akademik di Panda/Subpanpus yang meliputi:
 - vii. kegiatan pendaftaran melalui aplikasi e-Dikbang Polri dan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diumumkan.
 - viii. melakukan pemeriksaan dan validasi persyaratan administrasi;

- ix. melakukan kegiatan penetapan terhadap calon peserta seleksi untuk mengikuti tahapan seleksi;
- x. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan penandatanganan Pakta Integritas;
- xi. verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta;
- xii. verifikasi penilaian meliputi:
 - nilai SMK/PPK;
 - nilai penelitian pencatatan personel;
 - nilai pemeriksaan kesehatan berkala;
 - nilai psikologi berkala;
 - nilai rohani berkala;
 - nilai kesamaptan jasmani berkala;
 - nilai akademik;
- xiii. pengujian akademik terhadap peserta meliputi materi yang terdiri atas:
 - kemampuan bahasa inggris;
 - Naskah Karya Perorangan (NKP);
 - *Assesment Center* atau Tes Kompetensi Manajerial (TKM);
 - Test Potensi Akademik (TPA);
 - pengetahuan tentang organisasi dan fungsi kepolisian;
 - pengetahuan umum; dan
 - tes kemampuan komputer;
- n) pembuatan materi pengujian akademik, panitia dapat melibatkan pihak internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
- o) penggunaan peralatan pengujian akademik, baik piranti lunak maupun piranti keras wajib

melibatkan tim verifikator internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;

- p) penyelenggaraan pengujian akademik ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
- q) hasil pengujian akademik diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan penilaian secara kuantitatif (*score/nilai*);
- r) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan;
- s) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan;
- t) menerima penetapan kuota calon peserta PKA dari Rojianstra SSDM Polri; dan
- u) menetapkan kelulusan peserta seleksi PKA;

(1) tingkat Panda/Subpanpus

- (a) membentuk kepanitiaan tingkat Panitia Daerah (Panda) dan Subpanpus untuk melaksanakan setiap tahapan seleksi dan mengoordinasikan satker/satwil di jajarannya;
- (b) menyusun administrasi pendukung dan rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) berdasarkan urutan kegiatan dan tahapan seleksi yang telah ditetapkan oleh Panpus;
- (c) mengadakan koordinasi dengan Satker terkait dalam rangka pelaksanaan ujian/seleksi yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis;
- (d) melaksanakan kegiatan pendaftaran calon peserta seleksi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah diumumkan. Calon peserta seleksi mendaftarkan diri dan melengkapi

- persyaratan administrasi kepada Subpanpus/Panda secara elektronik;
- (e) melakukan penelitian awal atau verifikasi persyaratan administrasi/ rekomendasi dan memberikan nomor peserta seleksi;
 - (f) melakukan kegiatan pemanggilan terhadap calon peserta seleksi yang telah menerima nomor peserta untuk mengikuti kegiatan pemeriksaan, pengujian dan tes sesuai dengan jadwal seleksi yang telah ditentukan;
 - (g) melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan penandatanganan pakta integritas. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pengucapan sumpah oleh seluruh peserta dan panitia seleksi dengan didampingi rohaniwan serta menandatangani pakta integritas oleh perwakilan peserta seleksi dan panitia seleksi;
 - (h) pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta:
 - i. pemeriksaan persyaratan administrasi menggunakan basis data SIPP yang dilaksanakan di Sekretariat;
 - ii. hasil pemeriksaan persyaratan administrasi diumumkan kepada para seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; dan
 - iii. hasil pemeriksaan persyaratan administrasi ditetapkan melalui Keputusan;
 - iv. melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pengujian meliputi:
 - merekapitulasi hasil rekomendasi kesehatan, dimana hasil

- rekomendasi kesehatan calon peserta didapatkan dari hasil pemeriksaan kesehatan berkala para calon peserta;
- rekapitulasi hasil rekomendasi kesehatan diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
 - merekapitulasi hasil rekomendasi Uji Kesamaptaan Jasmani (UKJ) yang diperoleh dari hasil uji kesamaptaan jasmani berkala masing-masing calon peserta seleksi;
 - rekapitulasi hasil rekomendasi pengujian kesamaptaan jasmani diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
 - merekapitulasi hasil rekomendasi pengujian psikologi, dimana hasil rekomendasi pengujian psikologi diperoleh dari hasil uji psikologi berkala yang dilaksanakan oleh masing-masing peserta dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
 - melaksanakan pengujian akademik oleh tim akademik panitia pusat secara *online*, peserta seleksi tetap berada di Panda/Subpanpus;

- pengujian praktik komputer dan akademik terhadap peserta meliputi materi:
 - praktik komputer
 - pengetahuan tentang organisasi dan fungsi kepolisian;
 - pengetahuan tentang Petunjuk Administrasi Umum Polri (Jukminu Polri)
 - kemampuan bahasa Inggris; dan
 - *Assesment Center* atau Tes Kompetensi Manajerial (TKM);
- pembuatan materi pengujian akademik, panitia dapat melibatkan pihak internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
- penggunaan peralatan pengujian akademik, baik piranti lunak maupun piranti keras wajib melibatkan tim verifikator internal dan eksternal sebagai tenaga ahli yang kompeten;
- penyelenggaraan pengujian akademik ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
- hasil pengujian akademik diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan penilaian secara kuantitatif (*score/nilai*); dan

- melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan.

(2) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

(a) Tingkat Panpus:

- i. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan seleksi pada Tingkat Daerah (Panda) atau Sub Panitia Pusat (Subpanpus) seleksi PKP;
- ii. membentuk Subpanpus untuk menyeleksi para calon peserta yang berasal dari satuan fungsi di lingkungan Mabes Polri;
- iii. mengoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah dan pakta integritas peserta dan panitia seleksi dengan didampingi rohaniwan serta menandatangani pakta integritas oleh perwakilan peserta seleksi dan panitia seleksi;
- iv. menerima daftar hasil seleksi sesuai urutan ranking dan selanjutnya menetapkan jumlah kuota panggil untuk mengikuti tes Tingkat Panpus secara proporsional;
- v. menerima berkas administrasi lengkap dari calon peserta yang dinyatakan lulus dan terpilih oleh Panda/Subpanpus;

- vi. pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta:
- pemeriksaan persyaratan administrasi menggunakan database SIPP yang dilaksanakan di Sekretariat;
 - hasil pemeriksaan persyaratan administrasi diumumkan kepada para seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; dan
 - hasil pemeriksaan persyaratan administrasi ditetapkan melalui Keputusan;
 - melaksanakan kegiatan pemeriksaan/ pengujian meliputi:
 - merekapitulasi hasil rekomendasi Kesehatan, dimana hasil rekomendasi kesehatan calon peserta didapatkan dari hasil pemeriksaan kesehatan berkala para calon peserta;
 - rekapitulasi hasil rekomendasi kesehatan diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
 - merekapitulasi hasil rekomendasi Uji Kesamaptaan Jasmani (UKJ), yang diperoleh dari hasil uji

- kesamaptaan jasmani berkala masing-masing calon peserta seleksi;
- rekapitulasi hasil rekomendasi pengujian kesamaptaan jasmani diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
- merekapitulasi hasil rekomendasi pengujian psikologi, dimana hasil rekomendasi pengujian psikologi diperoleh dari hasil uji psikologi berkala yang dilaksanakan oleh masing-masing peserta dengan kriteria memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;
- melaksanakan pengujian akademik oleh Tim Akademik Panitia Pusat secara online, peserta seleksi tetap berada di Panda/Subpanpus;
- pengujian praktik komputer dan akademik terhadap peserta meliputi materi:
 - praktik komputer
 - pengetahuan tentang organisasi dan fungsi kepolisian;
 - pengetahuan tentang Petunjuk Administrasi

Umum Polri (Jukminu Polri)

- kemampuan bahasa Inggris; dan
 - *Assesment Center* atau Tes Kompetensi Manajerial (TKM);
- pembuatan materi pengujian akademik, panitia dapat melibatkan pihak internal dan eksternal sebagai tenaga ahli;
 - penggunaan peralatan pengujian akademik, baik piranti lunak maupun piranti keras wajib melibatkan tim verifikator internal dan eksternal sebagai tenaga ahli;
 - penyelenggaraan pengujian akademik ditetapkan dengan keputusan Kapolri;
 - hasil pengujian akademik diumumkan kepada seluruh peserta seleksi dengan penilaian secara kuantitatif (*score/nilai*); dan
 - melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan;

(b) melaksanakan sidang penetapan kelulusan yang dilakukan secara terbuka terhadap seluruh tahapan

seleksi yang telah dilaksanakan berdasarkan nilai dan norma kelulusan.

4. Pengawasan dan pengendalian

a. penyediaan Personel

1) pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri

Merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses pengangkatan, penggajian dan penempatan serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada ketua panita pengangkatan, penggajian dan penempatan;
- b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan;
- c) melakukan pengecekan ulang terhadap data-data dan administrasi yang diperlukan untuk keperluan pengangkatan, penggajian dan penempatan; dan
- d) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh pelaksanaan pengawasan pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna/siswa menjadi anggota Polri dilaksanakan oleh Itwasum Polri dan Divpropam Polri;

b. seleksi pendidikan

1) pengembangan umum

merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada Ketua Panpus/Ketua Panda/Ketua Subpanpus sesuai tahapan seleksi;

- b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi; dan
 - c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh:
 - (1) pengawasan internal, secara fungsional organisasi Kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Direktorat *Cybercrime* Bareskrim Polri, Bidinteltek Baintelkam Polri, Div TIK Polri dan Divpropam Polri; dan
 - (2) pengawasan eksternal, dilaksanakan oleh Badan Sandi dan Siber Nasional (BSSN) dan pengawas independen lainnya yang ditunjuk;
- 2) Dikbangspes/Iptek merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada As SDM Kapolri;
 - b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi;
 - c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh pengawasan internal, secara fungsional organisasi Kepolisian yang dilaksanakan oleh Itwasum Polri/Itwasda Polda dan Divpropam Polri/Bidpropam Polda.
- 3) ujian dinas bagi PNS Polri merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- a) pengawasan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) dan Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI) dilaksanakan secara internal dengan ketat dan terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan;

- b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi; dan
 - c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh pengawasan internal, secara fungsional organisasi kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Div TIK Polri dan Divpropam Polri.
- 4) penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua kedinasan dengan Sespimmen.
- merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada Ketua Panpus/Ketua Panda/Ketua Subpanpus sesuai tahapan seleksi;
 - b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi; dan
 - c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh:
 - (1) pengawasan internal, secara fungsional organisasi kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Direktorat *Cybercrime* Bareskrim Polri, Bidinteltek Baintelkam Polri, Div TIK Polri dan Divpropam Polri; dan
 - (2) pengawasan eksternal, dilaksanakan oleh Badan Sandi dan Siber Nasional (BSSN) dan pengawas independen lainnya yang ditunjuk
- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti
- merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
- a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi

serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada ketua Panpus/ketua Panda/ketua Subpanpus sesuai tahapan seleksi;

- b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus-menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi; dan
- c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh:
 - (1) pengawasan internal, secara fungsional organisasi Kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Direktorat *Cybercrime* Bareskrim Polri, Bidinteltek Baintelkam Polri, Divtik Polri dan Divpropam Polri; dan
 - (2) pengawasan eksternal, dilaksanakan oleh Badan Sandi dan Siber Nasional (BSSN) dan pengawas independen lainnya yang ditunjuk;

c. pendidikan PNS Polri

1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri

- a) Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:
 - (1) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada ketua Panpus/ketua Panda/ketua Subpanpus sesuai tahapan kegiatan;
 - (2) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan; dan
 - (3) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh pengawas internal, secara fungsional organisasi Kepolisian dilaksanakan oleh Itwasum Polri, dan Divpropam Polri;

2) seleksi pendidikan dan pelatihan

a) pendidikan pengembangan umum:

(1) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- (a) melaksanakan monitor dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada ketua Panpus/ketua Panda/ketua Subpanpus sesuai tahapan seleksi;
- (b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi; dan
- (c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Bidinteltek Baintelkam Polri, Div TIK Polri dan Divpropam Polri.

(2) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

merupakan tahapan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang meliputi:

- (a) melaksanakan monitoring dan evaluasi secara cermat terhadap setiap tahapan proses seleksi serta melaporkan hal-hal yang menjadi temuan kepada ketua Panpus/ketua Panda/ketua Subpanpus sesuai tahapan seleksi;
- (b) melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terus menerus

terhadap seluruh rangkaian kegiatan seleksi; dan

- (c) pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh Itwasum Polri, Bidinteltek Baintelkam Polri, Div TIK Polri dan Divpropam Polri.

E. Manajemen Pembinaan Karier

1. Perencanaan

a. mutasi

perencanaan mutasi dilaksanakan oleh Bagmutjab dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) meneliti berkas usulan permohonan mutasi dan kelengkapan data 13 komponen;
- 2) memasukkan data personel yang mengajukan permohonan mutasi;
- 3) menyiapkan daftar nama personel yang akan diajukan untuk rencana mutasi;
- 4) melakukan koordinasi dengan Satker/Satwil, terkait status personel yang diusulkan;
- 5) melakukan penyusunan rencana mutasi sebelum diajukan pada sidang DPK;
- 6) melakukan identifikasi dan menetapkan talenta Polri yang telah memenuhi syarat dan ketentuan untuk mengikuti program manajemen talenta Polri; dan
- 7) menginventarisir jabatan-jabatan tertentu yang akan diajukan dalam seleksi promosi jabatan terbuka.

b. penugasan khusus

perencanaan penugasan khusus dilaksanakan oleh Baggassus dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) merencanakan kerjasama dengan instansi terkait;
- 2) mempersiapkan administrasi terkait dengan rencana pelaksanaan kegiatan seleksi termasuk membuat pengajuan rencana kegiatan dan anggaran seleksi;
- 3) mempersiapkan setiap kebutuhan data/informasi dan sistem aplikasi yang akan digunakan dalam

seleksi penugasan anggota Polri yang akan bertugas di luar struktur organisasi Polri, bekerja sama dan berkoordinasi dengan instansi terkait;

- 4) penyusunan rencana kegiatan seleksi dan koordinasi dengan fungsi satker lain/instansi/ lembaga/departemen lain berkaitan dengan kegiatan seleksi;
- 5) merencanakan pemberitahuan tentang adanya pembukaan pendaftaran Satker Mabes dan Satwil terkait kegiatan seleksi;
- 6) melaksanakan pendataan terhadap anggota Polri yang akan memperpanjang penugasan maupun yang akan berakhir masa penugasannya;
- 7) merencanakan kegiatan dan materi pembekalan atau peningkatan kemampuan anggota Polri yang akan melaksanakan penugasan maupun yang sedang melaksanakan penugasan; dan
- 8) merencanakan kegiatan tradisi kenegaraan dan kegiatan pembekalan dalam rangka peningkatan kemampuan Polwan.

c. kepangkatan

perencanaan administrasi kepangkatan dilaksanakan oleh Bagpangkat dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) membuat proposal kegiatan proses kenaikan pangkat;
- 2) membuat surat telegram pemberitahuan ke Satker/Satwil tentang jadwal pelaksanaan kenaikan pangkat;
- 3) melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan usulan kenaikan pangkat;
- 4) menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan usulan kenaikan pangkat melalui aplikasi E-UKP;
- 5) Membuat proposal kegiatan monitoring dan evaluasi kenaikan pangkat; dan

- 6) Membuat proposal kegiatan pengangkatan dan penggajian lulusan SIP dan PAG.
- d. penilaian kompetensi
- pelayanan penilaian kompetensi manajerial personel Polri (*Assessment Center* Polri):
- 1) *Assessment Center* Jabatan:
 - a) penentuan profil kompetensi dan *requirement score* (RS) serta persyaratan penyelenggaraan *assessment center* (penilaian kompetensi manajerial) Polri;
 - b) pemberitahuan awal ke Satker/Satwil tentang persyaratan dan permohonan daftar nama calon peserta *assessment center* terkait personel Polri yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi;
 - c) pengusulan nama-nama calon peserta uji kompetensi oleh Satker Mabes Polri dan kewilayahan/Polda;
 - d) pengumpulan data dan verifikasi usulan dari Satker Mabes Polri/Polda;
 - e) permohonan data SKHP terhadap calon asesi yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - f) pemanggilan personel yang memenuhi syarat mengikuti penilaian kompetensi manajerial sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - 2) *assessment center* dalam rangka seleksi pendidikan Tes Kemampuan Manajerial (TKM):
 - a) penyusunan materi/*tools*;
 - b) pemberian petunjuk dan arahan ke Polda untuk pelaksanaan uji kompetensi selaku Panpus;
 - c) pelaksanaan *video conference* untuk tingkat kewilayahan/Polda;
 - d) penyiapan sarana prasarana; dan
 - e) penyiapan berkas *assessment center*.

e. informasi personel

perencanaan informasi personel dilaksanakan oleh Baginfopers dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) merencanakan keamanan infrastruktur sistem informasi personel Polri dan aplikasi yang terhubung untuk mendukung penilaian 13 (tiga belas) komponen; dan
- 2) merencanakan *backup* data sistem informasi personel Polri untuk menjaga kelengkapan data yang akan digunakan pada penilaian 13 (tiga belas) komponen.

2. Pengorganisasian

a. mutasi

- 1) membuat Jukrah kepada Satker/Satwil guna mempedomani ketentuan dan komposisi DSP/Riil serta kelengkapan penilaian 13 (tiga belas) komponen dalam proses mutasi;
- 2) membuat surat perintah untuk kepanitiaan dalam pelaksanaan manajemen talenta dan promosi jabatan terbuka dengan melibatkan fungsi-fungsi yang terkait; dan
- 3) melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab terkait peran masing-masing panitia dan menetapkan target produk yang dihasilkan.

b. penugasan khusus

- 1) menerima permohonan dari organisasi/instansi calon pengguna yang diajukan kepada Kapolri/Kasatwil untuk menyiapkan anggota Polri yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan;
- 2) menyusun kepanitiaan seleksi penugasan anggota Polri di luar struktur dengan fungsi Satker lain/instansi/organisasi lain yang berkaitan dengan kegiatan seleksi;
- 3) menyusun surat perintah penugasan anggota Baggassus yang terlibat dalam setiap penugasan;

- 4) melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab terhadap masing-masing anggota panitia serta target pencapaiannya; dan
 - 5) menyiapkan pelaksanaan monitor dan evaluasi bagi anggota Polri yang bertugas di luar struktur Polri.
- c. kepangkatan
- 1) menyusun kepanitiaan kegiatan kenaikan pangkat;
 - 2) menyusun kepanitiaan kegiatan monitoring dan evaluasi kenaikan pangkat; dan
 - 3) menyusun kepanitiaan kegiatan pengangkatan dan pengajian lulusan SIP dan PAG.
- d. penilaian kompetensi
- 1) pelaksanaan kegiatan *assessment center* Polri dilaksanakan oleh asesor dan administrator;
 - 2) penyelenggaraan *assessment center* di tingkat Mabes Polri dilaksanakan oleh Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri;
 - 3) penyelenggaraan *assessment center* Polri di tingkat Polda wajib berkoordinasi dan dapat meminta asistensi teknis kepada Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri;
 - 4) penyelenggaraan *assessment center* untuk pengisian jabatan dalam tataran kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 5) asesor terdiri dari:
 - a) asesor Polri, yaitu merupakan Pegawai Negeri pada Polri yang telah mengikuti pelatihan dan bersertifikasi asesor yang ditetapkan oleh Kapolri untuk menyelenggarakan *Assessment Center* di lingkungan Polri; dan
 - b) asesor non Polri, yaitu merupakan asesor dari luar lingkungan Polri yang ditetapkan oleh Kapolri untuk bersama-sama asesor Polri menyelenggarakan *assessment center* Polri berdasarkan kebutuhan dan permintaan Polri dengan peran dan tanggung jawab yang diatur dalam kesepakatan bersama;

e. informasi personel

- 1) Baginfopers Robinkar SSDM Polri membuat laporan kelengkapan data SIPP yang diperbaharui melalui aplikasi yang sudah terintegrasi untuk digunakan;
- 2) seluruh Satker Mabes dan Satwil menunjuk operator masing-masing untuk melengkapi data personel pada SIPP; dan
- 3) staf Baginfopers memberikan pelayanan *One Stop Service* bagi personel Polri melalui *Command Center* SSDM Polri terkait pelayanan hak kebutuhan personel dalam pembinaan karier.

3. Pelaksanaan

a. mutasi

- 1) mutasi dilaksanakan 12 (dua belas) kegiatan dalam setahun sesuai dengan rencana kerja;
- 2) manajemen talenta Polri dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun sesuai dengan rencana kerja; dan
- 3) promosi jabatan terbuka dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun dengan jenjang pada tingkat Mabes eselon II dan I sedangkan pada tingkat Polda eselon III kebawah.

b. penugasan khusus

- 1) kegiatan penyediaan dan seleksi pendaftaran calon peserta seleksi sesuai ketentuan dengan melampirkan persyaratan administrasi:
 - (a) melakukan penelitian awal atau verifikasi persyaratan administrasi dan memberikan nomor peserta seleksi;
 - (b) melakukan kegiatan pemanggilan terhadap calon peserta seleksi yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti kegiatan pemeriksaan, pengujian dan tes selanjutnya sesuai dengan jadwal seleksi yang telah ditentukan;
 - (c) menyelenggarakan pemeriksaan administrasi, psikologi, kesehatan dan *assessment center* disesuaikan dengan kebutuhan;

- (d) menyelenggarakan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) guna menentukan anggota Polri yang layak diusulkan untuk melaksanakan penugasan di luar struktur; dan
 - (e) menghadapkan personel terpilih ke instansi/ organisasi pengguna dilengkapi dengan keputusan/surat perintah.
- 2) menyelenggarakan perpanjangan administrasi penugasan bagi personel yang sedang bertugas di luar struktur sesuai dengan permohonan instansi/organisasi pengguna;
 - 3) menyelenggarakan administrasi pengembalian anggota Polri yang telah berakhir masa penugasannya ke kesatuan asal;
 - 4) menyelenggarakan kegiatan pembekalan dan peningkatan kemampuan anggota Polri yang akan melaksanakan penugasan maupun yang sedang melaksanakan penugasan;
 - 5) menyelenggarakan pendataan, monitor dan evaluasi anggota Polri yang melaksanakan penugasan di luar struktur serta menjadi fasilitator terkait hak dan kewajiban anggota Polri di luar struktur; dan
 - 6) melaksanakan pendataan dan pembekalan dalam rangka meningkatkan kemampuan Polwan serta menyelenggarakan kegiatan tradisi kenegaraan.
- c. kepangkatan
- 1) kenaikan pangkat Pegawai Negeri pada Polri:
 - a) pemeriksaan administrasi persyaratan usulan kenaikan pangkat anggota Polri melalui aplikasi E-UKP;
 - b) pemeriksaan administrasi persyaratan usulan kenaikan pangkat PNS Polri;
 - c) melaksanakan rekapitulasi hasil pemeriksaan administrasi;
 - d) menyiapkan materi sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK);

- e) menyelenggarakan Sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) kenaikan pangkat;
 - f) melaksanakan proses usulan kenaikan pangkat PNS Polri melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN;
 - g) menyusun konsep keputusan Kapolri tentang kenaikan pangkat AKBP ke bawah;
 - h) menyusun konsep usulan kenaikan pangkat ke Kombes Pol serta ke dan dalam golongan Pati Polri;
 - i) pendistribusian petikan keputusan Kapolri;
 - j) membuat laporan hasil pelaksanaan kenaikan pangkat.
- 2) monitor dan evaluasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri pada Polri:
- a) menentukan sasaran dan obyek monitor dan evaluasi;
 - b) menyiapkan materi monitor dan evaluasi; dan
 - c) membuat laporan hasil monitor dan evaluasi.
- 3) pengangkatan dan penggajian lulusan SIP dan PAG:
- a) melakukan verifikasi data;
 - b) membuat usulan pengangkatan dari Kapolri ke Presiden RI;
 - c) membuat keputusan Kapolri tentang penggajian;
 - d) mendistribusikan keputusan pengangkatan dan penggajian; dan
 - e) membuat laporan pelaksanaan.
- d. penilaian kompetensi
- 1) metode
- metode yang digunakan dalam penyelenggaraan *assessment center* antara lain:
- a) psikometri;
 - b) wawancara berbasis perilaku (*behaviour event interview*);
 - c) tes kepribadian (*inventory*);

- d) *in tray*, merupakan simulasi dari situasi nyata yang dihadapi asesi dalam menjalankan tugas sehari-hari;
 - e) diskusi kelompok tanpa pemimpin (*leaderless group discussion*);
 - f) presentasi;
 - g) permainan (*games*);
 - h) mencari fakta (*fact finding*);
 - i) penulisan proposal (*proposal writing*);
 - j) analisis kasus (*problem analysis*);
 - k) bermain peran (*role play*); dan
 - l) metode lain yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) klasifikasi
- klasifikasi kegiatan dalam *assessment center* Polri terdiri dari:
- a) kegiatan *assessment center* sederhana, yaitu suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode psikometri, wawancara berbasis perilaku, dan dapat ditambah 1 (satu) metode lainnya;
 - b) kegiatan *assessment center* sedang, yaitu suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode psikometri, wawancara berbasis perilaku dan ditambah 2 (dua) metode lainnya; dan
 - c) kegiatan *assessment center* kompleks, yaitu suatu proses penilaian kompetensi dengan menggunakan metode psikometri, wawancara berbasis perilaku dan ditambah 3 (tiga) metode lainnya atau lebih.
- 3) kamus dan profil kompetensi.
- a) kamus kompetensi adalah daftar jenis kompetensi, definisi kompetensi dan deskripsi untuk setiap level kecakapan/kompetensi;

- b) setiap kompetensi dalam kamus kompetensi memiliki perilaku kunci dan level profisiensi. Kompetensi dimaksud terdiri dari:
- (1) berpikir analitis (*analytical thinking*);
 - (2) berpikir konseptual (*conceptual thinking*);
 - (3) berpikir strategik (*strategik thinking*);
 - (4) integritas;
 - (5) dorongan berprestasi (*achievement drive*);
 - (6) pengembangan diri (*self development*);
 - (7) mengelola perubahan (*managing change*);
 - (8) perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing*);
 - (9) pengawasan/monitor (*control*);
 - (10) pengambilan keputusan (*decision making*);
 - (11) membangun hubungan (*relationship building*);
 - (12) kerja sama tim (*team work*);
 - (13) kepemimpinan (*leadership*);
 - (14) orientasi terhadap pelayanan (*customer orientation*);
 - (15) mengembangkan orang lain (*developing others*);
 - (16) penetapan visi;
 - (17) komunikasi (*communication*);
 - (18) inovasi (*innovation*);
 - (19) pemecahan dan analisis masalah (*in-depth, problem solving and analysis*);
 - (20) memimpin perubahan (*championing change*);
 - (21) adaptasi terhadap perubahan (*adapting to change*);
 - (22) perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing*);

- (23) perbaikan terus-menerus (*continuous improvement*);
 - (24) mengikuti prosedur (*procedure*);
 - (25) ketabahan (*resilience*);
 - (26) pembelajaran berkesinambungan (*continuous learning*);
 - (27) kerja sama tim dan kolaborasi (*team work and collaboration*);
 - (28) mempengaruhi dan mempersuasi (*influencing and persuading*);
 - (29) mengelola orang lain (*managing others*);
 - (30) kepemimpinan tim (*team leadership*);
 - (31) membimbing dan mengembangkan orang lain (*coaching and developing others*);
 - (32) negosiasi (*negotiation*);
 - (33) pengelolaan konflik (*conflict management*);
 - (34) komunikasi interpersonal (*interpersonal communication*);
 - (35) komunikasi tertulis (*written communication*);
 - (36) kemampuan presentasi (*presentation skill*);
 - (37) keuletan;
 - (38) pengendalian diri;
 - (39) komitmen terhadap organisasi;
 - (40) inisiatif;
 - (41) semangat berprestasi;
 - (42) orientasi pada pelayanan;
 - (43) membangun hubungan kerja;
 - (44) manajemen konflik; dan
 - (45) empati;
- c) profil kompetensi adalah kompetensi yang dipersyaratkan untuk suatu jabatan tertentu dan telah ditetapkan untuk setiap jabatan baik di tingkat Mabes Polri maupun di tingkat Polda;

- d) dalam hal profil kompetensi yang belum tercantum dalam peraturan ini dapat ditentukan melalui rapat para asesor dan dapat melibatkan pengguna (*user*) sesuai dengan kebutuhan profil kompetensi jabatan;
 - e) dalam hal terdapat kompetensi yang belum tercantum pada profil kompetensi jabatan dalam peraturan ini sesuai perkembangan tuntutan tugas atau permintaan pengguna dapat ditambah/dikurangi melalui rapat asesor;
 - f) profil kompetensi atau kompetensi jabatan yang ditentukan rapat para asesor, perubahannya dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan rapat; dan
 - g) kamus kompetensi dan profil kompetensi merupakan pedoman bagi asesor dalam penyelenggaraan *assessment center* Polri.
- 4) tahapan
- a) tahapan penyelenggaraan *assessment center* meliputi:
 - (1) tahap persiapan:
 - (a) penyusunan dan penentuan profil kompetensi;
 - (b) penentuan metode;
 - (c) penyusunan jadwal
 - (d) penyiapan sarana dan prasarana;
 - (e) penunjukan asesor; dan
 - (f) pemanggilan asesi;
 - (2) tahap pelaksanaan:
 - (a) penjelasan kepada para asesi;
 - (b) pengisian daftar riwayat hidup;
 - (c) tes atau pengujian;
 - (d) perekaman data;
 - (e) analisis data dan penilaian hasil oleh asesor;

- (f) rapat asesor guna mengintegrasikan hasil penilaian; dan
 - (g) pembuatan laporan individual (profil kompetensi individu);
- (3) tahap akhir:
 - (a) menyusun laporan;
 - (b) menyampaikan hasil *assessment center*;
 - (c) mempresentasikan hasil *assessment center* (bila diperlukan);
 - (d) memberikan umpan balik kepada asesi; dan
 - (e) melakukan analisis dan evaluasi hasil *assessment center*;
- 5) hasil *assessment center*
 - a) hasil *assessment center* untuk jabatan tertentu, dengan kategori:
 - (1) Sangat Memenuhi Syarat (SMS);
 - (2) Memenuhi Syarat (MS);
 - (3) Cukup Memenuhi Syarat (CMS);
 - (4) Masih Memenuhi Syarat (MMS); dan
 - (5) Belum Memenuhi Syarat (BMS);
 - b) hasil *assessment center* untuk pemetaan jabatan, dengan kategori:
 - (1) Sangat Potensial;
 - (2) Potensial; dan
 - (3) Perlu Pengembangan;
 - c) hasil *assessment center* dalam rangka seleksi pendidikan, dengan kategori:
 - (1) Memenuhi Syarat (MS); dan
 - (2) Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
 - d) hasil *assessment center* dituangkan dalam formulir profil kompetensi individu asesi dan dilaporkan kepada:
 - (1) As SDM Kapolri untuk hasil penilaian Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Mabes Polri; dan

- (2) Karo SDM Polda untuk hasil penilaian Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Polda;
- e) hasil *assessment center* Polri dengan kategori:
 - (1) Sangat Memenuhi Syarat (SMS), Memenuhi Syarat (MS), Cukup Memenuhi Syarat (CMS), Masih Memenuhi Syarat (MMS), Sangat Potensial, Potensial dan Perlu Pengembangan berlaku selama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak ditandatangani hasil *assessment center*.
 - (2) Belum Memenuhi Syarat (BMS), berlaku selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditandatangani hasil *Assessment Center* dan dapat mengikuti *Assessment Center* kembali untuk jabatan yang sama; dan
 - (3) Memenuhi Syarat (MS) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) berlaku sampai dengan sidang penentuan kelulusan Tes Kemampuan Manajerial (TKM);
- f) asesi yang telah mengikuti *Assessment Center* untuk jabatan tertentu dapat mengikuti *Assessment Center* untuk jabatan lainnya;
- g) hasil *assessment center* ditandatangani oleh:
 - (1) Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri; dan
 - (2) ketua tim Asesor Polda di tingkat Polda;
- h) hasil *assessment center* diperlakukan sebagai dokumen terbatas;
- i) berkas *assessment center* yang disimpan terdiri dari:
 - (1) kamus kompetensi asesi;
 - (2) profil kompetensi asesi;
 - (3) metode *assessment center*; dan
 - (4) laporan hasil *assessment center*.

- j) berkas *assessment center* wajib disimpan di tempat khusus pada:
 - (1) Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri; dan
 - (2) Bagbinkar RoSDM Polda di tingkat Polda.
 - k) Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri dan Bagbinkar RoSDM Polda di tingkat Polda bertanggungjawab atas penyimpanan dan keamanan berkas *assessment center*;
 - l) hasil *assessment center* tidak diberikan kepada asesi, namun dapat diketahui oleh asesi dan diberikan umpan balik (*feedback*);
 - m) umpan balik (*feedback*) diberikan secara langsung oleh asesor kepada asesi melalui pertemuan langsung atau sarana komunikasi; dan
 - n) hasil *assessment center* dan umpan balik dapat diteruskan kepada pimpinan asesi.
- e. informasi personel
- 1) perlengkapan SIPP dilaksanakan setiap hari oleh operator Satwil dan Satker untuk melengkapi data Pegawai Negeri pada Polri dengan rencana kerja kegiatan pada Baginfopers;
 - 2) Kartu Tanda Anggota Elektronik (E-KTA) dilaksanakan ketika ada permintaan oleh personel Polri yang dibantu oleh operator Satker dan Satwil secara sistem dalam proses pengajuan melalui aplikasi Manajemen Kartu Tanda Anggota Elektronik;
 - 3) Sistem Manajemen Kinerja (SMK) dilaksanakan setiap triwulan dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan oleh masing-masing personel Polri dalam mengisi pada sistem dan dinilai oleh pejabat penilai pada kesatuannya;
 - 4) laporan kekuatan personel Polri dilaksanakan setiap triwulan dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan secara sistem oleh aplikasi SIPP dan juga dilakukan

pembandingan berdasarkan data manual agar keakuratan data valid sesuai dengan kondisi lapangan; dan

- 5) penerbitan Nomor Register Pokok (NRP) personel Polri dilaksanakan dalam beberapa kegiatan yaitu jika ada calon anggota Polri dan jika ada calon anggota Polri yang memiliki NRP bermasalah.

4. Pengawasan dan Pengendalian

a. Mutasi

- 1) pengawasan pelaksanaan mutasi dilaksanakan secara fungsional organisasi Kepolisian oleh Itwasum Polri/Itwasda Polda dan Divpropam Polri/Bidpropam Polda.
- 2) pengawasan pelaksanaan manajemen talenta Polri dilaksanakan oleh pejabat pengemban fungsi SDM/Kasatker/Kasatwil secara berjenjang, dalam bentuk:
 - a) pemeriksaan hasil penilaian;
 - b) supervisi; dan
 - c) asistensi.
- 3) pengawasan pelaksanaan promosi jabatan terbuka dilaksanakan oleh:
 - a) Itwasum Polri, Divpropam Polri dan pengawas eksternal yang ditunjuk untuk tingkat Mabes Polri serta dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolri;
 - b) Itwasda Polda, Bidpropam Polda dan pengawas eksternal yang ditunjuk untuk tingkat Polda serta dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolda.

b. penugasan khusus

- 1) Bagassus Robinkar SSDM Polri dan Divpropam Polri mengawasi dan mengevaluasi setiap proses seleksi anggota Polri yang melaksanakan penugasan di luar struktur;

- 2) Bagassus Robinkar SSDM Polri dan Satker asal mendata dan memeriksa laporan triwulan bagi anggota Polri yang melaksanakan penugasan di luar struktur; dan
- 3) Bagassus Robinkar SSDM Polri bersama fungsi Propam Satker asal memonitor dan evaluasi terhadap anggota Polri yang melaksanakan penugasan di luar struktur Polri.

c. kepangkatan

- 1) pengawasan pelaksanaan manajemen administrasi kepangkatan dilaksanakan secara fungsional organisasi kepolisian oleh Itwasum Polri/Itwasda Polda dan Divpropam Polri/Bidpropam Polda;
- 2) pengawasan pelaksanaan upacara laporan kenaikan pangkat dilaksanakan oleh pejabat pengembangan fungsi SDM/Kasatker/Kasatwil secara berjenjang dalam bentuk laporan pelaksanaan upacara laporan kenaikan pangkat;
- 3) pengawasan pelaksanaan kegiatan monitor dan evaluasi administrasi kepangkatan dilaksanakan secara fungsional organisasi kepolisian oleh Itwasum Polri, SSDM Polri dan Divpropam Polri; dan
- 4) pengawasan pelaksanaan kegiatan pengangkatan dan pengajian lulusan SIP dan SAG dilaksanakan oleh:
 - a) internal fungsional organisasi kepolisian yaitu Itwasum Polri, SSDM Polri dan Divpropam Polri; dan
 - b) eksternal yaitu Sekretaris Militer Presiden;

d. penilaian kompetensi

pengawasan dan pengendalian dilakukan melalui kegiatan monitor dan evaluasi penyelenggaraan *assessment center* dilakukan terhadap:

- 1) metode/*tools*, dilakukan secara periodik 1 (satu) tahun sekali oleh Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri dan Kabagbinkar

RoSDM Polda di tingkat Polda untuk menjamin validitas dan reliabilitas;

- 2) asesor, dilakukan secara periodik 1 (satu) tahun sekali melalui sistem penilaian oleh Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri dan Kabagbinkar RoSDM Polda di tingkat Polda guna mengetahui kemampuan asesor selama melaksanakan tugas *assessment center* pada kurun waktu tersebut;
- 3) kinerja individu yang telah mengikuti *assessment center*, dilakukan secara acak (*random sampling*) melalui proses penilaian dari atasan, rekan kerja, bawahan dan dapat melibatkan pihak eksternal guna mengetahui kesesuaian antara kompetensi individu dengan pelaksanaan tugas; dan
- 4) proses penyelenggaraan *assessment center*, dilakukan oleh Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri dan Kabagbinkar RoSDM Polda di tingkat Polda setiap saat setelah selesai penyelenggaraan *assessment center* Polri.

e. informasi personel

- 1) pengawasan data personel pada SIPP dilaksanakan oleh Baginfopers Robinkar SSDM Polri secara rutin untuk evaluasi kelengkapan, kekurangan data dan keamanan sistem yang di laporkan pada pengembangan fungsi SDM Satker Mabes Polri dan Satwil; dan
- 2) Baginfopers Robinkar SSDM Polri dan pengembangan fungsi SDM Satker Mabes Polri dan Satwil mengendalikan SIPP dan aplikasi yang terintegrasi guna mendukung keamanan infrastruktur sistem data.

III. STANDAR KEBERHASILAN PEMBINAAN SDM POLRI YANG BERKEUNGULAN

A. Standar Keberhasilan Pengkajian dan Strategi

1. dasar pengukuran

a. perencanaan

merujuk pada rencana strategi 5 (lima) tahun, rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, kalender program pendidikan dan pelatihan, perjanjian kinerja serta rencana kerja anggaran tahunan;

b. pengkajian sistem

standar keberhasilan dari fungsi pengkajian sistem berdasarkan jumlah produk peraturan yang selesai disusun dalam satu tahun dari target yang ditentukan;

c. kebijakan pendidikan dan pelatihan

1) merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan dan evaluasi kegiatan; dan

2) penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri merujuk pada peraturan pemerintah, peraturan Kapolri, rencana kerja tahunan, rencana kerja kegiatan dan evaluasi kegiatan;

d. analisis dan evaluasi

1) regulasi, kebijakan dan SOP yang berkaitan dengan pembinaan SDM Polri;

2) program kegiatan dan rencana pendistribusian anggaran; dan

3) temuan analisis dan evaluasi, hasil penelitian dan hasil survei yang telah dilaksanakan.

2. Sasaran Penilaian

a. perencanaan

sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian didasarkan pada kegiatan perencanaan yang meliputi jumlah naskah dan laporan kajian strategis, jumlah dokumen keputusan penyelenggaraan, serta jumlah dokumen penyusunan kebutuhan anggaran;

b. pengkajian sistem

sasaran penilaian pengkajian sistem yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian didasarkan pada jumlah naskah Peraturan Kepolisian (Perpol), Peraturan Kepala Kepolisian (Perkap), Keputusan Kepala Kepolisian (Kep Kapolri), Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia (Per As SDM Kapolri);

c. kebijakan pendidikan dan pelatihan

- 1) perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagjaldiklat; dan
- 2) perintisan dan pengembangan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab Bagjaldiklat;

d. analisis dan evaluasi

- 1) personel yang terlibat dalam kegiatan analisis dan evaluasi;
- 2) pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi;
- 3) penyerapan anggaran; dan
- 4) produk/laporan analisis dan evaluasi.

3. Pengukuran Keberhasilan

a. perencanaan

pada kegiatan perencanaan pengukuran keberhasilan yaitu tersusun dan terlaksananya hasil kajian strategis sesuai perjanjian kinerja, keputusan penyelenggaraan penerimaan, seleksi, kuota didik dan pola penempatan pendidikan pembentukan dan pendidikan pengembangan sesuai program pendidikan dan pelatihan serta rencana kerja anggaran terkait pengembangan SDM Polri sesuai mekanisme penyusunan anggaran;

b. pengkajian sistem

pengukuran keberhasilan pengkajian sistem dilakukan dengan cara membandingkan sasaran kegiatan dengan capaian kegiatan selama 1 (satu) tahun, sebagai berikut:

PENGUKURAN KEBERHASILAN PENGKAJIAN SISTEM							
1	2	3		4		5	6
NO.	JENIS KEGIATAN	TARGET KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1.	PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN		GIAT		GIAT	%	
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						%	BAIK

- c. kebijakan pendidikan dan pelatihan
 - 1) merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri, yaitu:
 - a) terlaksananya perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri;
 - b) disahkannya keputusan Kapolri tentang kebijakan program pendidikan dan pelatihan Polri; dan
 - c) terkirimnya keputusan Kapolri tentang kebijakan program pendidikan dan pelatihan ke Lemdiklat Polri;
 - 2) penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri:
 - a) disahkannya naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah dan non pemerintah, baik dari dalam negeri maupun luar negeri dibidang pendidikan dan pelatihan;
 - b) terlaksananya sosialisasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama pada satuan fungsi dan satuan wilayah terkait; dan
 - c) terlaksananya kegiatan sesuai Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
- d. analisis dan evaluasi
 - 1) personel yang terlibat kegiatan Anev memahami dan mampu melaksanakan tugasnya;

- 2) tercapainya target sesuai program kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 3) tercapainya penyerapan anggaran sesuai DIPA yang telah ditetapkan; dan
 - 4) rekomendasi hasil analisis dan evaluasi dijadikan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
4. Pelaksanaan Penilaian Keberhasilan
- a. perencanaan
dilaksanakan setelah kegiatan perencanaan selesai disusun, didistribusikan dan diimplementasikan oleh unit kerja terkait;
 - b. pengkajian sistem
penilaian keberhasilan dari pengkajian sistem dihitung pada saat produk peraturan telah disahkan;
 - c. kebijakan pendidikan dan pelatihan
 - 1) merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri melaksanakan monitor, evaluasi dan koordinasi dengan Satdik/Satwil untuk mengetahui sejauh mana implementasi kebijakan pendidikan dan pelatihan dan hasil didik;
 - 2) penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri:
 - a) melakukan monitor dan evaluasi tentang implementasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
 - b) melakukan evaluasi pelaporan peserta didik program Kermadiklat; dan
 - c) melakukan evaluasi bersama dengan mitra terhadap implementasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
 - d. analisis dan evaluasi
 - 1) penilaian bersifat administrasi berupa kelengkapan proposal/TOR dan RAB, Sprin, kisi-kisi/kuesioner, instrumen wawancara, rencana kegiatan, penyerapan anggaran dan lain-lain; dan

- 2) penilaian bersifat teknis berupa metode pengumpulan data, wawancara, survei, pengolahan, interpretasi dan penyajian data.
5. Waktu Pelaksanaan Pengukuran Keberhasilan
- a. perencanaan
pengukuran dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) waktu penyelesaian naskah dan laporan kajian strategis sesuai perjanjian kinerja;
 - 2) waktu penyelesaian dokumen keputusan penyelenggaraan penerimaan, seleksi, kuota didik dan pola penempatan pendidikan pembentukan dan pendidikan pengembangan sesuai program pendidikan dan pelatihan; dan
 - 3) waktu penyelesaian dokumen usulan anggaran terkait pengembangan SDM Polri sesuai dengan mekanisme penyusunan anggaran;
 - b. pengkajian sistem
penilaian keberhasilan fungsi pengkajian sistem dilaksanakan berdasarkan capaian produk pada tahun anggaran berjalan;
 - c. kebijakan pendidikan dan pelatihan
 - 1) merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri:
 - a) perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri pada semester I tahun anggaran berjalan; dan
 - b) perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri sebelum pelaksanaan seleksi;
 - 2) penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri
 - a) penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri pada tahun berjalan; dan
 - b) penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri sesuai dengan masa berlaku Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
 - d. analisis dan evaluasi
 - 1) sebelum pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi;
 - 2) selama pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi; dan
 - 3) akhir kegiatan analisis dan evaluasi.

6. Kategori Nilai Keberhasilan

a. perencanaan

nilai keberhasilan diukur secara kualitatif dan kuantitatif terkait dengan nilai capaian sasaran kegiatan perencanaan yang dinyatakan dengan angka dan sebutan serta pengukuran/penilaian berdasarkan hasil verifikasi dan asistensi;

b. pengkajian sistem

kategori nilai keberhasilan dari pengkajian sistem sebagai berikut:

NO.	KRITERIA KEBERHASILAN	CAPAIAN	KET
1.	SANGAT BAIK	100% LEBIH	
2.	BAIK	75% s.d. 100%	
3.	CUKUP	50% s.d. 75%	
4.	KURANG	25% s.d. 50%	

c. kebijakan pendidikan dan pelatihan

- 1) merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri:
 - a) adanya kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri pada tahun berikutnya;
 - b) adanya keputusan Kapolri tentang kebijakan program pendidikan dan pelatihan Polri; dan
 - c) terkirimnya keputusan Kapolri tentang kebijakan program pendidikan dan pelatihan ke Lemdiklat Polri;
- 2) penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri:
 - a) adanya naskah Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah dan non pemerintah, baik dari dalam negeri maupun luar negeri di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b) terlaksananya sosialisasi Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama pada satuan fungsi dan satuan wilayah terkait; dan

- c) terlaksananya kegiatan sesuai Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama;
 - d. analisis dan evaluasi
 - 1) pengukuran/penilaian secara kuantitatif berupa jumlah program kegiatan, produk analisis dan evaluasi serta penyerapan anggaran; dan
 - 2) pengukuran/penilaian secara kualitatif berupa rekomendasi hasil analisis dan evaluasi.
- B. Standar Keberhasilan Perawatan Personel
- 1. Dasar Pengukuran
 - a. pelayanan hak
 - 1) cuti dan izin
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Izin dan cuti sesuai tata cara pemberian cuti dan izin di lingkungan Polri;
 - 2) penghargaan
memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai tata cara pemberian penghargaan;
 - 3) tanda kehormatan
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan sesuai tata cara pengajuan tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - 4) Pinjaman Uang Muka Kredit Kepemilikan Rumah (PUM KPR)
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan PUM KPR sesuai tata cara pengajuan dan pemberian pinjaman uang muka kredit kepemilikan rumah bagi pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 5) perjalanan dinas mutasi
biaya perjalanan dinas yang sudah tertera pada KOK dan P2K dapat tersalurkan kepada para

personel yang melaksanakan mutasi dengan biaya negara (Pejalan) sesuai tata cara pengajuan biaya perjalanan dinas mutasi Di Lingkungan Polri;

6) kenaikan gaji berkala

terpenuhinya hak-hak pegawai negeri pada Polri secara benar dan tepat waktu bagi yang dipersyaratkan menerima kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan kenaikan gaji berkala pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

7) penetapan cacat, gugur dan tewas

standar keberhasilan penetapan status gugur/tewas merupakan metode yang digunakan dalam pengukuran tingkat keberhasilan penetapan status gugur/tewas guna diterimanya santunan yang harus diterima oleh ahli waris anggota/PNS Polri yang ditetapkan Gugur/Tewas;

b. Pembinaan Religi

merujuk pada rencana kerja tahunan, Rencana Kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pembinaan rohani, NCR, penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri dan penyumpahan;

c. Pembinaan Jasmani

merujuk pada tugas pokok dan fungsi Bagbinjas Rowatpers SSDM Polri, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan, Anev kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) periodik, trend kegiatan keolahragaan di masyarakat dan pemerintah.

d. pengakhiran dinas

merujuk pada rencana kerja tahunan, Rencana Kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi pengakhiran dinas.

2. Sasaran Penilaian

a. pelayanan hak

1) cuti dan izin

Memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) penghargaan

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) tanda kehormatan

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR)

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) perjalanan dinas mutasi

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) kenaikan gaji berkala

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7) penetapan cacat, gugur dan tewas

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata

dan dapat diukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

b. pembinaan religi

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai program pembinaan rohani Polri, NCR, penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri dan penyumpahan dimana setiap penyelenggaraan kegiatan harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing.

c. pembinaan jasmani

kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), meliputi:

- 1) kegiatan latihan olahraga rutin setiap hari Selasa dan Jum'at;
- 2) kegiatan penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) periodik;
- 3) kegiatan Program Membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT) Ideal;
- 4) kegiatan latihan Beladiri Polri periodik;
- 5) kegiatan penilaian Beladiri Polri periodik; dan
- 6) kegiatan pendataan pegawai negeri pada Polri dan keluarganya yang berprestasi di bidang olahraga.

d. pengakhiran dinas

sasaran penilaian dalam pengakhiran dinas meliputi:

- 1) persyaratan administrasi pengakhiran dinas;
- 2) waktu pelaksanaan pelayanan administrasi pengakhiran dinas;
- 3) mekanisme pelayanan administrasi pengakhiran dinas;
- 4) produk administrasi pengakhiran dinas; dan
- 5) kepuasan/komplain Pegawai Negeri pada Polri.

3. Pengukuran Keberhasilan

a. pelayanan hak

keberhasilan dalam pelayanan administrasi pelayanan hak bagi pegawai negeri Pada Polri dapat diukur sebagai berikut:

- 1) pelayanan administrasi pelayanan hak sesuai dengan persyaratan (tepat);
 - 2) pelayanan administrasi pelayanan hak dilaksanakan tepat waktu;
 - 3) pelayanan administrasi pelayanan hak tidak dipungut biaya; dan
 - 4) tidak ada komplain.
- b. pembinaan religi
- 1) pengukuran keberhasilan Pembinaan Rohani pelayanan NCR, pelayanan penerbitan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Polri dan pelayanan penyumpahan didasarkan pada penilaian kuantitatif sesuai target yang telah ditentukan dan survei kepuasan pelayanan dari satker/peserta.

NILAI	KATEGORI	KETERANGAN
4	SP	SANGAT PUAS
3	P	PUAS
2	KP	KURANG PUAS
1	TP	TIDAK PUAS

- 2) pedoman penilaian rohani bagi pegawai negeri Pada Polri
 - a) sistem penilaian rohani
 - (1) nilai rohani satker
 - (a) nilai rohani satker adalah nilai yang diperoleh dari penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung/pejabat penilai (PP) secara langsung melalui observasi (pengamatan secara langsung) terhadap perilaku keagamaan pegawai negeri pada Polri sehari-hari di lingkungan kerjanya meliputi keimanan, ibadah keseharian, kepedulian sosial, etika/moral/akhlak,

toleransi beragama, dan kehidupan rumah tangga;

- (b) penilaian rohani satker dilaporkan kepada Kasatker/Kasatwil melalui pejabat pengemban fungsi sumber daya manusia (SDM) pada Satker/Satwil terkait;
- (c) pengemban fungsi sumber daya manusia (SDM) Satker/Satwil terkait melaksanakan *input* nilai rohani satker ke aplikasi penilaian rohani.
- (d) skala Nilai Satker

SKALA PENILAIAN		
41 s.d. 60	61 s.d. 75	76 s.d. 90
Kurang	Cukup	Baik

- (e) nilai rohani satker memiliki bobot 40 %.

(2) nilai pengetahuan agama

- (a) nilai pengetahuan agama adalah nilai yang diperoleh dari hasil uji pemeriksaan rohani aspek kognitif tentang pengetahuan dan wawasan keagamaan;
- (b) pengetahuan agama adalah apa yang diketahui tentang kepercayaan kepada Tuhan dan hal-hal yang menyangkut dengan Tuhan melalui peribadatan, akhlak/moral, toleransi beragama, membina keluarga bahagia serta seluruh ajaran-ajaran yang terdapat dalam agama;
- (c) *Computer Assisted Test* (CAT) penilaian rohani adalah suatu metode seleksi dengan alat bantu komputer yang digunakan untuk mendapatkan standar pengetahuan dan wawasan

keagamaan bagi Pegawai Negeri pada Polri;

- (d) materi uji dalam bentuk pertanyaan pilihan ganda sebanyak 50 soal dengan durasi waktu 25 menit dengan metode CAT;
- (e) materi uji disusun oleh tim Pokja dan/atau melibatkan pihak ketiga sesuai dengan agama masing-masing;
- (f) nilai pengetahuan dan wawasan keagamaan memiliki bobot 30 %; dan
- (g) rumus:

$(\text{Jumlah Benar} \times 2) \times 30 \% = \text{Nilai Pengetahuan Agama (NPA)}$
--

(3) nilai sikap/perilaku

- (a) nilai sikap/perilaku beragama adalah nilai yang diperoleh dari hasil uji pemeriksaan rohani aspek afektif yaitu sikap dalam menjalankan praktek keagamaan;
- (b) sikap/perilaku beragama adalah suatu keadaan yang ada dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk bertindak laku sesuai dengan bentuk kepercayaan dan agamanya masing-masing yang selaras dengan kearifan lokal dan kepribadian Bangsa Indonesia;
- (c) nilai pembobotan adalah nilai jawaban terhadap setiap soal yang ditentukan berdasarkan jawaban yang paling benar dari yang benar;
- (d) materi uji dalam bentuk pertanyaan dengan memilih jawaban yang paling

sesuai dengan bobot tertinggi nilai 5 berturut-turut 4,3,2 dan 1 dengan jumlah soal 50 durasi waktu 50 menit dengan metode CAT;

- (e) materi uji disusun oleh tim Pokja dan/atau melibatkan pihak ketiga sesuai dengan agama masing-masing;
- (f) nilai sikap/perilaku beragama memiliki bobot 30 %; dan
- (g) rumus:

$$\left(\frac{\text{Jumlah nilai yang didapat}}{2,5} \right) \times 30\% = \text{Nilai Sikap/Perilaku (NSP)}$$

(4) Nilai Akhir Rohani

Nilai Akhir (NA) rohani personel secara individu adalah nilai keseluruhan dari penjumlahan Nilai Rohani Satker (NRS) ditambah Nilai Pengetahuan Agama (NPA) ditambah Nilai Sikap/Perilaku (NSP);

Rumus :

$$NA = NRS + NPA + NSP$$

(5) Kategori Nilai Rohani

SKALA PENILAIAN			
≤ 60	61 s.d. 75	76 s.d. 90	91 s.d. 96
Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik

- c. pembinaan jasmani
memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur dalam kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ):
 - 1) jumlah keikutsertaan personel dalam kegiatan latihan olahraga rutin setiap hari Selasa dan hari Jum’at;

- 2) jumlah keikutsertaan personel dalam kegiatan penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) periodik;
 - 3) penilaian personel dalam kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) periodik;
 - 4) jumlah keikutsertaan personel dalam kegiatan Program Membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT) Ideal;
 - 5) penurunan berat badan dalam kegiatan Program Membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT) Ideal;
 - 6) jumlah keikutsertaan personel dalam kegiatan latihan Beladiri Polri;
 - 7) jumlah keikutsertaan personel dalam kegiatan penilaian Beladiri Polri periodik;
 - 8) penilaian personel dalam kegiatan Beladiri Polri periodik;
 - 9) data pegawai negeri pada Polri dan keluarganya yang berprestasi di bidang olahraga; dan
 - 10) penilaian perorangan dalam pembinaan kesamaptaan jasmani Periodik, baik periode 1 (satu) dan/atau 2 (dua) yang terdiri dari:
 - a) hasil penilaian perorangan dalam kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) periodik; dan
 - b) Data Indeks Massa Tubuh (IMT).
- d. pengakhiran dinas
- keberhasilan dalam pelayanan administrasi pengakhiran dinas bagi pegawai negeri pada Polri dapat diukur sebagai berikut:
- 1) pelayanan administrasi pengakhiran dinas sesuai dengan persyaratan (tepat sasaran);
 - 2) pelayanan administrasi pengakhiran dinas dilaksanakan tepat waktu;
 - 3) pelayanan administrasi pengakhiran dinas tidak dipungut biaya; dan
 - 4) tidak ada komplain.

4. Pelaksanaan Penilaian Keberhasilan

a. pelayanan hak

1) cuti dan izin

PRODUK PELAYANAN IZIN/CUTI TINGKAT MABES POLRI

No.	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Izin	a. Menghadiri undangan seminar/Ilokakarya kegiatan akademis; b. berobat/sakit; dan c. kepentingan pribadi.	
2.	Cuti	a. surat cuti tahunan; b. surat cuti sakit; c. surat cuti istimewa; d. surat cuti Ibadah keagamaan; e. surat cuti melahirkan; f. surat cuti di luar tanggungan negara; dan surat cuti karena alasan penting.	

PRODUK PELAYANAN IZIN/CUTI TINGKAT POLDA

No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Izin	a. menghadiri undangan seminar /Ilokakarya kegiatan akademis; b. berobat / sakit; dan c. kepentingan pribadi.	
2.	Cuti	a. surat cuti tahunan; b. surat cuti sakit; c. surat cuti istimewa; d. surat cuti melahirkan; e. surat cuti di luar tanggungan negara; dan f. surat cuti karena alasan penting.	

2) penghargaan

PRODUK PELAYANAN PENGHARGAAN TINGKAT MABES
POLRI

No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Keputusan Kapolri tentang Penghargaan	a. Keputusan Kapolri; b. Salinan Keputusan Kapolri; c. Petikan Keputusan Kapolri; d. Piagam Penghargaan Kapolri	

PRODUK PELAYANAN PENGHARGAAN TINGKAT MABES
POLRI

No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Keputusan Kapolri tentang Penghargaan	a. Keputusan Kapolri; b. Salinan Keputusan Kapolri; c. Petikan Keputusan Kapolri; d. Piagam Penghargaan Kapolri	

3) tanda kehormatan

WAKTU PELAYANAN TANDA KEHORMATAN TINGKAT MABES
POLRI

No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Keputusan Presiden RI	a. Keputusan Presiden RI; b. Salinan Keputusan Presiden RI; c. Piagam Tanda Kehormatan; d. Petikan Tanda Kehormatan; e. Medali; dan f. Map.	

WAKTU PELAYANAN TANDA KEHORMATAN TINGKAT
SATKER/POLDA

No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Usulan Tanda Kehormatan	Usulan Tanda Kehormatan	

4) PUM KPR

PRODUK PELAYANAN PUM KPR TINGKAT MABES POLRI			
No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	PUM KPR	a. surat usulan kepada PT Asabri (Persero); dan b. surat pemberitahuan pencairan dana dari PT Asabri (Persero) kepada Mabes Polri u.p. Karowatpers.	

5) Jaldis Mutasi

PRODUK PELAYANAN JALDIS MUTASI			
No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1	Penggantian Biaya Jalmut	a. Keputusan Otorisasi Kapolri (KOK); dan b. Perintah Pelaksanaan Kegiatan (P2K).	

6) kenaikan gaji berkala

PRODUK PELAYANAN PENERBITAN KGB TINGKAT MABES POLRI			
No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1	Penerbitan KGB	a. Keputusan Kapolri; dan b. Petikan Keputusan Kapolri.	Untuk Pangkat Kombes Ke Atas PNS Gol. IV
PRODUK PELAYANAN PENERBITAN KGB TINGKAT POLDA			
No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1	Penerbitan KGB	a. Keputusan Kapolda; dan b. Petikan Keputusan Kapolda.	Untuk Pangkat AKBP Ke Bawah PNS Gol. III

PRODUK PELAYANAN PENERBITAN KGB TINGKAT POLRES			
No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1	Penerbitan KGB	a. Keputusan Kapolres; dan b. Petikan Keputusan Kapolres.	Untuk Pangkat AKP ke Bawah PNS Gol II ke bawah

- 7) penetapan gugur, cacat, dan tewas
- a) tingkat Mabes Polri

PRODUK PELAYANAN GURWAS TINGKAT MABES POLRI

No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Gugur	a. Keputusan Kapolri b. Salinan Keputusan Kapolri c. Petikan Keputusan Kapolri	
2.	Tewas	a. Keputusan Kapolri b. Salinan Keputusan Kapolri c. Petikan Keputusan Kapolri	
3.	Hilang	a. Keputusan Kapolri b. Salinan Keputusan Kapolri c. Petikan Keputusan Kapolri	

- b) tingkat Polda

PRODUK PELAYANAN GURWAS TINGKAT SATKER/POLDA

No	Jenis Standar Pelayanan	Produk Pelayanan	Ket
1.	Gugur	Usulan Penetapan status Gugur kepada Mabes Polri	
2.	Tewas	Usulan Penetapan status Tewas kepada Mabes Polri	
3.	Hilang	Usulan Penetapan status Hilang kepada Mabes Polri	

- b. pembinaan religi
- 1) penilaian keberhasilan dilaksanakan secara periodik dan berjenjang sesuai dengan tataran kewenangan dan standar waktu pelaksanaan pengukuran keberhasilan pelayanan pembinaan rohani, pelayanan izin Nikah dan Rujuk, penerbitan

KIP/KPS serta pelayanan penyumpahan bagi Pegawai Negeri Pada Polri.

- 2) khusus untuk pelaksanaan penilaian pelayanan izin cerai standar keberhasilannya diukur dari sedikitnya surat izin yang keluar dibandingkan dengan jumlah pengajuan.
 - c. pembinaan jasmani
penilaian keberhasilan dilaksanakan oleh:
 - 1) Kepala Kesatuan;
 - 2) Pembina Fungsi Utama; dan/atau
 - 3) Unsur Pengawasan.
 - d. pengakhiran dinas
penilaian keberhasilan dilaksanakan secara periodik dan berjenjang sesuai dengan tataran kewenangan dan standar waktu pelaksanaan pengukuran keberhasilan pelayanan administrasi pengakhiran dinas bagi pegawai negeri Pada Polri.
5. Waktu Pelaksanaan Pengukuran Keberhasilan
- a. pelayanan hak
 - 1) cuti dan izin

MABES POLRI

No.	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Karowatpers SSDM Polri	As Sdm Kapolri	Kapolri	
1.	Izin	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
2.	Cuti	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	

POLDA

No.	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Kasatker/ Kasatwil	Karo SDM	Kapolda	
1.	Izin	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
2.	Cuti	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	

2) penghargaan

MABES POLRI

No	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan				Ket
		Verifikasi Berkas	Karowatpers SSDM Polri	As SDM Kapolri	Kapolri	
1.	Keputusan Penghargaan Kapolri dan Piagam	2 Bulan	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
2.	Salinan Keputusan Kapolri		3 Hari			
3.	Petikan Keputusan Kapolri		3 Hari			

POLDA

No.	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Kasatker/ Kasatwil	Karo Sdm	Kapolda	
1.	Usulan Rekomendasi Penghargaan Kapolri	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	

3) tanda kehormatan

MABES

No.	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan					Ket
		Verifikasi Berkas	Karowatpers SSDM Polri	As SDM Kapolri	Kapolri	Presiden RI	
1.	Keputusan Presiden RI	3 Bulan	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	3 Bulan	

POLDA

No	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Kasatker/ Kasatwil	Karo SDM	Kapolda	
1.	Usulan Rekomendasi Tanda Kehormatan	2 Minggu	1 Bulan	2 Minggu	

4) PUM KPR

MABES					
No	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Verifikasi berkas	Karowatpers SSDM Polri	Pemberitahuan Pencairan	
1.	PUM KPR	1 Bulan	2 Hari	3 Bulan	

5) Jaldis Mutasi

No	Jenis Standar Pelayanan	MABES					
		Waktu Pelayanan					
		Verifikasi berkas usulan	Karowatpers SSDM Polri	As SDM Kapolri	Srena Polri	Puskeu Polri	Penyaluran ke Pejabat
1	Penggantian Biaya Jalmut	2 Bulan	1 Hari	3 Hari	1 Minggu	3 Minggu	2 Bulan

POLDA							
No	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan					Ket
		Verifikasi berkas usulan	Karo SDM	Ro Rena Polda	Bidkeu Polda	Penyaluran ke Pejabat	
1	Penggantian Biaya Jalmut	2 Bulan	1 Hari	1 Minggu	3 Minggu	2 Bulan	

6) kenaikan gaji berkala

POLRES					
No	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Kasatwil	Kapolres	Petikan	
1	Penerbitan KGB	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu	

7) penetapan gugur, cacat, dan tewas

a) tingkat Mabes Polri

WAKTU PELAYANAN GURWAS TINGKAT MABES POLRI

No	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan					Ket
		Verifikasi berkas dan Sidang Dewan	Karo Watpers	As SDM	Kapolri	Penerbitan Salinan dan Petikan	
1.	Gugur	2 Bulan	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Minggu	
2.	Tewas	2 Bulan	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Minggu	
3.	Hilang	2 Bulan	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Minggu	

b) tingkat Polda

WAKTU PELAYANAN GURWAS TINGKAT SATKER/POLDA

No	Jenis Standar Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Kasatker/ Kasatwil	Karo SDM	Kapolda	
1.	Gugur	1 Minggu	1 Bulan	2 Minggu	
2.	Tewas	1 Minggu	1 Bulan	2 Minggu	

b. pembinaan religi

1) pelayanan pembinaan rohani

Pembinaan rohani dilaksanakan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2) pelayanan pembinaan Nikah, Cerai dan Rujuk (NCR)

Pembinaan rohani dilaksanakan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

MABES POLRI

No	Bentuk Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Karowatpers SSDM Polri	As SDM Kapolri	Kapolri	
1.	Surat Izin Nikah	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
2.	Surat Izin sidang cerai	Menyesuaikan hasil mediasi			
3.	Surat Izin Rujuk	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	

POLDA

No	Bentuk Pelayanan	Waktu Pelayanan			Ket
		Kasatker/ Kasatwil	Karo SDM	Kapolda	
1.	Surat Izin Nikah	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
2.	Surat Izin sidang cerai	Menyesuaikan hasil mediasi			
3.	Surat Izin Rujuk	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	

- 3) pelayanan penerbitan kartu istri/suami pegawai negeri pada Polri
waktu pelaksanaan pengukuran keberhasilan pelayanan penerbitan Kartu Istri/Suami pegawai negeri pada Polri dilaksanakan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

MABES POLRI

No	Bentuk Pelayanan	Waktu Pelayanan	Ket
1.	Penerbitan Kartu Istri/Suami Polri (KIP/KSP)	10 hari kerja	
2.	Penerbitan Kartu Istri/Suami PNS Polri (KARIS/KARSU)	30 hari kerja	Penerbitan di BKN

POLDA

No	Bentuk Pelayanan	Waktu Pelayanan	Ket
1.	Penerbitan Kartu Istri/Suami Polri (KIP/KSP)	10 hari kerja	
2.	Penerbitan Kartu Istri/Suami PNS Polri (KARIS/KARSU)	30 hari kerja	Penerbitan di BKN

POLRES

No	Bentuk Pelayanan	Waktu Pelayanan	Ket
1.	Penerbitan Kartu Istri/Suami Polri (KIP/KSP)	10 hari kerja	
2.	Penerbitan Kartu Istri/Suami PNS Polri (KARIS/KARSU)	30 hari kerja	Penerbitan di BKN

4) pelayanan penyumpahan

Pelayanan penyumpahan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan sesuai dengan permohonan dari satker.

c. pembinaan jasmani

pelaksanaan Pengukuran keberhasilan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ):

- 1) tingkat Mabes Polri, 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 2) tingkat Polda, 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
- 3) tingkat Polres, 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

d. pengakhiran dinas

- 1) tingkat Mabes Polri

No.	Bentuk Pengakhiran Dinas	Waktu Pelayanan				Ket
		Karo	As SDM	Kapolri	Presiden	
1	2	3	4	5	6	7
1.	PTDH anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Bulan	
2.	PTDH PNS Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Bulan	
3.	PDH APS anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Bulan	
4.	PDH APS PNS Polri (Hak Pensiun)	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Bulan	
5.	PDH APS PNS Polri (Tanpa Hak Pensiun)	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Bulan	
6.	PDH MD anggota Polri	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Bulan	
7.	PDH MD PNS Polri	3 Hari	1 Minggu	2 Minggu	1 Bulan	
8.	DDDA	-	-	2 Minggu	1 Bulan	
9.	Pengaktifan Kembali	-	-	2 Minggu	1 Bulan	
10.	MPP anggota Polri	1 Hari	1 Minggu	1 Minggu	-	
11.	Penyaluran Kerja (Lurja)	1 Hari	1 Minggu	1 Minggu	-	

1	2	3	4	5	6	7
12.	Pembekalan dan Pelatihan Keterampilan (Latram)	2 Bulan	1 Minggu	1 Minggu	-	
13.	PDH anggota Polri	1 Hari	1 Minggu	1 Minggu	1,5 Bulan	
14.	Pensiun/ Tunjangan bersifat Pensiun dan Tunjangan anggota Polri	1 Hari	1 Minggu	1 Minggu	-	
15.	Warakawuri/Duda anggota Polri	1 Hari	1 Minggu	-	-	
16.	Tunjangan Anak Yatim-Piatu	1 Hari	1 Minggu	-	-	
17.	Tunjangan Orangtua	1 Hari	1 Minggu	-	-	
18.	Pensiun Terusan	1 Hari	1 Minggu	-	-	
19.	Surat Persetujuan Penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS) bagi Mantan anggota Polri	-	1 Minggu	-	-	
20.	Salinan II Pensiun Mantan anggota Polri, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim-Piatu dan Tunjangan Orangtua	-	1 Minggu	-	-	
21.	Pembatalan Pensiun Mantan anggota Polri/ Warakawuri/Duda/ Tunjangan Yatim-Piatu dan Tunjangan Orangtua	-	1 Minggu	1 Minggu	-	
22.	ADM Keputusan <i>Inpassing</i>	15 Hari	3 Hari	-	-	
23.	Pensiun BUP PNS Polri	2 Hari	1 Minggu	1 Bulan	1 Minggu	
24.	Pensiun Janda/Duda	2 Hari	1 Minggu	1 Bulan	1 Minggu	
25.	MPP PNS Polri	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu		

2) tingkat Polda

No.	Bentuk Pengakhiran Dinas	Waktu Pelayanan			Ket
		Kasatker/ Kasatwil	Karo SDM	Kapolda	
1	2	3	4	5	6
1.	PTDH anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
2.	PTDH PNS Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
3.	PDH APS anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
4.	PDH APS PNS Polri (Hak Pensiun)	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
5.	PDH APS PNS Polri (Tanpa Hak Pensiun)	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
6.	PDH MD anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
7.	PDH MD PNS Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
8.	DDDA	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
9.	Pengaktifan Kembali	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
10.	MPP anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu	
11.	Penyaluran Kerja (Lurja)	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu	
12.	Pembekalan dan Pelatihan Keterampilan (Latram)	2 Minggu	2 Bulan	1 Minggu	
13.	PDH anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu	
14.	Pensiun/ Tunjangan bersifat Pensiun dan Tunjangan anggota Polri	3 Hari	1 Minggu	1 Minggu	
15.	Warakawuri/Duda anggota Polri	3 Hari	1 Minggu	7 Hari	
16.	Tunjangan Anak Yatim-Piatu	3 Hari	1 Minggu	7 Hari	
17.	Tunjangan Orangtua	3 Hari	1 Minggu	7 Hari	
18.	Pensiun Terusan	-	-	-	
19.	Surat Persetujuan Penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS) bagi Mantan anggota Polri	2 Hari	1 Minggu	2 Minggu	
20.	Salinan II Pensiun Mantan anggota Polri, Warakawuri/Duda, Tunjangan Anak Yatim-Piatu dan Tunjangan Orangtua	-	1 Minggu	-	

1	2	3	4	5	6
21.	Pembatalan Pensiun Mantan anggota Polri/ Warakawuri/ Duda/ Tunjangan Yatim-Piatu dan Tunjangan Orangtua	-	1 Minggu	1 Minggu	
22.	ADM Keputusan <i>Inpassing</i>	-	-	-	
23.	Pensiun BUP PNS Polri	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu	Kanreg BKN 1 Bulan
24.	Pensiun Janda/ Duda	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu	Kanreg BKN 1 Bulan
25.	MPP PNS Polri	2 Hari	1 Minggu	1 Minggu	

6. Kategori Nilai Keberhasilan

a. pelayanan hak

Pengukuran keberhasilan penilaian pelayanan hak
personel berdasarkan kegiatan sebagai berikut:

NO.	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERH ASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1.	PENGHARGAAN	500	ORG	500	ORG	100 %	
2.	TANHOR	10.000	ORG	10.000	ORG	100 %	
3.	IZIN/CUTI	4.500	ORG	4.500	ORG	100 %	
4.	PUM KPR	1.000	ORG	1.000	ORG	100 %	
5.	KGB	500	ORG	500	ORG	100 %	
6.	JALDIS MUTASI	1.500	ORG	1.500	ORG	100 %	
7.	CACAT, GUGUR & TEWAS	100	ORG	40	ORG	40 %	

b. pembinaan religi

pengukuran keberhasilan penilaian pelayanan Religi
berdasarkan kegiatan sebagai berikut:

No	Kriteria Keberhasilan	Capaian	Keterangan
1.	Memenuhi/Sesuai Persyaratan	Terpenuhi	Keberhasilan dalam pembinaan religi apabila semakin meningkatnya iman dan taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2.	Mekanisme/SOP	Sesuai	
3.	Waktu Pelayanan	Tepat Waktu	
4.	Produk Pelayanan	Sesuai	
5.	Komplain Terhadap Pelayanan	Tidak ada	

c. Pembinaan Jasmani

- 1) penilaian keberhasilan kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) dilingkungan Polri, dinyatakan dengan nilai kuantitatif dan kualitatif, sebagai berikut:
 - a) Baik Sekali (BS) : 81-100;
 - b) Baik (B) : 61-80;
 - c) Cukup (C) : 41-60;
 - d) Kurang (K) : 21-40;
 - e) Kurang Sekali (KS) : 0-20.
- 2) penghitungan Nilai Keberhasilan Target Kinerja (NKTK)

- a) kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ)

Indikator keberhasilan dalam kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ), dihitung dengan ketentuan, sebagai berikut:

- (1) Nilai Keberhasilan Jumlah Kehadiran (NKJK) personel dalam kegiatan latihan olahraga rutin setiap hari Selasa dan Jum'at, dihitung berdasarkan Capaian Jumlah Kehadiran (CJK) rata-rata setiap bulan berdasarkan jadwal latihan, baik Periode 1 (satu) dan Periode 2 (dua), dibandingkan Target Jumlah Kehadiran (TJK), dikali 100%:

$$NKJK = \frac{CJK}{TJK} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

hadir Olahraga Rutin Hari Selasa dan Jum'at T.A. 2020 Periode 1							
Satker Mabes Polri							
NO.	BULAN	CJK	SATUAN	TJK	SATUAN	NKJK	KET
1.	Januari	1000	orang	2000	orang	50	
2.	Februari	1250	orang	2000	orang	63	
3.	Maret	900	orang	2000	orang	45	
4.	April	1556	orang	2000	orang	78	
5.	Mei	1600	orang	2000	orang	80	
6.	Juni	1900	orang	2000	orang	95	
Total Nilai						68,5	Baik

hadir Olahraga Rutin Hari Selasa dan Jum'at T.A. 2020 Periode 2							
Satker Mabes Polri							
NO.	BULAN	CJK	SATUAN	TJK	SATUAN	NKJK	KET
1.	Juli	1000	orang	2000	orang	50%	
2.	Agustus	600	orang	2000	orang	30%	
3.	September	900	orang	2000	orang	45%	
4.	Oktober	1556	orang	2000	orang	78%	
5.	Nopember	1600	orang	2000	orang	80%	
6.	Desember	1900	orang	2000	orang	95%	
Total Nilai						63	Baik

- (2) Nilai Keberhasilan Jumlah Kehadiran (NKJK) personel dalam kegiatan penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) Periodik, Periode 1 (satu) dan 2 (dua), dihitung berdasarkan Capaian Jumlah Kehadiran (CJK), dibandingkan Target Jumlah Kehadiran (TJK), dikali 100%:

$$NKJK = \frac{CJK}{TJK} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

hadir Penilaian Kesamaptaan Jasmani Periodik Periode 1 T.A. 2020							
Satker Mabes Polri							
NO.	SATKER	CJK	SATUAN	TJK	SATUAN	NKJK	KET
1.	Sripim	40	orang	50	orang	80	
2.	Itwasum	50	orang	100	orang	50	
3.	Baharkam	112	orang	150	orang	75	
4.	Bareskrim	150	orang	200	orang	75	
5.	Baintelkam	215	orang	250	orang	86	
6.	Lemdiklat	904	orang	1000	orang	90	
7.	Korlantas	800	orang	1000	orang	80	
8.	Korbrimob	950	orang	1000	orang	95	
9.	Kor 88 AT	435	orang	500	orang	87	
10.	As Ops	150	orang	200	orang	75	
11.	As Srena	170	orang	200	orang	85	
12.	As Sdm	200	orang	200	orang	100	
13.	Divpropam	145	orang	150	orang	97	
14.	Divkum	99	orang	100	orang	99	
15.	Divhumas	95	orang	100	orang	95	
16.	Divhubinter	89	orang	100	orang	89	
17.	Div Ti Pol	134	orang	150	orang	89	
18.	Pusjarah	67	orang	70	orang	96	
19.	Puskeu	45	orang	80	orang	56	
20.	Pusdokkes	56	orang	100	orang	56	
21.	Pusjarah	76	orang	80	orang	95	
22.	Setum	70	orang	79	orang	89	
Total Nilai						84	Baik Sekali

- (3) Nilai Keberhasilan Kategori Penilaian (NKKP) personel dalam kegiatan penilaian olahraga setiap akhir periodik, periode

1 (satu) dan 2 (dua), dihitung berdasarkan Capaian Kategori Penilaian (CKP), dibandingkan Target Kategori Penilaian (TKP), dikali 100 %:

$$NKKP = \frac{CKP}{TKP} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

Kategori Penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani Periodik, Periode I, T.A. 2020							
NO.	KATEGORI NILAI	CKP	SATUAN	TKP	SATUAN	NKKP	KET
1	Baik Sekali (BS)	500	orang	1200	orang	42%	
2	Baik (B)	1250	orang	2000	orang	63%	
3	Cukup (C)	3450	orang	4000	orang	86%	
4	Kurang (K)	100	orang	560	orang	18%	
5	Kurang Sekali (KS)	40	orang	240	orang	17%	
Total Nilai						45%	cukup

- (4) Nilai Keberhasilan Jumlah Kehadiran (NKJK) personel dalam kegiatan Program Membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT), dihitung berdasarkan Capaian Jumlah Kehadiran (CJK), dibandingkan Target Latihan (TL), dikali 100 %:

$$NKJK = \frac{CJK}{TL} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

Kegiatan Program Membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT) Ideal, Periode I, T.A. 2020							
Satker Mabes Polri							
NO.	NAMA	CJK	SATUAN	TL	SATUAN	NKJK	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Boni	80	pertemuan	96	pertemuan	83	
2.	Sri Widodo	65	pertemuan	96	pertemuan	68	
3.	Jaya	67	pertemuan	96	pertemuan	70	
4.	Maskat	56	pertemuan	96	pertemuan	58	
5.	Theresia	45	pertemuan	96	pertemuan	47	
6.	Ninta	34	pertemuan	96	pertemuan	35	
7.	Yayuk	33	pertemuan	96	pertemuan	34	
8.	Anjar	67	pertemuan	96	pertemuan	70	
9.	Bowo	63	pertemuan	96	pertemuan	66	
10.	Rislam	90	pertemuan	96	pertemuan	94	
11.	Andre	90	pertemuan	96	pertemuan	94	
12.	Wiwit	96	pertemuan	96	pertemuan	100	
13.	Sukatmi	42	pertemuan	96	pertemuan	44	
14.	Katmi	21	pertemuan	96	pertemuan	22	
15.	Yoyok	96	pertemuan	96	pertemuan	100	
16.	Arianto	96	pertemuan	96	pertemuan	100	
17.	Hutami	96	pertemuan	96	pertemuan	100	
18.	Solekhah	56	pertemuan	96	pertemuan	58	
19.	Agus	95	pertemuan	96	pertemuan	99	

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Alma	67	pertemuan	96	pertemuan	70	
21.	Ninta	87	pertemuan	96	pertemuan	91	
22.	Budi	66	pertemuan	96	pertemuan	69	
Total Nilai						71	Baik

- (5) Nilai Keberhasilan Penurunan Berat Badan (NKPBB) dalam kegiatan Program Membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT), dihitung berdasarkan Capaian Penurunan Berat Badan (CPBB), dibandingkan Target Penurunan Berat Badan (TPBB) setiap peserta, dikali 100 %:

$$NKPBB = \frac{CPBB}{TPBB} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

Kegiatan Program Membentuk Indeks Massa Tubuh (IMT), Periode I, T.A. 2020							
Satker Mabes Polri							
NO.	NAMA	CPBB	SATUAN	TPBB	SATUAN	NKPBB	KET
1.	Boni	5	kilogram	20	kilogram	25	
2.	Sri Widodo	0	kilogram	30	kilogram	0	
3.	Jaya	15	kilogram	20	kilogram	75	
4.	Maskat	7	kilogram	10	kilogram	70	
5.	Theresia	7	kilogram	13	kilogram	54	
6.	Ninta	0	kilogram	10	kilogram	0	
7.	Yayuk	3	kilogram	12	kilogram	25	
8.	Anjar	17	kilogram	17	kilogram	100	
9.	Bowo	25	kilogram	33	kilogram	76	
10.	Rislam	19	kilogram	21	kilogram	90	
11.	Andre	17	kilogram	19	kilogram	89	
12.	Wiwit	1	kilogram	26	kilogram	4	
13.	Sukatmi	0	kilogram	33	kilogram	0	
14.	Katmi	2	kilogram	32	kilogram	6	
15.	Yoyok	14	kilogram	14	kilogram	100	
16.	Arianto	3	kilogram	15	kilogram	20	
17.	Hutami	3	kilogram	21	kilogram	14	
18.	Solekhah	5	kilogram	18	kilogram	28	
19.	Agus	3	kilogram	11	kilogram	27	
20.	Alma	2	kilogram	14	kilogram	14	
21.	Suninta	1	kilogram	11	kilogram	9	
22.	Budi	6	kilogram	28	kilogram	21	
Total Nilai						39	Kurang

- (6) Nilai Keberhasilan Jumlah Kehadiran (NKJK) personel kegiatan latihan Beladiri Polri, dihitung berdasarkan Capaian Jumlah Kehadiran (CJK) rata-rata setiap bulan berdasarkan jadwal latihan, baik

Periode 1 (satu) atau Periode 2 (dua), dibandingkan Target Jumlah Kehadiran (TJK), dikali 100 %:

$$NKJK = \frac{CJK}{TJK} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

Kegiatan Latihan Beladiri Polri T.A. 2020 Periodik, Periode 1, T.A. 2020							
Satker Mabes Polri							
NO.	BULAN	CJK	SATUAN	TJK	SATUAN	NKJK	KET
1.	Januari	1000	orang	2000	orang	50	
2.	Februari	1250	orang	2000	orang	63	
3.	Maret	900	orang	2000	orang	45	
4.	April	1556	orang	2000	orang	78	
5.	Mei	1600	orang	2000	orang	80	
6.	Juni	1900	orang	2000	orang	95	
Total Nilai						68,5	Baik

Kegiatan Latihan Beladiri Polri T.A. 2020 Periodik, Periode 2, T.A. 2020							
Satker Mabes Polri							
NO.	BULAN	CJK	SATUAN	TJK	SATUAN	NKJK	KET
1.	Juli	1000	orang	2000	orang	50	
2.	Agustus	600	orang	2000	orang	30	
3.	September	900	orang	2000	orang	45	
4.	Oktober	1556	orang	2000	orang	78	
5.	Nopember	1600	orang	2000	orang	80	
6.	Desember	1900	orang	2000	orang	95	
Total Nilai						63	Baik

- (7) Nilai Keberhasilan Jumlah Kehadiran (NKJK) personel kegiatan penilaian Beladiri Polri, dihitung berdasarkan Capaian Jumlah Kehadiran (CJK), dibandingkan Target Jumlah Kehadiran (TJK), dikali 100 %:

$$NKJK = \frac{CJK}{TJK} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

Kegiatan Penilaian Beladiri Polri Periodik, Periode 1, T.A. 2020							
Satker Mabes Polri							
NO.	SATKER	CJK	SATUAN	TJK	SATUAN	NKJK	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sripim	40	orang	50	orang	80	
2.	Itwasum	50	orang	100	orang	50	
3.	Baharkam	112	orang	150	orang	75	
4.	Bareskrim	150	orang	200	orang	75	
5.	Baintelkam	215	orang	250	orang	86	

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Lemdiklat	904	orang	1000	orang	90	
7.	Korlantas	800	orang	1000	orang	80	
8.	Korbrimob	950	orang	1000	orang	95	
9.	Kor 88 AT	435	orang	500	orang	87	
10.	As Ops	150	orang	200	orang	75	
11.	As Srena	170	orang	200	orang	85	
12.	As Sdm	200	orang	200	orang	100	
13.	Divpropam	145	orang	150	orang	97	
14.	Divkum	99	orang	100	orang	99	
15.	Divhumas	95	orang	100	orang	95	
16.	Divhubinter	89	orang	100	orang	89	
17.	Div TIK	134	orang	150	orang	89	
18.	Pusjarah	67	orang	70	orang	96	
19.	Puskeu	45	orang	80	orang	56	
20.	Pusdokkes	56	orang	100	orang	56	
21.	Pusjarah	76	orang	80	orang	95	
22.	Setum	70	orang	79	orang	89	
Total Nilai						84	Baik Sekali

(8) Nilai Keberhasilan Kategori Penilaian (NKKP) personel dalam kegiatan penilaian Beladiri Polri, periode 1 (satu) dan 2 (dua), dihitung berdasarkan Capaian Kategori Penilaian (CKP), dibandingkan Target Kategori Penilaian (TKP), dikali 100 %:

$$NKKP = \frac{CKP}{TKP} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

NO.	KATEGORI NILAI	CKP	SATUAN	TKP	SATUAN	NKKP	KET
1	Baik Sekali (BS)	500	orang	1200	orang	42%	
2	Baik (B)	1250	orang	2000	orang	63%	
3	Cukup (C)	3450	orang	4000	orang	86%	
4	Kurang (K)	100	orang	560	orang	18%	
5	Kurang Sekali (KS)	40	orang	240	orang	17%	
Total Nilai						45%	cukup

(9) Nilai Keberhasilan Data Prestasi (NKDP) pegawai negeri pada Polri dan keluarganya, dihitung berdasarkan Capaian Data Prestasi (CDP), dibandingkan Target Data Prestasi (TDP), dikali 100 %:

$$NKDP = \frac{CDP}{TDP} \times 100\%$$

contoh format penilaian:

Data Prestasi (DP), pegawai negeri pada Polri dan Keluarganya T.A. 2020							
NO.	JENIS DATA	CDP	SATUAN	TDP	SATUAN	NKDP	KET
1.	Personel Polri	60	orang	150	orang	40	
2.	Putra & Putri Personel Polri	40	orang	350	orang	11	
Total Nilai						26	Kurang

- (10) Penilaian Perorangan Kesamaptaan Jasmani (PPKJ) Periodik, bagi Pegawai Negeri pada Polri, diperoleh berdasarkan Hasil Nilai (HN) penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani Periodik, ditambah 2 (dua) poin apabila yang bersangkutan memiliki berat badan ideal atau Indeks Massa Tubuh (IMT) antara 18,5 - 25,0 (P2PTM Kemenkes RI). Apabila berat badan kategori kurus (*underweight*) dan gemuk (*overweight*/obesitas), maka tidak ada penambahan poin.

contoh format penilaian:

Penilaian Perorangan Kesamaptaan Jasmani (PPKJ) Periodik						
No.	Nama	Hasil Nilai (HN)	Indeks Massa Tubuh (IMT)		Total Nilai	Ket
			tabel	point		
1.	Sriwid	65	29	-	65	Baik
2.	Bony	70	22	2	72	Baik

- (11) Dalam penilaian 13 komponen nilai jasmani memiliki bobot 5%

d. Pengakhiran Dinas

No	Kriteria Keberhasilan	Capaian	Keterangan
1.	Memenuhi/Sesuai Persyaratan	Terpenuhi	Keberhasilan dalam Pengakhiran Dinas apabila terpenuhinya empat capaian
2.	Mekanisme/SOP	Sesuai	
3.	Waktu Pelayanan	Tepat Waktu	
4.	Produk Pelayanan	Sesuai	
5.	Komplain Terhadap Pelayanan	Tidak ada	

C. Standar Keberhasilan Psikologi

1. penilaian keberhasilan pelayanan kegiatan psikologi kepolisian, psikologi personel dan laboratorium psikologi:
 - a. dasar pengukuran
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan dan evaluasi pelaksanaan;
 - b. sasaran penilaian
mengukur keberhasilan dalam kegiatan psikologi kepolisian, psikologi personel dan laboratorium psikologi yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan program kegiatan, dimana setiap penyelenggaraan kegiatan didasarkan pada tugas wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing;
 - c. pengukuran keberhasilan
pengukuran keberhasilan berdasarkan capaian kegiatan atau serapan anggaran dan umpan balik;
 - d. pelaksanaan penilaian keberhasilan
 - 1) unsur pengawasan dan pengendalian;
 - 2) fungsi evaluasi; dan
 - 3) kepala bagian;
 - e. waktu pelaksanaan pengukuran keberhasilan
waktu pelaksanaan pengukuran dilaksanakan setiap selesai kegiatan psikologi;
 - f. kategori nilai keberhasilan
keberhasilan didasarkan pada penilaian jumlah capaian kegiatan atau serapan anggaran dan umpan balik.

KRITERIA PENILAIAN :

$$\text{GIAT} = \frac{\text{CAPAIAN GIAT}}{\text{TARGET GIAT}} \times 100$$

DAN
ATAU

$$\text{GAR} = \frac{\text{SERAP ANGGARAN}}{\text{DIPA}} \times 100$$

DAN

UMPAN BALIK :

- SANGAT PUAS
- PUAS
- KURANG PUAS
- TIDAK PUAS

KETERANGAN :

1. SKOR DITENTUKAN BERDASARKAN TARGET KEGIATAN
2. SKOR DITENTUKAN BERDASARKAN SERAP ANGGARAN
3. NILAI UMPAN BALIK DITENTUKAN DARI SURVEY PELANGGAN

2. penilaian psikologi pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam nilai pendukung pada penilaian 13 komponen sebagai berikut:
 - a. penilaian psikologi dengan bobot 5%;
 - b. aspek yang diungkap dalam *mapping* psikologi melalui aplikasi *E-Mental* meliputi:
 - 1) hambatan psikologis;
 - 2) kelelahan emosi;
 - 3) kebosanan;
 - 4) apatis; dan
 - 5) tingkat stres;
 - c. sistem penilaian *mapping* psikologi melalui aplikasi *E-Mental* dilaksanakan melalui:
 - 1) penentuan nilai masing-masing aspek;
 - 2) penentuan kategori masing-masing aspek; dan
 - 3) penentuan nilai akhir;
 - d. penentuan nilai masing-masing aspek meliputi:
 - 1) masing-masing butir soal diberikan skor sesuai dengan jenis dan bentuk soal;
 - 2) menghitung skor jawaban masing masing aspek untuk menentukan RS; dan
 - 3) RS dikonversikan ke dalam skala dua puluh untuk mendapatkan WS;
 - e. penentuan kategori masing-masing aspek dengan menggunakan skala dua puluh yaitu dengan mengelompokkan WS kedalam lima kategori:
 - 1) Skor 16-20 kategori baik (B);
 - 2) Skor 11,5-15,9 kategori cukup baik (CB);
 - 3) Skor 8,5-11,4 kategori cukup (C);
 - 4) Skor 3-8,4 kategori kurang (K); dan
 - 5) Skor 0-2,9 kategori kurang sekali (KS);

- f. penentuan nilai akhir *mapping* psikologi melalui aplikasi *E-Mental* dengan ketentuan:
- 1) nilai masing-masing aspek (baik=4, cukup baik=3, cukup=2, kurang=1 dan kurang sekali= -76) dikalikan dengan bobot pada setiap aspek (dikalikan bobot 4);
 - 2) menjumlahkan nilai total dari seluruh aspek dalam psikogram;
 - 3) mentransfer nilai total yang diperoleh dari psikogram ke dalam tabel posisi yang bergerak dari nilai 40-100,
 - 4) menetapkan hasil akhir *mapping* psikologi melalui aplikasi *E-Mental* dengan kategori:
 - a) Baik = 81-100;
 - b) Cukup = 61-80; dan
 - c) Kurang = 40-60.

D. Standar Keberhasilan Pengendalian Personel

1. Dasar Pengukuran

a. penyediaan personel

Pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri merujuk pada Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri;

b. seleksi pendidikan

1) Dikbangum

Merujuk pada Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi;

2) Dikbangspes/Iptek

Merujuk pada Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi;

3) ujian dinas bagi PNS Polri

merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi;

4) Penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua kedinasan dengan sespimmen

merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi;

- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi;
- c. pendidikan PNS Polri
 - 1) seleksi pendidikan dan pelatihan CPNS Polri
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi;
 - 2) seleksi pendidikan dan pelatihan PNS Polri:
 - a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi; dan
 - b) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi.

2. Sasaran Penilaian

a. penyediaan personel

Pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Pendidikan dan Pelatihan (Prodiklat) Polri. Setiap kegiatan pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing; dan

b. seleksi pendidikan

1) Dikbangum

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Pendidikan dan Pelatihan (Prodiklat) Polri. Setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing;

2) Dikbangspes/Iptek

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Pendidikan dan Pelatihan (Prodiklat) Polri. Setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing;

3) Ujian Dinas bagi PNS Polri

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Polri. Setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing;

4) Penyetaraan lulusan program pendidikan Strata Dua Kedinasan dengan Sespimmen

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Pendidikan dan Pelatihan (Prodiklat) Polri. Setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing; dan

5) Penyetaraan lulusan program pendidikan Strata Tiga Kedinasan dengan Sespimti

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Pendidikan dan Pelatihan (Prodiklat) Polri. Setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing;

c. pendidikan PNS Polri

1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri

pendidikan dan pelatihan Dasar (Latsar) CPNS memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Pendidikan dan Pelatihan (Prodiklat) Polri. Setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing.

2) seleksi pendidikan dan pelatihan PNS Polri

a) seleksi Dikbangum

(1) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

(a) penyelenggaraan seleksi

setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing;

(b) waktu seleksi

target waktu yang ditentukan dalam penyelenggaraan seleksi; dan

(c) hasil seleksi

hasil seleksi yang harus terpenuhi sesuai kuota yang telah ditentukan.

(2) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

(a) penyelenggaraan seleksi

setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing;

(b) waktu seleksi

target waktu yang ditentukan dalam penyelenggaraan seleksi; dan

(c) hasil seleksi

hasil seleksi yang harus terpenuhi sesuai kuota yang telah ditentukan.

- b) Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri
memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan Program Pendidikan dan Pelatihan (Prodiklat) Polri. Setiap penyelenggaraan seleksi harus didasarkan pada tugas, wewenang dan tanggung jawab serta uraian tugas masing-masing.

3. Pengukuran keberhasilan
- a. penyediaan personel
- 1) pengangkatan, penggajian dan penempatan Taruna Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri
- Contoh formulir penilaian keberhasilan Pengangkatan, penggajian dan penempatan Pertama

PENGANGKATAN, PENGGAJIAN DAN PENEMPATAN PERTAMA ANGGOTA POLRI							
NO	JENIS KEGIATAN	TARGET KEGIATAN		REALISASI KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	AKPOL	293	ORANG	293	ORANG	100,00	
2.	SIPSS	75	ORANG	75	ORANG	100,00	
3.	BINTARA	8890	ORANG	8867	ORANG	99,74	
4.	TAMTAMA	300	ORANG	299	ORANG	99,67	
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						99,85	
						(BAIK)	

- b. seleksi pendidikan
- 1) pengembangan umum
- a) penghitungan secara kuantitatif, meliputi:
- (1) pencapaian pelaksanaan seleksi pendidikan Dikbangum dengan jumlah Dikbangum yang telah ditetapkan;
- (2) membandingkan dengan jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan;

- b) penghitungan secara kualitatif, meliputi:
- (1) penghitungan keberhasilan berdasarkan pendapat peserta seleksi dengan cara mengumpulkan dan menganalisa pendapat dan aspirasi personel Polri tentang pelaksanaan seleksi;
 - (2) penghitungan keberhasilan waktu pelaksanaan seleksi dengan waktu yang telah ditetapkan pada saat pembukaan pendidikan.

contoh formulir penilaian keberhasilan seleksi pendidikan pengembangan

SELEKSI PENDIDIKAN SESPIMMEN							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENGUMUMAN	1	GIAT	1	GIAT	100,00	
2	PENDAFTARAN	408	ORANG	408	ORANG	100,00	
3	VERIFIKASI ADMINISTRASI	408	ORANG	388	ORANG	95,10	
4	PAKTA INTEGRITAS	388	ORANG	388	ORANG	100,00	
5	TES BAHASA INGGRIS	388	ORANG	369	ORANG	95,10	
6	TES KOMPETENSI MANAJERIAL	369	ORANG	351	ORANG	95,12	
7	SIDANG PENETAPAN KELULUSAN	351	ORANG	351	ORANG	100,00	
	JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN					97,9	
						(BAIK)	

- 2) Dikbangspes/Iptek
- a) penghitungan secara kuantitatif, meliputi:
- (1) pencapaian pelaksanaan seleksi pendidikan Dikbangspes dengan jumlah Dikbangspes yang telah ditetapkan; dan

- (2) membandingkan dengan jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan.
- b) penghitungan secara kualitatif, meliputi:
 - (1) penghitungan keberhasilan berdasarkan pendapat peserta seleksi dengan cara mengumpulkan dan menganalisa pendapat dan aspirasi personel Polri tentang pelaksanaan seleksi; dan
 - (2) penghitungan keberhasilan waktu pelaksanaan seleksi dengan waktu yang telah ditetapkan pada saat pembukaan pendidikan.
- 3) ujian dinas bagi PNS Polri
 - a) penghitungan secara kuantitatif, meliputi:
 - (1) pencapaian pelaksanaan seleksi Ujian Dinas bagi PNS Polri dengan jumlah seleksi yang telah ditetapkan; dan
 - (2) membandingkan dengan jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan.
 - b) penghitungan secara kualitatif, meliputi:
 - (1) penghitungan keberhasilan berdasarkan pendapat peserta seleksi dengan cara mengumpulkan dan menganalisa pendapat dan aspirasi pegawai negeri pada Polri tentang pelaksanaan seleksi; dan
 - (2) penghitungan keberhasilan waktu pelaksanaan seleksi dengan waktu yang telah ditetapkan pada saat pembukaan pendidikan.

contoh keberhasilan seleksi ujian dinas bagi PNS
Polri

UDKP TK.I PNS POLRI							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENGUMUMAN	1	GIAT	1	GIAT	100,00	
2	PENDAFTARAN	700	ORANG	713	ORANG	100,00	
3	VERIFIKASI PENDAFTARAN	713	ORANG	713	ORANG	100,00	
4	PAKTA INTEGRITAS	713	ORANG	713	ORANG	100,00	
5	PEMERIKSAAN REKOMENDASI	713	ORANG	704	ORANG	98,74	
6	TES AKADEMIK	704	ORANG	227	ORANG	32,24	
7	TES KOMPUTER	227	ORANG	217	ORANG	95,60	
8	SIDANG PENETAPAN KELULUSAN	217	ORANG	217	ORANG	100,00	
	JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN					90,82	
						(BAIK)	

- 4) penyetaraan lulusan program pendidikan Strata Dua Kedinasan dengan Sespimmen.
- a) penghitungan secara kuantitatif, meliputi:
- (1) pencapaian jumlah peserta didik program matrikulasi S2 Kedinasan di Sespimmen dengan jumlah kuota matrikulasi yang telah ditetapkan; dan
 - (2) membandingkan dengan jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan.
- b) penghitungan secara kualitatif, meliputi:
- (1) penghitungan keberhasilan berdasarkan pendapat peserta seleksi dengan cara

- mengumpulkan dan menganalisa pendapat dan aspirasi personel Polri tentang pelaksanaan seleksi; dan
- (2) penghitungan keberhasilan waktu pelaksanaan seleksi dengan waktu yang telah ditetapkan pada saat pembukaan pendidikan.
- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan Strata Tiga Kedinasan dengan Sespimti.
- a) penghitungan secara kuantitatif, meliputi:
- (1) pencapaian jumlah peserta didik program matrikulasi S3 Kedinasan di Sespimti dengan jumlah kuota matrikulasi yang telah ditetapkan; dan
- (2) membandingkan dengan jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan.
- b) penghitungan secara kualitatif, meliputi:
- (1) penghitungan keberhasilan berdasarkan pendapat peserta seleksi dengan cara mengumpulkan dan menganalisa pendapat dan aspirasi personel Polri tentang pelaksanaan seleksi; dan
- (2) penghitungan keberhasilan waktu pelaksanaan seleksi dengan waktu yang telah ditetapkan pada saat pembukaan pendidikan.
- c) contoh formulir penilaian keberhasilan penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua dan strata tiga kedinasan dengan lulusan Sespimmen dan Sespimti

MATRIKULASI S2 KEDINASAN							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PENGUMUMAN	1	GIAT	1	GIAT	100,00	
2.	PENDAFTARAN	21	ORANG	25	ORANG	100,00	
3.	VERIFIKASI ADMINISTRASI	25	ORANG	24	ORANG	96,00	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	PAKTA INTEGRITAS	24	ORANG	24	ORANG	100,00	
5.	TES BAHASA INGGRIS	24	ORANG	23	ORANG	95,83	
6.	TES KOMPETENSI MANAJERIAL	23	ORANG	22	ORANG	95,65	
7.	SIDANG PENETAPAN KELULUSAN	24	ORANG	24	ORANG	100,00	
	JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN					98,21	
						(BAIK)	

c. pendidikan PNS Polri

seleksi pendidikan dan pelatihan dasar

1) seleksi Dikbangum

a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

(1) pelaksana:

(2) waktu pelaksanaan; dan

(3) kategori keberhasilan;

b) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

(1) pelaksana:

(2) waktu pelaksanaan; dan

(3) kategori keberhasilan;

2) Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri

a) pelaksana:

b) waktu pelaksanaan; dan

c) kategori keberhasilan.

4. Pelaksanaan Penilaian Keberhasilan

a. penyediaan personel

1) unsur pengawasan dan pengendalian;

2) fungsi evaluasi; dan

3) Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi.

b. seleksi pendidikan

1) Dikbangum

a) unsur pengawasan dan pengendalian;

b) fungsi evaluasi; dan

c) kepala bagian analisa dan evaluasi.

2) Dikbangspes

a) unsur pengawasan dan pengendalian;

b) fungsi evaluasi; dan

- c) kepala bagian analisa dan evaluasi.
 - 3) UDKP
 - a) unsur pengawasan dan pengendalian;
 - b) fungsi evaluasi; dan
 - c) kepala bagian analisa dan evaluasi.
 - 4) penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua kedinasan dengan Sespimmen.
 - a) unsur pengawasan dan pengendalian;
 - b) fungsi evaluasi; dan
 - c) kepala bagian analisa dan evaluasi.
 - 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti.
 - a) unsur pengawasan dan pengendalian;
 - b) fungsi evaluasi; dan
 - c) Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi.
 - c. pendidikan PNS Polri
 - 1) seleksi pendidikan dan pelatihan CPNS Polri
 - a) unsur pengawasan dan pengendalian;
 - b) fungsi evaluasi; dan
 - c) kepala bagian analisa dan evaluasi;
 - 2) seleksi pendidikan dan pelatihan PNS Polri
 - a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
 - (1) unsur pengawasan dan pengendalian;
 - (2) fungsi evaluasi; dan
 - (3) kepala bagian analisa dan evaluasi;
 - b) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
 - (1) unsur pengawasan dan pengendalian;
 - (2) fungsi evaluasi; dan
 - (3) kepala bagian analisa dan evaluasi.
5. Waktu pelaksanaan pengukuran keberhasilan
- a. penyediaan personel
- pengangkatan, penggajian dan penempatan anggota Polri:
- 1) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap akhir pelaksanaan pendidikan pembentukan (Diktuk) Polri; dan
 - 2) untuk tingkat Polda dilaksanakan dengan mengikuti arahan dari Mabes Polri;

b. seleksi pendidikan

1) Dikbangum

- a) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
- b) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi;

2) Dikbangspes/Iptek

- a) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
- b) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi;

3) Ujian Dinas bagi PNS Polri

- a) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
- b) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi;

4) penyetaraan lulusan program pendidikan strata dua kedinasan dengan Sespimmen:

- a) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
- b) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi;

5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti

- a) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
- b) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi;

c. pendidikan PNS Polri

seleksi pendidikan pengembangan dan pelatihan dasar

1) seleksi Dikbangum:

- a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
 - (1) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
 - (2) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi;

- b) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
 - (1) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
 - (2) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi;
 - 2) Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri:
 - a) untuk tingkat Mabes dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi; dan
 - b) untuk tingkat Polda dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan kegiatan seleksi.
6. Kategori nilai keberhasilan
- a. penyediaan personel

didasarkan pada tercapainya pelaksanaan pengangkatan menjadi anggota Polri dan penempatan anggota Polri sesuai target yang ditentukan;
 - b. seleksi pendidikan
 - 1) Dikbangum
 - a) keberhasilan pelaksanaan kegiatan seleksi didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif terhadap capaian sesuai target yang ditentukan; dan
 - b) didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta seleksi;
 - 2) Dikbangspes/Iptek
 - a) keberhasilan pelaksanaan kegiatan seleksi didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif terhadap capaian sesuai target yang ditentukan; dan
 - b) didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta seleksi;
 - 3) ujian dinas bagi PNS Polri
 - a) keberhasilan pelaksanaan kegiatan seleksi didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif terhadap capaian sesuai target yang ditentukan; dan

- b) didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta seleksi;
- 4) penyetaraan lulusan program pendidikan Strata Dua kedinasan dengan Sespimmen:
 - a) keberhasilan pelaksanaan kegiatan seleksi didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif terhadap capaian sesuai target yang ditentukan; dan
 - b) didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta seleksi;
- 5) penyetaraan lulusan program pendidikan strata tiga kedinasan dengan Sespimti.
 - a) keberhasilan pelaksanaan kegiatan seleksi didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif terhadap capaian sesuai target yang ditentukan; dan
 - b) didasarkan pada penilaian kuantitatif dan kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta seleksi;
- 6) nilai akademik
 - nilai akademik pada penilaian 13 komponen sebagai berikut:
 - a) bobot nilai akademik yaitu 5%;
 - b) nilai akademik dikelompokkan dalam beberapa pertimbangan yaitu prestasi pendidikan pembentukan, pendidikan umum, dan pendidikan pengembangan;
 - c) setiap personel dalam penilaian akademik diberikan nilai dasar sebesar 70;
 - d) penilaian akademik merupakan nilai yang statis berdasarkan prestasi akademik dan pendidikan setiap personel, dengan bobot dan indikator sebagai berikut:
 - (1) prestasi pendidikan pembentukan diberikan hanya kepada personel yang masuk dalam

15% peringkat lulusan terbaik pendidikan perwira, dengan penambahan 3 poin;

- (2) pendidikan umum, strata pendidikan dan status pendidikan (dinas dan non dinas) menjadi faktor penentu; dan

NO	PENDIDIKAN UMUM	SKOR
1	2	3
1	Pendidikan S3 Dinas	3
2	Pendidikan S3 Non Dinas	2,5
3	Pendidikan S2 Dinas	2
4	Pendidikan S2 Non Dinas	1,5
5	Pendidikan S1 Dinas	1
6	Pendidikan S1 Non Dinas	0,5

- (3) pendidikan pengembangan, jenis pendidikan pengembangan berdasarkan level manajerial pendidikan sebagai faktor penentu penilaian;

NO	PENDIDIKAN PENGEMBANGAN	SKOR
1	2	3
1	Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Sespimti/Sesko TNI/Lemhannas/PKN Tk. 1)	5
2	Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Sespimmen/Sesko AD,AL,AU/PKN Tk. II)	3
3	Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian dan Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama	1

- e) skor tertinggi dalam penilaian akademik adalah $70+3+3+5=81$, skor ini apabila seorang personel adalah masuk dalam kategori 15 % lulusan terbaik pada saat Diktuk, sudah memiliki gelar S3 dari dinas, dan sudah mengikuti pendidikan staf dan pimpinan tinggi;

c. pendidikan PNS Polri

1) pendidikan dan pelatihan CPNS Polri

- (1) keberhasilan pelaksanaan kegiatan seleksi didasarkan pada penilaian kuantitatif terhadap capaian sesuai yang ditentukan; dan
- (2) keberhasilan pelaksanaan seleksi didasarkan pada penilaian kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan.

contoh formulir penilaian keberhasilan seleksi pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Polri.

SELEKSI PELATIHAN DASAR (LATSAR) CPNS POLRI							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PERENCANAAN	1	GIAT	1	GIAT	100%	
2.	PENGUMUMAN/ KAMPANYE	1	GIAT	1	GIAT	100%	
3.	PENDAFTARAN ONLINE	1	GIAT	1	GIAT	100%	
4.	VERIFIKASI/ PEMERIKSAAN ADMINISTRASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
5.	KELULUSAN ADMINISTRASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
6.	PEMANGGILAN PESERTA LATSAR	1	GIAT	1	GIAT	100%	
7.	PENYERAHAN PESERTA DIDIK	1	GIAT	1	GIAT	100%	
8.	PEMBUATAN LAPORAN DAN ANALISA EVALUASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						100%	
						(BAIK)	

- 2) seleksi pendidikan dan pelatihan PNS Polri
- (1) keberhasilan pelaksanaan kegiatan seleksi didasarkan pada penilaian kuantitatif terhadap capaian sesuai yang ditentukan; dan

(2) keberhasilan pelaksanaan seleksi didasarkan pada penilaian kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan;

contoh formulir penilaian seleksi Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA)

SELEKSI PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PERENCANAAN	1	GIAT	1	GIAT	100%	
2.	PENGUMUMAN/KAMP ANYE	1	GIAT	1	GIAT	100%	
3.	PENDAFTARAN ONLINE	1	GIAT	1	GIAT	100%	
4.	VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
5.	SUMPAH DAN PAKTA INTEGRITAS	1	GIAT	1	GIAT	100%	
6.	PEMERIKSAAN ADMINISTRASI/ REKOMENDASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
7.	PENGUMUMAN/HASIL KELULUSAN ADMINISTRASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
8.	SELEKSI/UJIAN TINGKAT PANDA/SUBPANPUS: a. PRAKTIK KOMPUTER b. PENGETAHUAN ORGANISASI POLRI JUKMINU POLRI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
9.	KELULUSAN UJIAN PRAKTIK KOMPUTER DAN TES AKADEMIK TINGKAT PANDA/SUBPANPUS	1	GIAT	1	GIAT	100%	
10.	SELEKSI/UJIAN AKADEMIK TK. PUSAT: a. BAHASA INGGRIS TES KOMPETENSI MANAJERIAL (TKM)	1	GIAT	1	GIAT	100%	
11.	KELULUSAN AKHIR TINGKAT PUSAT BERDASARKAN KUOTA	1	GIAT	1	GIAT	100%	
12.	PENYERAHAN PESERTA DIDIK	1	GIAT	1	GIAT	100%	
13.	PEMBUATAN LAPORAN DAN ANALISIS EVALUASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						100%	
						(BAIK)	

contoh formulir penilaian seleksi Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas (PKP)

SELEKSI PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1.	PERENCANAAN	1	GIAT	1	GIAT	100%	
2.	PENGUMUMAN/ KAMPANYE	1	GIAT	1	GIAT	100%	
3.	PENDAFTARAN <i>ONLINE</i>	1	GIAT	1	GIAT	100%	
4.	VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
5.	SUMPAH DAN PAKTA INTEGRITAS	1	GIAT	1	GIAT	100%	
6.	PEMERIKSAAN ADMINISTRASI/ REKOMENDASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
7.	KELULUSAN ADMINISTRASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
8.	SELEKSI/UJIAN PRAKTIK KOMPUTER DAN AKADEMIK TINGKAT PANDA/SUBPANPUS: a. PRAKTIK KOMPUTER b. PENGETAHUAN ORGANISASI POLRI JUKMINU POLRI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
9.	KELULUSAN SELEKSI/UJIAN TINGKAT PANDA/SUBPANPUS	1	GIAT	1	GIAT	100%	
10.	KELULUSAN AKHIR TINGKAT PUSAT BERDASARKAN KUOTA	1	GIAT	1	GIAT	100%	
11.	PENYERAHAN PESERTA DIDIK	1	GIAT	1	GIAT	100%	
12.	PEMBUATAN LAPORAN DAN ANALISA EVALUASI	1	GIAT	1	GIAT	100%	
	JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN					100%	
						(BAIK)	

d. kategori nilai akhir sebagai berikut:

- 1) Baik : 81 – 100;
- 2) Cukup : 61 – 80; dan
- 3) Kurang : di bawah 61.

E. Standar Keberhasilan Pembinaan Karier

1. Dasar Pengukuran

a. bagian mutasi:

- 1) merujuk pada jumlah data usulan mutasi personel Polri beserta kelengkapan administrasinya;
- 2) merujuk pada identifikasi talenta, pendataan talenta, penilaian talenta, pembinaan talenta, pengembangan talenta, penugasan talenta beserta kelengkapan adminstrasinya; dan
- 3) merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan dan evaluasi pelaksanaan seleksi.

b. bagian penugasan khusus

dasar pengukuran pelayanan bagian penugasan khusus merujuk pada rencana kerja tahunan, rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan.

c. bagian kepangkatan

dasar pengukuran bagian kepangkatan merujuk pada:

- 1) rencana kerja tahunan SSDM Polri;
- 2) Peraturan Kapolri yang mengatur tentang administrasi kepangkatan Anggota Polri; dan
- 3) Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

d. bagian penilaian kompetensi

dasar pengukuran bagian penilaian kompetensi merujuk pada:

- 1) rencana kerja tahunan SSDM Polri;
- 2) Peraturan Kapolri yang mengatur tentang pelaksanaan *assasment center Polri*; dan
- 3) Peraturan Kemenpan-RB yang mengatur terkait kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara bagi

anggota Polri yang akan melaksanakan penugasan khusus di luar struktur Polri;

e. bagian informasi personel

- 1) merujuk pada Peraturan Kapolri tentang SIPP dan jumlah kelengkapan data personel Polri beserta kelengkapan administrasinya;
- 2) merujuk pada kelengkapan data anggota personel Polri pada kelengkapan data SIPP;
- 3) merujuk pada Peraturan Kapolri tentang Sistem Manajemen Kinerja (SMK);
- 4) merujuk pada SOTK Satker dan Satwil dalam melakukan rekap data personel Polri; dan
- 5) merujuk pada Peraturan Kapolri tentang HTCK di lingkungan Polri.

2. Sasaran Penilaian

a. bagian mutasi

- 1) memuat jumlah sasaran mutasi yang harus dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran;
- 2) memuat jumlah kegiatan manajemen talenta yang harus dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran; dan
- 3) memuat jumlah kegiatan promosi jabatan terbuka yang harus dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

b. bagian penugasan khusus

memuat kegiatan dan sasaran yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dimana setiap penyelenggaraan kegiatan harus didasarkan pada tugas, wewenang, tanggung jawab, target waktu dan uraian tugas masing-masing;

c. bagian kepangkatan

- 1) kenaikan pangkat regular dan pengabdian:
 - a) UKP pengabdian diajukan 6 (enam) bulan sebelum pensiun;

- b) UKP regular ke Kombes Pol sampai dengan IPDA diajukan oleh Kasatker/Kasatwil ke Kapolri 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan kenaikan pangkat.
- 2) Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) dilaksanakan setelah diterbitkannya Keputusan Kapolri tentang pemberian penghargaan;
- 3) Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerta (KPLBA) pemberian pangkat anumerta dilaksanakan sebelum upacara pemakaman;
- 4) Kenaikan Pangkat Kehormatan diberikan kepada pejabat Polri yang menduduki jabatan setingkat Menteri paling lama 3 (tiga) bulan setelah purna tugas;
- 5) pengangkatan dan penggajian siswa lulusan SIP dan PAG
 - a) pemberian petikan Keputusan Presiden RI tentang pengangkatan menjadi Perwira Polri; dan
 - b) Petikan Keputusan Kapolri tentang penggajian.
- d. bagian penilaian kompetensi
sasaran penilaian terhadap kegiatan dan program kerja yang tertuang dalam DIPA RKA-KL serta pencapaian target PNBP pelaksanaan *assessment center* Polri;
- e. bagian informasi personel
 - 1) kelengkapan dan kevalidan data personel Polri secara lengkap dan akurat; dan
 - 2) terpenuhinya seluruh kebutuhan riwayat hidup guna mendukung 13 komponen pada SIPP dalam bentuk data digital pada seluruh personel Polri.

3. Pengukuran Keberhasilan

a. bagian mutasi.

1) pengukuran keberhasilan berdasarkan pelayanan administrasi mutasi dan penempatan:

PELAYANAN ADMINISTRASI MUTASI DAN PENEMPATAN							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	MUTASI PAMENTI	12	GIAT	12	GIAT	100 %	
2.	MUTASI PAMA	12	GIAT	12	GIAT	100 %	
3.	MUTASI BINTARA/TAMTAMA	12	GIAT	12	GIAT	100 %	
4.	MUTASI PNS	12	GIAT	12	GIAT	100 %	
5.	PENEMPATAN SESPIMMEN	1	GIAT	1	GIAT	100 %	
6.	PENEMPATAN S3 STIK	1	GIAT	1	GIAT	100 %	
7.	PENEMPATAN S2 KIK/STIK	2	GIAT	2	GIAT	100 %	
8.	PENEMPATAN SESPIMMA	2	GIAT	2	GIAT	100 %	
9.	PENEMPATAN STIK	3	GIAT	3	GIAT	100 %	
10.	PENEMPATAN SIP	1	GIAT	1	GIAT	100 %	
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						100 %	
						(BAIK)	

2) pengukuran keberhasilan berdasarkan kegiatan manajemen talenta:

PELAKSANAAN KEGIATAN MTP TAHUNAN							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IDENTIFIKASI TALENTA	15	PERSEN	15	PERSEN	100,00	
2.	PENDATAAN TALENTA	15	PERSEN	15	PERSEN	100,00	
3.	PENILAIAN TALENTA	12	GIAT	12	GIAT	100,00	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	PEMBINAAN TALENTA	5	GIAT	5	GIAT	100,00	
5.	PENGEMBANGAN TALENTA	15	PERSEN	15	PERSEN	100,00	
6.	PENUGASAN TALENTA	1	GIAT	1	GIAT	100,00	
	NILAI TOTAL					100,00 (BAIK)	

3) pengukuran keberhasilan berdasarkan promosi jabatan terbuka:

PROMOSI JABATAN TERBUKA							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PENGUMUMAN	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
2.	PENDAFTARAN	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
3.	PEMERIKSAAN ADMINISTRASI	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
4.	UJI KOMPETENSI MANAJERIAL	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
5.	UJI KOMPETENSI BIDANG	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
6.	PENELUSURAN REKAM JEJAK	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
7.	PENENTUAN HASIL	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
	JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN					100,00	
						(BAIK)	

- b. bagian penugasan khusus
- pengukuran keberhasilan penilaian bagian penugasan khusus berdasarkan masing-masing kegiatan yang ada pada Subbag, sebagai berikut:

PENILAIAN KEBERHASILAN BAGIAN PENUGASAN KHUSUS							
NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
SUBBAGDAGRI							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	MEMBUAT SPRIN PENUGASAN UNTUK ANGGOTA POLRI YANG AKAN MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS	229	GIAT	229	GIAT	100%	
2.	MEMBUAT SPRIN PERPANJANGAN UNTUK ANGGOTA POLRI YANG MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS	419	GIAT	419	GIAT	100%	
3.	MEMBUAT SURAT PENGEMBALIAN UNTUK ANGGOTA POLRI YANG TELAH SELESAI MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS	22	GIAT	22	GIAT	100%	
4.	BERKOORDINASI DENGAN KEMENTERIAN/ LEMBAGA/BADAN/K OMISI	14	GIAT	14	GIAT	100%	
5.	MONITORING DAN EVALUASI PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS	1	GIAT	1	GIAT	100%	
6.	MENGKOMPULIR LAPORAN TRIWULAN SELURUH PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS	4	GIAT	4	GIAT	100%	
7	MEMBUAT PETUNJUK DAN ARAHAN KEPADA PERSONEL YANG SEDANG MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS	3	GIAT	3	GIAT	100%	
8.	UPDATE DATA BASE PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS	48	GIAT	48	GIAT	100%	

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	PENGALIHAN JABATAN DAN PENUGASAN	8	GIAT	8	GIAT	100%	
SUBBAG LUGRI							
1.	ADMINISTRASI PENUGASAN DAN PENGHADAPAN KEMBALI FPU	4	GIAT	4	GIAT	100%	
2.	ADMINISTRASI PENUGASAN DAN PENGHADAPAN KEMBALI FPU	4	GIAT	4	GIAT	100%	
3.	ADMINISTRASI PENUGASAN, PERPANJANGAN DAN PENGHADAPAN KEMBALI IPO	6	GIAT	6	GIAT	100%	
4.	ADMINISTRASI PENUGASAN ATPOL, STP, STAF PADA ATPOL, STAF PADA STP, SLO/LO	3	GIAT	3	GIAT	100%	
5.	ADMINISTRASI PENUGASAN BARU DAN PERPANJANGAN SPRIN PENUGASAN SEKPRI DUBES, TENAGA PENGAMAN, DAN STAF NON DIPLOMATIK SERTA <i>PROFESIONAL POST</i>	17	GIAT	17	GIAT	100%	
6.	MENGKOMPULIR LAPORAN TRIWULAN PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PENUGASAN KHUSUS DI LUAR NEGERI	4	GIAT	4	GIAT	100%	
7.	LATKATPUAN PERSONEL PENUGASAN DI LUAR STRUKTUR	1	GIAT	1	GIAT	100%	
8.	<i>UPDATE DATABASE</i> PERSONEL YANG BERTUGAS DI LUAR NEGERI	48	GIAT	48	GIAT	100%	
SUBBAG SELEKSI							
1.	SELEKSI FPU UNAMID	1	GIAT	1	GIAT	100%	
2.	SELEKSI FPU MINUSCA	1	GIAT	1	GIAT	100%	
3.	SELEKSI PENUGASAN KHUSUS ANGGOTA POLRI DI LUAR STRUKTUR POLRI (DAGRI DAN LUGRI)	4	GIAT	4	GIAT	100%	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	LATKATPUAN AJUDAN DAN PAMWAL	1	GIAT	1	GIAT	100%	
SUBBAG DAYA POLWAN							
1.	PENINGKATAN KEMAMPUAN POLWAN	2	GIAT	2	GIAT	100%	
2.	PEMBEKALAN LULUSAN AKPOL, SIPSS, SIP DAN BINTARA POLWAN	3	GIAT	3	GIAT	100%	
3.	TRADISI KENEGARAAN	2	GIAT	2	GIAT	100%	
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						100%	
						(BAIK)	

c. Bagian Kepangkatan

Kategori nilai keberhasilan diukur secara kualitatif oleh pengawasan dan pemeriksaan serta nilai kuantitatif oleh jumlah komplain yaitu:

PENILAIAN DI BIDANG KEPANGKATAN							
NO.	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	UKP REGULER/ PENGABDIAN KE DAN DALAM GOLONGAN PATI	6	GIAT	6	GIAT	100,00	
2.	UKP REGULER/ PENGABDIAN KE IPDA S.D. KOMBES POL	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
3.	UKP REGULER/ PENGABDIAN BINTARA DAN TAMTAMA	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
4.	KPLB/KPLBA	4	GIAT	4	GIAT	100,00	
5.	PENGANGKATAN PERWIRA LULUSAN SIP DAN PAG	2	GIAT	2	GIAT	100,00	

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	KENAIKAN PANGKAT KEHORMATAN	1	GIAT	1	GIAT	100,00	
7.	KENAIKAN PANGKAT REGULER/ PILIHAN PNS POLRI	2	GIAT	2	GIAT	100,00	
	JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN	18	GIAT	18	GIAT	100,00	
						(BAIK)	

- d. bagian penilaian kompetensi
pengukuran keberhasilan penilaian kompetensi berdasarkan
kegiatan *assesment center* sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<i>assesment center</i> jabatan internal	9	GIAT	9	GIAT	100 %	
2.	<i>assessment center</i> dalam rangka seleksi pendidikan (Tes Kemampuan Manajerial)	12	GIAT	12	GIAT	100 %	
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						100 % (BAIK)	

- e. Bagian informasi personel
- Pengukuran keberhasilan penilaian informasi personel berdasarkan kegiatan sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN		CAPAIAN KEGIATAN		NILAI KEBERHASILAN	KET
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengecekan kelengkapan data personel Polri pada aplikasi SIPP	12	GIAT	12	GIAT	100 %	Tiap bulan
2.	Pengecekan SMK Online personel Polri	12	GIAT	12	GIAT	100 %	Tiap bulan
3.	Pencetakan Kartu Tanda Anggota elektronik	12	GIAT	12	GIAT	100 %	Tiap bulan
4.	Menyusun laporan kekuatan personel Polri	4	GIAT	4	GIAT	100 %	Tiap triwulan
5.	Penerbitan NRP bermasalah dan NRP baru	12	GIAT	12	GIAT	100 %	Tiap bulan
JUMLAH NILAI TOTAL KEBERHASILAN						100 % (BAIK)	

- f. kategori nilai akhir sebagai berikut:

- 1) Baik : 81 – 100;
- 2) Cukup : 61 – 80; dan
- 3) Kurang : di bawah 61.

4. pelaksanaan penilaian keberhasilan

- a. bagian mutasi jabatan

penilaian keberhasilan dilaksanakan oleh:

- 1) pejabat pembina; dan
- 2) pejabat pengelola;

penilaian keberhasilan dilaksanakan oleh:

- 1) unsur pengawasan dan pengendalian;
- 2) fungsi evaluasi; dan
- 3) Kepala Bagian;

b. bagian penugasan khusus.

dilaksanakan oleh unsur pengawasan dan pengendalian melalui pengawasan dan pemeriksaan secara berkala dan berkelanjutan;

c. bagian pangkat

penilaian keberhasilan dilaksanakan oleh:

- 1) pejabat pembina; dan
- 2) pejabat pengelola;

penilaian keberhasilan dilaksanakan oleh:

- 1) unsur pengawasan dan pengendalian;
- 2) fungsi evaluasi; dan
- 3) Kepala Bagian.

d. bagian penilaian kompetensi

dilaksanakan oleh fungsi monitor dan evaluasi.

e. bagian informasi personel

- 1) penilaian keberhasilan pelaksanaan SIPP, pelaksanaan laporan kekuatan personel Polri, pelaksanaan penerbitan Nomer Register Pokok dan pelaksanaan kartu tanda anggota elektronik dilaksanakan oleh:

- a) pejabat pembina; dan
- b) pejabat pengelola;

- 2) penilaian keberhasilan pelaksanaan sistem manajemen kinerja dilaksanakan oleh:

- a) pejabat penilai;
- b) rekan kerja; dan
- c) anggota yang dinilai.

5. Waktu Pelaksanaan Pengukuran Keberhasilan

a. bagian mutasi

pengukuran dilaksanakan berdasarkan setiap catur wulan pada setiap akhir tahun berjalan.

- 1) untuk tingkat Mabes dilaksanakan 2 (dua) kali per tahun; dan

- 2) untuk tingkat Polda dilaksanakan 2 (dua) kali per tahun.
- b. bagian penugasan khusus
pelaksanaan pengukuran keberhasilan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, sesuai dengan tahapan manajemen yang telah ditentukan, yaitu pengawasan dan pemeriksaan pada tahap I (perencanaan dan pengorganisasian) dan tahap II (pelaksanaan dan pengendalian);
- c. bagian pangkat
pengukuran keberhasilan dilaksanakan triwulan, semester dan tahunan.
- d. bagian penilaian kompetensi;
 - 1) untuk tingkat Mabes dilaksanakan 1 (satu) kali setahun; dan
 - 2) untuk tingkat Polda dilaksanakan 1 (satu) kali setahun;
- e. bagian informasi personel.
 - 1) pengukuran dilaksanakan saat permohonan perlengkapan data dari masing-masing personel Polri;
 - 2) dilaksanakan setiap pengajuan dari operator Satker dan Satwil;
 - 3) untuk faktor generik dilakukan penilaian 6 (enam) bulan sekali dan untuk faktor spesifik dilakukan penilaian 3 (tiga) bulan sekali; dan
 - 4) waktu pelaksanaan dilakukan penerbitan Nomor Register Pokok untuk calon personel Polri dan bagi personel Polri yang memiliki Nomor Register Pokok yang bermasalah.
6. Kategori Nilai Keberhasilan
 - a. bagian mutasi
kategori nilai keberhasilan bagian mutasi didasarkan pada penilaian kuantitatif sesuai target yang ditentukan, yaitu:
 - 1) berdasarkan pada penilaian kuantitatif sesuai target yang ditentukan;

- 2) berdasarkan pada penilaian kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta;
 - 3) berdasarkan pada penilaian kuantitatif sesuai target yang ditentukan; dan
 - 4) berdasarkan pada penilaian kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta seleksi.
- b. bagian penugasan khusus
- kategori nilai keberhasilan bagian penugasan khusus didasarkan pada:
- 1) keberhasilan dalam menugaskan anggota Polri di luar struktur Polri didasarkan pada meningkatnya jumlah anggota Polri yang melaksanakan penugasan di luar struktur serta meningkatnya permintaan dari instansi/organisasi di luar struktur Polri;
 - 2) keberhasilan pelaksanaan penyediaan anggota Polri yang bertugas di luar struktur didasarkan pada penilaian berapa penugasan yang disetujui maupun yang ditolak terhadap capaian sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan;
 - 3) perbandingan dari tingkat anggota yang bekerja lebih dari 2 (dua) tahun di luar struktur Polri lebih besar daripada anggota yang kurang 2 (dua) tahun bertugas di luar struktur Polri; dan
 - 4) keberhasilan pemberdayaan Polwan didasarkan pada meningkatnya prestasi dan daya saing Polwan;
- c. bagian pangkat
- kategori nilai keberhasilan bagian kepangkatan didasarkan pada penilaian kuantitatif sesuai target yang ditentukan, yaitu:
- 1) berdasarkan pada penilaian kuantitatif sesuai target yang ditentukan;
 - 2) berdasarkan pada penilaian kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta UKP;
 - 3) berdasarkan pada penilaian kuantitatif sesuai target yang ditentukan; dan

- 4) berdasarkan pada penilaian kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan peserta UKP.
- d. bagian penilaian kompetensi.

kategori nilai keberhasilan bagian penilaian kompetensi didasarkan pada:

- 1) penilaian kuantitatif sesuai target yang ditentukan; dan
 - 2) penilaian kualitatif berdasarkan observasi dan survei kepuasan asesi;
- e. bagian informasi personel.

kategori nilai keberhasilan bagian informasi personel didasarkan pada:

- 1) keberhasilan berdasarkan terintegrasinya seluruh aplikasi Polri pada SIPP;
- 2) keberhasilan berdasarkan tercetaknya data digital sesuai data permintaan pada SIPP untuk seluruh personel Polri; dan
- 3) terpenuhinya DSP Polri dengan SOTK Satker dan Satwil dari hasil perekapan data personel Polri secara lengkap dan valid secara sistem.

7. Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK)

- a. penilaian kinerja Pegawai Negeri pada Polri dalam nilai utama pada penilaian 13 komponen, sebagai berikut:
 - 1) Sistem Manajemen Kinerja (SMK) dengan bobot 50%;
 - 2) penilaian kinerja bagi anggota Polri mengacu pada standar penilaian SMK *online* sebagai berikut:

$$FS = KK (80\%) + TT (20\%)$$

$$FG = PKA (80\%) + Penghargaan (20\%) - Hukuman$$

$$\text{Nilai Akhir} = FS (60\%) + FG (40\%)$$

Keterangan:

KK = Kontrak Kerja

TT = Tugas Tambahan

FS = Faktor Spesifik

PKA = Penilaian Kinerja Anggota

FG = Faktor Generik

- 3) Kategori Nilai Akhir sebagai berikut:
 - a) Sangat Baik: 81 – 100;
 - b) Baik : 71 – 80;
 - c) Cukup : 61 – 70; dan
 - d) Kurang : di bawah 60;
- b. penilaian kinerja bagi PNS Polri menggunakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan.

IV. SISTEM, MANAJEMEN DAN STANDAR KEBERHASILAN PADA CATATAN PERSONEL DAN KESEHATAN

Penilaian 13 komponen terhadap catatan personel dan kesehatan dalam Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan SDM, mengacu pada:

- A. Catatan Personel yang dikeluarkan oleh fungsi Propam Polri, sebagai Nilai Utama pada penilaian 13 komponen dengan bobot 25%; dan
- B. Kesehatan Personel yang dilaksanakan oleh fungsi Kedokteran dan Kesehatan Polri bagi personel yang berada dalam lingkup organisasi, sebagai Nilai Pendukung pada penilaian 13 komponen dengan bobot 5%.

V. SISTEM, MANAJEMEN DAN STANDAR KEBERHASILAN UNTUK PENUGASAN OPERASI KEPOLISIAN, PENUGASAN KHUSUS, SEKOLAH LUAR NEGERI, INTELIJEN KHUSUS (INTELSUS) DAN PENYANDANG DISABILITAS FISIK

- A. Penugasan Operasi Kepolisian

penugasan personel kepolisian dalam operasi dan/atau satuan tugas dan personel BKO dengan waktu yang lebih dari 6 (enam) bulan, dengan:

 1. Penilaian Komponen Utama
 - a. penilaian SMK dilakukan oleh pejabat penilai (*user*) pada Satker penugasan dan diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Satker/Satwil asal;

- b. penilaian Penelitian Personel (Litpers) dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi Propam pada Satker/Satwil asal.

2. Penilaian Komponen Pendukung

- a. penilaian Kesehatan dan Jasmani dapat dilaksanakan dengan kesepakatan antara Satker/Satwil asal dengan tim pemeriksa Satker penugasan;
- b. penilaian Rohani, Psikologi dan Akademik dapat dilaksanakan oleh pejabat pengemban fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Satker/Satwil asal.

B. Penugasan Khusus

1. Penugasan Dalam Negeri

Penugasan personel kepolisian di luar lingkup organisasi yang berada di dalam negeri mencakup:

- a. penilaian Komponen Utama
 - 1) penilaian SMK dilakukan oleh pejabat penilai (*user*) pada instansi penugasan dan diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal; dan
 - 2) penilaian Penelitian Personel (Litpers) dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi Propam pada Satker/Satwil asal;
- b. penilaian Komponen Pendukung yang meliputi Penilaian Kesehatan, Jasmani, Rohani, Psikologi dan Akademik dapat dilaksanakan oleh pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal.

2. Penugasan Luar Negeri

penugasan personel kepolisian di luar lingkup organisasi yang berada di luar negeri mencakup:

- a. penilaian Komponen Utama
 - 1) penilaian SMK dilakukan oleh pejabat penilai (*user*) pada instansi penugasan dan diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal; dan
 - 2) penilaian Penelitian Personel (Litpers) dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi Propam pada Satker/Satwil asal;

b. penilaian Komponen Pendukung

1) penilaian Kesehatan dilakukan terhadap:

- a) penugasan khusus kelompok (contoh: FPU) dilakukan menggunakan fasilitas kesehatan di wilayah penugasan atas sepengetahuan pejabat penilai (*user*) atau merujuk pada hasil pemeriksaan kesehatan terakhir dan diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal; dan
- b) penugasan khusus perorangan (contoh: SLO/LO/IPO/Staf teknis) dilakukan secara mandiri menggunakan fasilitas kesehatan di wilayah penugasan atas sepengetahuan pejabat penilai (*user*) atau dilakukan pada saat cuti ke Indonesia di Satker/Satwil manapun dengan membawa surat perintah penugasan kemudian diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal;

2) penilaian Jasmani dilakukan terhadap:

- a) penugasan khusus kelompok (contoh: FPU) oleh pejabat pengemban fungsi SDM satuan tugas dan dilaporkan ke SSDM Polri serta ditembuskan ke Divhubinter Polri dan Satker/Satwil asal; dan
- b) penugasan khusus perorangan (contoh: SLO/LO/IPO/Staf teknis) dilakukan secara mandiri menggunakan aplikasi pendukung dan rekaman video sebagai bukti pelaksanaan dengan pengawasan oleh pejabat penilai (*user*) pada instansi penugasan, atau dilakukan pada saat cuti ke Indonesia di Satker/Satwil manapun dengan membawa surat perintah penugasan dan dilaporkan ke SSDM Polri serta ditembuskan ke Divhubinter Polri dan Satker/Satwil asal;

- 3) Rohani, Psikologi dan Akademik dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal.

C. Sekolah Luar Negeri

Pegawai Negeri pada Polri yang sedang melaksanakan sekolah luar negeri dengan jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan:

1. penilaian Komponen Utama
 - a. penilaian SMK dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker yang membuat surat penghadapan sekolah; dan
 - b. penilaian Penelitian Personel (Litpers) dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi Propam pada Satker/Satwil yang bersangkutan;
2. penilaian Komponen Pendukung
 - a. Jasmani dilakukan secara mandiri menggunakan aplikasi pendukung dan rekaman video sebagai bukti pelaksanaan atau dilakukan pada saat cuti ke Indonesia di Satker/Satwil manapun dengan membawa surat perintah sekolah kemudian diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal;
 - b. Kesehatan dilakukan menggunakan fasilitas kesehatan di wilayah sekolah atau di rumah sakit umum setempat atau dilakukan pada saat cuti ke Indonesia di Satker/Satwil manapun dengan membawa surat perintah sekolah kemudian diserahkan kepada pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil asal; dan
 - c. Rohani, Psikologi dan Akademik dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil yang bersangkutan.

D. Intelijen Khusus

1. penilaian Komponen Utama yang meliputi SMK dan Penelitian Personel (Litpers) menggunakan penilaian dari satuan pengguna personel (Intelijen); dan
2. penilaian Komponen Pendukung yang meliputi Kesehatan, Jasmani, Rohani, Psikologi dan Akademik dapat dilaksanakan dalam hal tertentu dengan kesepakatan antara Satker Intelijen (yang di koordinir oleh fungsi SDM Intelijen) dan pemeriksa

(tim kesehatan, jasmani, rohani, psikologi dan akademik) dengan jadwal dan lokasi tertentu.

E. Penyandang Disabilitas Fisik

1. penilaian Komponen Utama:
 - a. penilaian SMK dilakukan oleh pejabat penilai (*user*) pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil yang bersangkutan; dan
 - b. penilaian Penelitian Personel (Litpers) dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi Propam pada Satker/Satwil yang bersangkutan;
2. penilaian Komponen Pendukung
 - a. Jasmani dan Kesehatan terhadap Pegawai Negeri pada Polri penyandang disabilitas fisik dalam pelaksanaan tugas dengan dilengkapi bukti pendukung dapat menggunakan pengecualian/toleransi, atas persetujuan pimpinan; dan
 - b. Rohani, Psikologi dan Akademik dilakukan oleh pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker/Satwil yang bersangkutan.

VI. PENUTUP

Demikian lampiran Naskah Peraturan Kapolri tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Berkeunggulan disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2020

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

IDHAM AZIS