



BUKU STANDAR PELAYANAN

BAGBINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL





**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN UDKP TK I DAN TK II
BIRO SDM POLDA SULSEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Kapolri Nopol: 14 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tingkat I dan Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5 Peraturan Kapolri Nomor 7 tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Tingkat II Pegawai Negeri Sipil Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 7 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 2/SE/XII/2016 tanggal 5 Desember 2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), Presentasi Peningkatan Pendidikan, Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 8 Surat Telegram Kapolri Nomor: ST/868/III/KEP./2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Antisipasi Perkembangan Pandemi <i>Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</i>.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai Negeri Sipil Polri berpangkat pengatur tingkat I golongan II/d (UDKP TK I); 2 Pegawai Negeri Sipil Polri berpangkat Penata tingkat I golongan III/d (UDKP TK II);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3 dengan MDDP pada tanggal 1 Oktober 2020 minimal 2 (dua) tahun atau 1 (satu) Tahun 10 (sepuluh) bulan bagi PNS Polri yang sedang menduduki jabatan struktural/fungsional golongan ruang IV/a;</p> <p>4 memiliki ijazah minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>5 PNS Polri minimal berpangkat Penata Golongan III C sedang menduduki jabatan eselon IV atau eselon III;</p> <p>6 pendidikan umum minimal S1/D4 terakreditasi;</p> <p>7 usia tidak dibatasi selama PNS tersebut masih dapat diusulkan kenaikan Pangkatnya;</p>
3	PROSEDUR	<p>1 Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II Keajaaran;</p> <p>2 Membuat Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah;</p> <p>3 Membuat Surat Ke BKN perihal permintaan nama-nama untuk di jadikan Panitia Pelaksanaan UDKP Tk I dan Tk II;</p> <p>4 Membuat Keputusan Kapolda tentang Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II;</p> <p>5 Membuat Surat Perintah Kapolda Sulsel tentang Pelaksanaan UDKP TK I dan TK II;</p> <p>6 Membuat Surat Tugas sebagai Panitia dari BKN Ujian Akademik Computer Asisted Test (CAT) BKN dalam kegiatan UDKP Tk I dan Tk II;</p> <p>7 Melaksanakan Pakta Integritas dan pengambilan sumpah peserta dan panitia Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I dan Tk II;</p> <p>8 Membuat Renlakgiat Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I dan Tk II;</p> <p>9 Membuat TOR dan RAB Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I dan Tk II;</p> <p>10 Membuat Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak setiap Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I dan Tk II;</p> <p>11 Membuat Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I dan Tk II;</p> <p>12 Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I dan Tk II;</p>
4	WAKTU PELAYANAN	: 2 bulan
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	PRODUK LAYANAN	1 melaksanakan pemeriksaan Administrasi kepada Peserta Seleksi ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP)
		2 melaksanakan pemeriksaan penilaian Verifikasi 13 Komponen untuk mengikuti seleksi berikutnya;
		3 Pelaksanaan Ujian Akademik berdasarkan Kouta dan Rangka Verifikasi 13 Komponen.
7	SARANA DAN PRASARANA	1 1 unit Komputer yang dipergunakan untuk proses pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I dan Tk II;
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: diharapkan peserta Seleksi dapat mengikuti kegiatan seleksi dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panda/Panpus;
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Irwasda dan Kabidpropam Polda Sulsel
10	PENANGANGAN PENGADUAN	: menerima saran dan masukan dari para peserta dan panitia sebagai acuan agar dalam tahap seleksi selanjutnya lebih baik
11	JUMLAH PELAKSANA	: 4 orang Personel Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM Polda Sulsel
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: Tetap menjaga Kerahasiaan (dokumen) Setiap tahapan Seleksi;
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: terlebih dahulu melakukan koordinasi internal Polda dan mabes Polri demi Kelancaran, Kerahasiaan ,ketepatan waktu dan Jadwal Pelaksanaan Seleksi.

1. STANDAR PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2016 tanggal 26 Juni 2016 tentang Administrasi Kenaikan Pangkat Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan kenaikan pangkat dari Kasatker 2. Diproses pada aplikasi E-UKP 3. Dokumen administrasi UKP 4. SKHP dan/atau SKBPMPH 5. Nilai SMK kategori minimal Baik (min. Nilai 71)
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	Alur proses pelayanan (lampiran I)
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana dan prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet / Internet; 3. ATK.
8.	Kompetensi pelaksana	Telah mengikuti pelatihan aplikasi E-UKP
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, pengaduan, sarana dan masukan	08124272530
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Timeline UKP yang telah ditentukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data personel yang sedang di usulkan kenaikan pangkat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan tiap periode kenaikan pangkat

Prosedur penyelenggaraan Usulan Kenaikan Pangkat Polri (lampiran I)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG PANGKAT	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU (MNT)	OUTPUT
1	Pengusulan UKP dari Kasatker / Kasatwil							Surat Usulan dari Kasatker dan melalui aplikasi E-UKP		Surat usulan
2	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan kenaikan pangkat dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar							Surat Usulan dari Kasatker	30	Disposisi
3	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti usulan kenaikan pangkat dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagpangkat							Surat Usulan dari Kasatker	30	Disposisi
4	Menerima, membaca, memahami, memeriksa dan memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas digital pada aplikasi E-UKP							Surat Usulan dan Kasatker dan berkas digital pada aplikasi E-UKP	4000	Database personel yang UKP dalam aplikasi E-UKP
5	Melaksanakan pra-sidang DPK dalam rangka membahas rencana Usulan Kenaikan Pangkat personel Polri							Ren Nominatif personel yang MS dan TMS administrasi	240	Ren UKP
6	Melaksanakan Ujian Beladiri Polri bagi Pama, Bintara dan Tamtama dalam rangka UKP							Surat Telegram pelaksanaan ujian beladiri, Surat Perintah dan administrasi beladiri	3000	Hasil ujian beladiri Polri bagi personel yang UKP
7	Melaksanakan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) membahas rencana usulan kenaikan pangkat							Daftar Nominatif personel yang MS dan TMS administrasi	120	Berita acara hasil sidang DPK
8	Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat surat Kapolda Sulsei tentang usulan kenaikan pangkat ke Mabes Polri dan memproses usulan melalui Aplikasi E-UKP							Surat usulan dan daftar nominatif UKP untuk diajukan ke Kapolda Sulsei	180	Usulan Kenaikan pangkat di kirim ke Mabes Polri dan usulan diproses melalui aplikasi E-UKP



9	Membuat Keputusan Kapolda (Konsederal) tentang kenaikan pangkat bagi Bintara dan Tamtama yang telah mendapat persetujuan dan Mabes Polri					Surat persetujuan kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama dari Mabes Polri	180	Keputusan Kapolda tentang Kenaikan Pangkat Brigadir / Tamtama
10	Membuat Surat Telegram Kenaikan pangkat Perwira, Bintara dan Tamtama selanjutnya didistribusi ke satker / satwil jajaran					Keputusan Kapolda tentang kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama dan Surat Telegram kenaikan pangkat Perwira dari Mabes Polri	240	Surat Kapolda Sulsel tentang Kenaikan pangkat Perwira, Bintara dan Tamtama
11	Melaksanakan Upacara Korps raport kenaikan pangkat Personel Polda Sulsel					Renup Korps Raport Kenaikan Pangkat	120	Upacara Korps Raport kenaikan pangkat

Makassar, 1 Maret 2021
 KEPALA BIRO SDM POLDA SULSEL

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


2. STANDAR PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS; 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2002.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Usulan kenaikan pangkat dari Kasatker 2. Syarat administrasi UKP 3. SKHP 4. Nilai PPK kategori Baik (min. Nilai 76)
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	Alur proses pelayanan (lampiran II)
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana dan prasarana : 1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet / Internet; 3. ATK.
8.	Kompetensi pelaksana	Mampu menjalankan aplikasi SAPK-BKN
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penganganan, pengaduan, sarana dan masukan	08124272530
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Timeline UKP yang telah ditentukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data personel yang sedang di usulkan kenaikan pangkat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan tiap periode kenaikan pangkat

Prosedur penyelenggaraan Usulan Kenaikan Pangkat PNS Polri (lampiran II)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG PANGKAT	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU (MNT)	OUTPUT
1	Pengusulan UKP dan Kasatker / Kasatwil	<input type="text"/>	→					Surat usulan dari Kasatker dan berkas UKP		Surat Usulan
2	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti usulan kenaikan pangkat dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar	<input type="text"/>	→					Surat Usulan dan berkas UKP	30	Disposisi
3	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti usulan kenaikan pangkat dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagpangkat	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→			Surat Usulan dan berkas UKP	30	Disposisi
4	Menerima, membaca, memahami, memeriksa berkas administrasi, memverifikasi serta meregister UKP PNS Polri	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>		Surat Usulan dan berkas UKP	750	Database UKP
5	Melaksanakan pra-sidang DPK dalam rangka membahas rencana Usulan Kenaikan Pangkat PNS Polri	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	Ren Nominatif personel yang MS dan TMS administrasi	60	Ren UKP
6	Melaksanakan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK) membahas rencana UKP PNS Polri	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	Daftar Nominatif personel yang MS dan TMS	90	Berita acara hasil sidang DPK
7	Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat surat usulan kenaikan pangkat PNS Polri ke Mabes Polri (Gol III dan IV) dan ke BKN Makassar (Gol I dan II)	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	Daftar Nominatif dan berkas UKP	180	Surat Usulan Kenaikan pangkat ke Mabes Polri
8	Membuat Renkep Kapolda (Konsederat) tentang kenaikan pangkat bagi golongan I dan II yang telah mendapat persetujuan dari BKN Makassar	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	→	Nota Dinas Persetujuan Kenaikan pangkat dari BKN bagi golongan I dan II	180	Keputusan Kapolda tentang Kenaikan Pangkat PNS Polri golongan I dan II

9	Membuat Surat Telegram Kenaikan pangkat Golongan I, II, III dan IV selanjutnya didistribusi ke satker / satwil jajaran					Keputusan Kapolda tentang kenaikan pangkat PNS Polri Gol I dan II serta Surat Telegram kenaikan Pangkat Gol III dan IV dari Kapolri	240	Surat Telegram Kenaikan Pangkat Gol I, II, III dan IV
10	Pelaksanaan Korps Report kenaikan pangkat personel PNS Polri Polda Sulsel					Renup Korps Report Kenaikan pangkat	120	Upacara Korps Raport kenaikan pangkat

Makassar, Maret 2021
 KEPALA BIRO SDM POLDA SULSEL



1. STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN PESERTA ASSESSMENT CENTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Assessment Center Polri; 4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Assessment Center di lingkungan Polri. 5. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Instansi/Lembaga Di Bidang Assessment Center.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup (DRH) Assesse; 2. Sprin Assesse; 3. Usulan dari Satker.
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Assessment Center yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda. 2. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penyelenggaraan Assessment Center Polri sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penyelenggaraan Assessment Center Polri baik di tingkat Mabes Polri maupun Polda.

		<p>3. Pengertian</p> <p>3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;</p> <p>3.2. Assessment Center adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Assessor;</p> <p>4. Ketentuan Umum</p> <p>4.1. Prosedur penyelenggaraan Assessment Center menjadi tugas dan tanggung jawab Kasubbagrenprog, Kasubbagkompten, dan Kasubbagmonev Bagpenkompten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kasubbagmutjab Bagbinkar Ro SDM untuk tingkat Polda;</p> <p>4.2. Penyelenggaraan Assessment Center meliputi kegiatan perencanaan yang dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Assessment Center, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Assessment Center.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Hanya dikenakan tariff pada Assessment center PNBP terhadap instansi / lembaga Pemerintah
6.	Produk pelayanan	LHU (Laporan Hasil Uji)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kegiatan; 2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016 3. Komputer/Printer; 4. ATK. 5. Jam dinding; 6. Papan tulis; 7. Bahan pendukung test; 8. Tempat sampah. <p>PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang CAT; 2. Ruang LGD; 3. Ruang Wawancara;

		4. Ruang rapat; 5. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	Assessor Polri
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, pengaduan, sarana dan masukan	1. Kopol Muhtar Hp. 081349084126; 2. Iptu Muh. Alias Hp. 085200091111; 3. Briptu Tri Wulandari Winda Hp. 085299494530; 4. Bripta Rizal Permana Hp. 082292153198.
11.	Jumlah pelaksana	70 orang petugas administrator/operator
12.	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil Assessment Center
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan per periode

PELAKSANA													
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	4	5	6	7	8	9	10	11	12	MUTU BAKU	
												KONSEPTOR/ KASUBBAG/PAUR SUBBAG POLDA	ASSESSOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Pokir/Baghankar Ro SDM Polda											
		4. Satker Maider Pohi dan kewilayahan/Polda mengirimkan surat Kasatker/Kapolda kepada As SDM u.p Karo Binkar perihal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi											
		5. Bagperkompeten Robinkar SSDM Pohi/ Subbagkompeten Polda Mengkomputr, merkeap dan memverifikasi usulan dari Poldar/Satker											
		6. membuat dan mengirimkan surat As SDM Kapori/ Karo SDM Polda kepada Kadpropam Pohi/ Kadpropam Polda untuk meminta data SKHP terhadap calon asese yang memenuhi persyaratan administratif.											

PELAKSANA

MUTU BAKU

DIV
PROPAM
POLRI

Daftar nama
calon peserta

2 mgs

SURAT
BIASA

Daftar nama
calon peserta

1 mgs


FORMAT/
DATA
VERIFI KASI

Daftar nama
calon peserta

2 mgs

SURAT
BIASA/
NOTA
DINAS

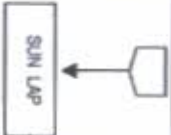
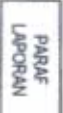



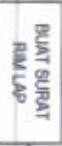
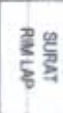
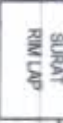

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		OUTPUT	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		7. Menerima dan mengirimkan Surat Telegram Kaport/ Kapoda tentang pamanngilan												
		8. bertindak personal yang memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi sesuai jadwal yang telah ditentukan dan undangan rapat assessor												
		9. Melaksanakan rapat Assessor untuk membahas profil kompetensi, karnas kompetensi dan menentukan nfe yang dipersekrakan												
				1. Paparan 2. Absensi 3. Notulen	3 jam	RS								


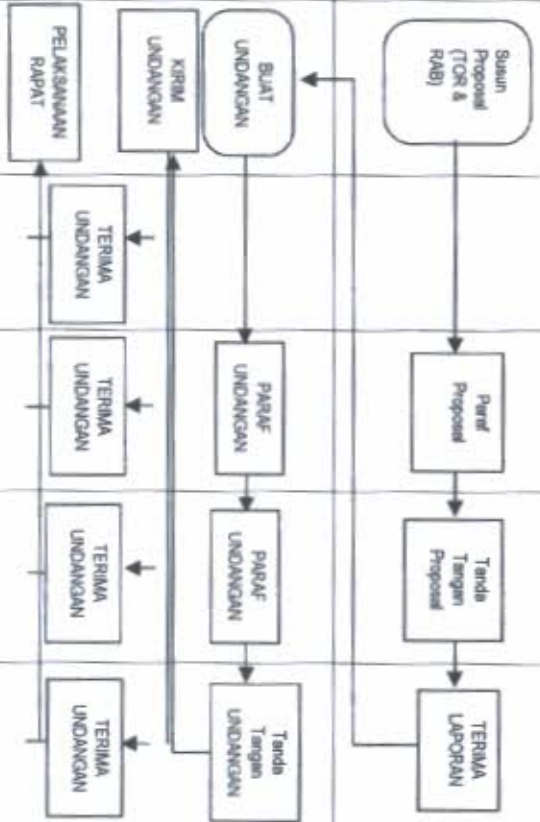
PELAKSANA										MUTU BAKU			
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	KONSEPTOR/ KASUBBAG PAJAR SUBBAG POLDA	ASSESSOR	KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG KOMPETEN	KARO BINKAR/ KABAG BINKAR	AS SDM KAPOLRI/ KARO SDM	KAPOLRI/ KAPOLDA	PENGEMBANG FUNGSI SDM SATKER	SATKER/ INSTANSI LUAR POLRI	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	10. Melaksanakan uji kompetensi	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
											<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi Peserta dan Assessor 2. Pagaran sosialisasi 3. Form penduan Sosialiasi 4. Form penduan In Trey 5. Form penduan Pakornah 6. Form penduan GAMES 7. Form penduan WWCR/BEI 8. pembagian kelompok Assesse 9. pemberian kelompok Assessor 10. RH Asesse 11. Form penilaian 12. LC LGD dan LC WWCR/BEI 13. Hasil psiko-metri 14. Form hasil 	3 hari	Berkas dan laporan hasil uji kompetensi

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
			KONSEPTOR/ KASUBBAG PALUR SUBBAG POLDA	ASSESSOR	KABAG PEKONKOPETEN/ KABAG KOMPETEN	KARO BINKAR/ KABAG BINKAR	AS SDM KAPOLRI/ KARO SDM	KAPOLRI/ KAPOLDA	PENGEMBAN FUNGSI SDM SATKER	SATKER/ INSTANSI LUAR POLRI	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
11		Menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi									1. Berkas-berkas hasil uji kompetensi yang sudah di integrasi dalam raport assessor	3 hari	1 laporan	
12		Membuat dan mengirimkan Nota Dinas Karo Binkar /Karo SDM Pddas kepada As SDM Kapoldr/ Kapolda perihal laporan hasil uji kompetensi									1 (setu) bendel berkas laporan	2 hari	1 ND	
13		Membuat dan mengirimkan surat As SDM Kapoldr kepada penguasa (DIPA SATKER LAIN) perihal laporan hasil uji kompetensi									1 (setu) bendel berkas laporan	2 hari	1 LAP	
14		Pemberian feedback hasil uji kompetensi									Berkas hasil uji kompetensi masing-	3 hari	Feedback	

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	2	3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
		3. Membuat surat kearah pembertahabuan swet ka Indansi pengguna bidang peryuratan dan permohonan daftar nama calon peserta Assesment Center teriak personal yang akan diusakan untuk melaksanakan uji kompetensi.														
		4. Instansi pengguna menghrkan surat kepada Kspdr u.p As SDM perhal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi											2 mgg	SURAT BIASA/NOTA DINAS		
		5. Bagek/kompeten Robitkr SSDM Pdn Mengkomputr, matakp dan mianverifikas usulan											1 mgg	FORMAT/DATA VERIFI KASI		

PELAKSANA										MUTU BAKU			
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	KONSEPTOR/ KALIBRASI/PILIR SUBBAG POLDA	ASSESSOR	KABAG PENKOMPETEN KASUBBAG KOMPETEN	KARO BINUKAR/ KABAG BINUKAR	AS SDM KAPOLRI/ KARO SDM	KAPOLRI/ KAPOLDA	PENGEMBAN FUNGSI SDM SATKER	SATKER/ INSTANSI/ LUAR POLRI	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3 6. Mada: simulas uji kompetensi	4 <pre> graph TD A[KAPOLRI REKAP VERIFIKASI] --> B[PELAKS] B --> C[] </pre>	5	6	7	8	9	10	11	12 1. Sebelumny a agar meringk: Form RH 2. Absensi 3. Absensi 4. Absensi 5. Absensi 6. Absensi 7. Absensi 8. Absensi 9. Absensi 10. Absensi 11. Absensi 12. Absensi 13. Absensi 14. Absensi	13 3 hari	14 Berkes dan laporan hasil uji kompe- tensi

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
			KONSEPTOR/ KASUBBAG/PAUR SUBBAG POLDA	ASSESSOR	KABAG PENKABKOTEM/ KASUBBAG KOMPETEN	KARO BINAKAR/ KABAG BINAKAR	AS SDA KAPOLRI/ KARO SDA	KAPOLRI/ KAPOLDA	PENJEMBARAN FUNGSI SDA SATKER	SATKER/ INSTANSI LUAR POLRI	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		7. Menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi												
		8. Membuat dan menyerahkan surat Kspost kepada instansi pengguna												
											1. Berklas- berklas hasil uji kompeten si yang sudah di integrasi dalam rapor assessor	1 (satu) bendel Berklas laporan	3 hari	1 laporan
											2. Laporan singkat profil masing- masing individu		2 hari	1 Surat

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
			KONSEPTOR/ KASUBBAG PALU SUBBAG POLDA	ASSESSOR	KABAG PENKOMPETEN KASUBBAG KOMPETEN	KARO BIKAR/ KABAG BIKAR	AS SOK KAPOLRU KARO SOK	KAPOLRU KAPOLDA	PENGEMBAN FUNGSI SOK SATKER	SATKER/ INSTANSI LUAR POLRI	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3 perhal laporan hasil uji kompetensi	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		9. Pemberian feedback hasil uji kompetensi kepada Assesee melalui: Tatap muka telepon/wh- video call									Berkes hasil uji kompetensi masing- masing asesee	3 hari	Feedback
3	ULI KOMPETENSI DALAM RANGKA SELEKSI PENDIDIKAN (TES KEMAMPUAN MAKAMERIAL)	1. Menyusun Proposal kegiatan 2. Membuat/men revisi penyusunan tools									Proposal (TOR & RAB)	3 hari	Proposal kegiatan
											Kelompok undangan Laporan hasil rapat	1 hari	Undangan Penerbitan, profil kompetensi & RS

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2	3	KONSEPTOR/ KASUBBAG PAJAK SUBBAG POLDA	ASSESSOR	KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG KOMPETEN	KARO BINKAR/ KABAG BINKAR	AS SDM KAPOLRI/ KARO SDM	KAPOLRI/ KAPOLDA	PENGEMBAN FUNGSI SDM SATYER	SATYER/ INSTANSI LUAR POLRI	KELENG KAPIN	WAKTU	OUTPUT	
		9. Laporan pelaksanaan kegiatan	Polisair-nan				Menertma Laporan				Berikan hasil yg kompetens	5 hari	Laporan hasil di kompe- bersi	



IKELMUTYUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMSARIS BESAR POLSI NRP 68080524

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDA SULSEL

2. STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN PESERTA ASSESSMENT CENTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Assessment Center Polri; 4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Assessment Center di lingkungan Polri. 5. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Instansi/Lembaga Di Bidang Assessment Center.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup (DRH) Assesse; 2. Sprin Assesse.
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur penentuan klasifikasi <i>Assessment Center</i> yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda. 2. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penentuan klasifikasi <i>Assessment Center</i> Polri (sederhana/sedang/kompleks) sehingga langkah-langkah yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan baik. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penentuan klasifikasi <i>Assessment Center</i> Polri baik di tingkat Mabes Polri maupun Polda.

		<p>3. Pengertian</p> <p>3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;</p> <p>3.2. <i>Assessment Center</i> adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Assessor;</p> <p>4. Ketentuan Umum</p> <p>4.1. Prosedur penentuan klasifikasi <i>Assessment Center</i> menjadi tugas dan tanggung jawab Kasubbagrenprog, Kasubbagkompten, dan Kasubbagmonev Bagpenkompten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kasubbagmutjab Bagbinkar Ro SDM untuk tingkat Polda;</p> <p>4.2. Penentuan klasifikasi <i>Assessment Center</i> meliputi dilakukan melalui rapat oleh Kabag dan kelompok Assessor dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan <i>Assessment Center</i>.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Hanya dikenakan tariff pada <i>Assessment center</i> PNPB terhadap instansi / lembaga Pemerintah
6.	Produk pelayanan	LHU (Laporan Hasil Uji)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kegiatan; 2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016 3. Komputer/Printer; 4. ATK. 5. Jam dinding; 6. Papan tulis; 7. Bahan pendukung test; 8. Tempat sampah.

		PRASARANA 1. Ruang CAT; 2. Ruang LGD; 3. Ruang Wawancara; 4. Ruang rapat; 5. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	Assessor Polri
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, pengaduan, sarana dan masukan	1. Kopol Muhtar Hp. 081349084126; 2. Iptu Muh. Alias Hp. 085200091111; 3. Briptu Tri Wulandari Winda Hp. 085299494530; 4. Bripda Rizal Permana Hp. 082292153198.
11.	Jumlah pelaksana	70 orang petugas administrator/operator
12.	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil Assessment Center
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan per periode

Prosedur Prosedur klasifikasi Assessment Center (lampiran II.1)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tingkat Poda	Kabag Binkar	Pok Assessor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>1. Klasifikasi Sederhana:</p> <p>a. Menyiapkan tools:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Psikometri 2) Behavior event interview (BEI) <p>b. Tools tambahan (paling kurang 1 tools):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) In tray 2) LGD 3) Presentasi 4) Permainan (games) 5) Mencari fakta (fact finding) 6) Penulisan proposal (proposal writing) 7) Analisis kasus (problem analysis) 8) Bermain peran (role play) <p>2. Klasifikasi Sedang</p> <p>a. Menyiapkan tools:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Psikometri 2) Behavior event interview (BEI) <p>b. Tools tambahan (paling kurang 1 tools):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) In tray 2) LGD 3) Presentasi 4) Permainan (games) 5) Mencari fakta (fact finding) 6) Penulisan proposal (proposal writing) 7) Analisis kasus (problem analysis) 8) Bermain peran (role play) 	<pre> graph TD A[BUAT UNDANGAN] --> B[TTO] B --> C[KIRIM] B --> D[TERIMA UNDANGAN] C --> D D --> E[PELAKSANAAN RAPAT] E --> F[PENGISIAN FORMULIR DAN PENGUJUTAPAN] </pre>			<p>1. Undangan rapat</p> <p>2. Formulir Panduan klasifikasi</p>	1 hari	Undangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kompeten	Tingkat Polda Kabag Binkar	Pok Assessor	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Klasifikasi Kompleks: a. Menyiapkan tools: 1) Psikometri 2) Behavior event interview (BEI) b. Tools tambahan (paling kurang 1 tools): 1) Intrainy 2) LGD 3) Presentasi 4) Permainan (games) 5) Mencari fakta (fact finding) 6) Penulisan proposal (proposal writing) 7) Analisis kasus (problem analysis) 8) Bermain peran (role play)							



Makassar, 11 Januari 2021
 KARO SDM POLDA SULSEL

KEPALA
 KEJURUTAN POLDA
 KOMISARIS BESAR POLSI NRP 68080524






3. STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN PESERTA ASSESSMENT CENTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Assessment Center Polri; 5. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Assessment Center di lingkungan Polri. 6. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Instansi/Lembaga Di Bidang Assessment Center.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar riwayat hidup (DRH) Assesse; 2. Sprin Assesse.
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda. 1. Maksud dan Tujuan

	<ol style="list-style-type: none">1.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur persiapan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas.1.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur persiapan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri baik di tingkat Mabes Polri maupun Polda. <ol style="list-style-type: none">2. Pengertian<ol style="list-style-type: none">2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;2.2. <i>Assessment Center</i> adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa <i>Assessor</i>; <ol style="list-style-type: none">3. Ketentuan Umum<ol style="list-style-type: none">3.1. Prosedur pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i> menjadi tugas dan tanggung jawab Kasubbagrenprog Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kasubbagkompeten Bagbinkar Ro SDM untuk tingkat Polda;3.2. Pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i> dilaksanakan paling lambat 2
--	---

		(dua) minggu sebelum pelaksanaan <i>Assessment Center</i> . Alur proses pelayanan (lampiran II.1)
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Hanya dikenakan tariff pada <i>Assessment center</i> PNBP terhadap instansi / lembaga Pemerintah
6.	Produk pelayanan	LHU (Laporan Hasil Uji)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	SARANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kegiatan; 2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016 3. Komputer/Printer; 4. ATK. 5. Jam dinding; 6. Papan tulis; 7. Bahan pendukung test; 8. Tempat sampah. PRASARANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang CAT; 2. Ruang LGD; 3. Ruang Wawancara; 4. Ruang rapat; 5. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	Assessor Polri
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopol Muhtar Hp. 081349084126; 2. Iptu Muh. Alias Hp. 085200091111; 3. Briptu Tri Wulandari Winda Hp. 085299494530; 4. Bripda Rizal Permana Hp. 082292153198.
11.	Jumlah pelaksana	70 orang petugas administrator/operator
12.	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil <i>Assessment Center</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan per periode

Prosedur pemanggilan peserta *Assessment Center* (lampiran II.1)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tingkat Mabas Pori						Kelengkapan	Waktu	Output	
		As SDM Kapoli	Karobinkar	Kabag Penkompeten	Kasubbag Kompeten	Pamin Kompeten					
		Tingkat Poda									
		Kapolda	Karo SDM	Kabagbinkar	Kasubbag Kompeten	Paur Kompeten					
1.	menyetujui penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> untuk suatu jabatan tertentu sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku							Rencana Kegiatan	2 jam	Disposisi	
2.	mementahkan Kabag untuk menyiapkan calon peserta <i>Assessment Center</i>							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	menentukan kriteria persyaratan calon peserta <i>Assessment Center</i>							Paraturan	1 jam	Dokumen	
4.	mementahkan Kasubbag untuk melakukan pendataan calon peserta <i>Assessment Center</i>							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	mementahkan Pamin kompeten/ Paur Subbagkompeten Poda membuat Surat Telegram kepada Saker/ Sawil tentang pemberitahuan persyaratan untuk mengikuti <i>Assessment Center</i>							Disposisi	10 menit	Disposisi	

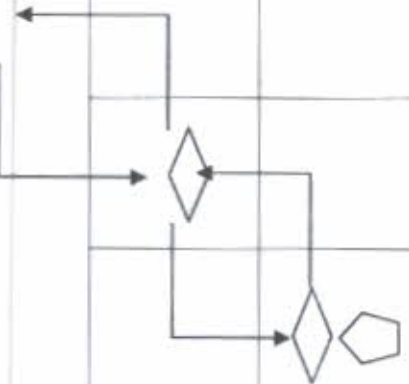
11.	melakukan penomoran dan mengirim Surat Telegram ke alamat yang dituju melalui Pos Polri/Senkom/Email/ Faks						Surat Telegram	1 jam	Arsip	
-----	--	--	--	--	--	---	----------------	-------	-------	--

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket													
		Mabes Polri		Kabag Penkompeten	Kasubbag Kompeten	Pamin Kompeten	Kapolida	Karo SDM	Kabagbinkar	Kasubbag Kompeten		Paur Kompeten												
		As SDM Kapoli	Karobinkar																					
12.	Mengkompilir data dan memverifikasi usulan calon peserta Assessment Center dengan Sistem Informasi Personel Polri (SIPP)																							
13.	melaksanakan penyanginan terhadap personel yang telah diusulkan oleh Saker/ Satwil yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan																							
14.	melaporkan hasil verifikasi calon peserta Assessment Center kepada Karo																							
15.	memerintahkan Pamin Renprog/ Paumujab membuat Surat																							



	Telegram pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i>																			
16.	membuat Surat Telegram Kapoeri tentang pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i>																			
17.	memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pamin Renprog/ Paur Subbagkompeten untuk diperbaiki																			

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket										
		Mabes Polri							Kelengkapan	Waktu	Output											
		As SDM Kapoeri	Karobinkar	Kabag Penkompeten Polda	Kasubbag Kompeten	Pamin Kompeten	Kapolda	Karo SDM					Kabagbinkar	Kasubbag Kompeten	Paur Kompeten							
18.	memeriksa konsep surat telegram, jika setuju menyampaikan kepada Karo, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki																					
19.	memeriksa konsep surat telegram, jika setuju menyampaikan kepada As SDM/Kapolda, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki																					



20.	memeriksa konsep surat telegram, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Karo untuk diperbaiki																			
21.	memerintahkan kepada Pamin Subbagrenprog/Paur Subbagkompeten Polda untuk mengirim surat telegram																			
22.	melakukan penomoran dan mengirim Surat Telegram ke alamat yang dituju melalui Pos Polri/Senkom/Email/ Faks																			

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDA SULSEL



4. STANDAR PELAYANAN ASSESSOR MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar riwayat hidup (DRH) Assessor; 2. Sprin Assessor.
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur penyampaian assessor kepada assessor magang dalam melaksanakan <i>Assessment Center</i> yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda. <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Maksud Sebagai pedoman bagi assessor dalam penyampaian kepada assessor magang mengenai prosedur persiapan dan pelaksanaan <i>Assessment Center</i> Polri sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh assessor magang. 1.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah seluruh assessor dalam menindaklanjuti prosedur persiapan dan pelaksanaan <i>Assessment Center</i> Polri baik di tingkat Mabes Polri maupun Polda.

		<p>2. Pengertian</p> <p>2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;</p> <p>2.2. <i>Assessment Center</i> adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Assessor;</p> <p>3. Ketentuan Umum</p> <p>3.1. Prosedur pemanggilan assessor magang menjadi tugas dan tanggung jawab Kasubbagrenprog Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kasubbagkompeten Bagbinkar Ro SDM untuk tingkat Polda;</p> <p>3.2. Pemanggilan assessor magang dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan <i>Assessment Center</i>.</p> <p>Alur proses pelayanan (lampiran II.1)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Hanya dikenakan tariff pada <i>Assessment center</i> PNBP terhadap instansi / lembaga Pemerintah
6.	Produk pelayanan	LHU (Laporan Hasil Uji)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kegiatan; 2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016

		3. Komputer/Printer; 4. ATK. 5. Jam dinding; 6. Papan tulis; 7. Bahan pendukung test; 8. Tempat sampah. PRASARANA 1. Ruang CAT; 2. Ruang LGD; 3. Ruang Wawancara; 4. Ruang rapat; 5. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	Assessor Polri
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, pengaduan, sarana dan masukan	1. Kopol Muhtar Hp. 081349084126; 2. Iptu Muh. Alias Hp. 085200091111; 3. Briptu Tri Wulandari Winda Hp. 085299494530; 4. Bripda Rizal Permana Hp. 082292153198.
11.	Jumlah pelaksana	70 orang petugas administrator/operator
12.	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil Assessor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan per periode

Prosedur Prosedur assessor magang (lampiran II.1)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Ket				
		Tingkat Mabes Poli								
		Kabag Penkompeten	Kasubbag Renprog	Assessor	Assessor Magang					
Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Tingkat Polda								
		Assessor	Assessor Magang	Administrator						
		Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output					
1.	Tahap Persiapan									
1.	Meminta assessor magang mengisi absensi/daftar hadir dengan mencantumkan nomor HP yang disediakan administrator			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Formulir check list - Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir telah diisi	
2.	Meminta assessor magang menyerahkan penghadapan dan surat jaidis kepada administrator			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Formulir check list - SPPD	15 menit	SPPD telah disahkan	
3.	Menyampaikan kepada assessor magang untuk mengikuti kegiatan sosialisasi dimulai pukul WITA			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Formulir check list	3 menit	check list	
4.	Menyampaikan kepada assessor magang sambil menunggu waktu sosialisasi dipersiapkan menikmati snack			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Formulir check list	3 menit	check list	
5.	Setelah kegiatan sosialisasi, dipersiapkan assessor magang untuk mengikuti arahan di ruang <i>assessment center</i>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Formulir check list	3 menit	check list	
6.	Mengingatkan selama kegiatan tidak diperkenankan membawa HP (disimpan di locker)			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Formulir check list	3 menit	check list	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mabes Polri		Assessor Magang	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kabag Penkompeten	Kasubbag Kompeten						
II.	Tahap Pelaksanaan	Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Assessor Magang	Administrator			
7.	Mencari dan menyiapkan ruangan serta contoh kelengkapan berkas assessee untuk memberikan arahan kepada seluruh assessor magang					<input type="text"/>	- Formulir check list - Berkas assessee	30 menit	Dokumen assessee
8.	Memberikan arahan kepada assessor magang tentang prosedur pelaksanaan <i>assessment center</i> di Mabes Polri.			<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Formulir check list - Pedoman AC	15 menit	check list
9.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Tadi Bapak/Ibu sudah ikuti kegiatan yang pertama yaitu Sosialisasi yang dimulai pukul WITA dan untuk hari kedua dan ketiga pelaksanaan tetap dimulai pukul WITA."			<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Formulir check list - Pedoman AC	3 menit	check list
10.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Untuk kegiatan besok (hari ke-2 dan ke-3) yaitu kegiatan LGD dan wawancara, Bapak/Ibu langsung ke lantai 3"			<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Formulir check list	1 menit	check list
11.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Perlu saya ingatkan bahwa kemacetan di kota Jakarta tidak			<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Formulir check list	1 menit	check list



dapat diprediksi sehingga Bapak/Ibu perlu antisipasi agar tidak terlambat"									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

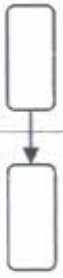
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mabes Polri					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kabag Penkompeten	Kasubbag	Assessor	Assessor Magang	Administrator				
		Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Assessor Magang	Administrator				
12.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Tidak perlu khawatir belum sarapan karena kami telah sediakan snack untuk pagi hari dan makan siang pada pukul 12.00 WITA"			<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Formulir check list	1 menit	check list	
13.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Saat ini Assessment Center Mabes Polri menggunakan 4 tools yaitu <i>Intray</i> , <i>Games</i> , <i>LGD</i> dan <i>Wawancara</i> , ditambah dengan <i>psikometr</i> "			<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Formulir check list	3 menit	check list	
14.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Bapak/Ibu akan melaksanakan magang selama 3 hari yang di mulai pada hari Selasa dimana seluruh assesseee melaksanakan CAT (<i>Computer Assissted Test</i>) di Gedung TNCC Lantai 10 kemudian hari Rabu dan Kamis seluruh assesseee melaksanakan			<input type="text"/>	<input type="text"/>		- Formulir check list	3 menit	check list	






Games, LGD dan wawancara di Gedung TNCC Lantai									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Mabes Polri					Kelengkapan	Waktu	Output				
		Kabag Penkompeten	Kasubbag	Assessor	Assessor Magang	Administrator							
Tingkat Polda					Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Assessor Magang	Administrator				
15.	Menjelaskan kepada assessor magang : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hari pertama setelah sosialisasi, assessee sejumlah ... orang melaksanakan CAT yang terdiri dari <i>Intray</i> dengan Psikometri dan hasil langsung bisa dicetak sore harinya. Bapak/bu dapat melihat prosesnya langsung di ruang CAT lantai 10. 			<input type="text"/>	<input type="text"/>					- Formulir check list	3 menit	check list	
16.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selanjutnya assessee dibagi menjadi dua kelompok untuk kelompok 1 melaksanakan Games, LGD dan wawancara pada hari Rabu serta kelompok kedua melaksanakan Games, LGD dan wawancara pada hari Kamis. 			<input type="text"/>	<input type="text"/>					- Formulir check list	3 menit	check list	
17.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hari kedua dan ketiga pelaksanaan diskusi dilaksanakan di dua ruang yaitu ruang diskusi 1 dan diskusi 2, administrator sudah 			<input type="text"/>	<input type="text"/>					- Formulir check list	3 menit	check list	

<p>menyiapkan bahan diskusi sejumlah assessee ditambah 1 assessor yang memberi panduan dan kelengkapan berkas assessee dalam binder yang di letakkan di kursi-kursi yang mengelilingi assessee.</p>								
<p>No.</p>	<p>Pelaksana</p> <p>Mabes Polri</p> <p>Kabag Penkompeten</p> <p>Kasubbag</p> <p>Assessor</p> <p>Assessor Magang</p> <p>Administrator</p> <p>Tingkat Polda</p> <p>Kabag Binkar</p> <p>Kasubbag Kompeten</p> <p>Assessor</p> <p>Assessor Magang</p> <p>Administrator</p>				<p>Mutu Baku</p> <p>Kelengkapan</p>	<p>Waktu</p>	<p>Output</p>	<p>Ket</p>
<p>18.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bapak/Ibu dapat duduk di kursi yang telah tersedia berkas assessee. Untuk posisi duduk usahakan berhadapan sehingga dapat melihat langsung yang dibicarakan maupun yang dilakukan oleh assessee yang dinilai. Untuk pencatatan dan penilaian silahkan membuka lembar catatan diskusi dalam binder. 					<p>- Formulir check list</p>	<p>3 menit</p>	<p>check list</p>	
<p>19.</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk wawancara dilaksanakan di 6 ruang yaitu wawancara 1, wawancara 2, wawancara 3, wawancara 4, wawancara 5, wawancara 6. Untuk melakukan pencatatan dan penilaian silahkan membuka lembar catatan wawancara dalam binder. 					<p>- Formulir check list</p>	<p>3 menit</p>	<p>check list</p>	

20.	<ul style="list-style-type: none"> Terakhir dilaksanakan integrasi seluruh assessor yang melakukan penilaian di ruang diskusi 1. 		- Formulir check list	3 menit	check list	
21.	<ul style="list-style-type: none"> Setelah selesai integrasi seluruh catatan assessor harus ditinggal di ruangan dan tidak dibawa keluar ruangan. 		- Formulir check list	1 menit	check list	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Mabes Polri		Tingkat Polda			Kelengkapan	Waktu	Output			
		Kabag Penkompeten	Kasubbag	Assessor	Assessor Magang	Administrator						
22.	Menjelaskan kepada assessor magang : "Untuk pengaturan posisi ruangan assessor baik Games, LGD dan wawancara akan diatur dan disampaikan oleh administrator"	Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Assessor Magang	Administrator			- Formulir check list	1 menit	check list	
23.	Menjelaskan kepada assessor magang (sambi memegang berkas assessee dalam binder untuk diperlihatkan langsung sebagai contoh): "Untuk kelengkapan berkas assessee terdiri dari jadwal kegiatan, RH (riwayat hidup), lembar catatan dan penilaian Games dan LGD, lembar catatan dan penilaian wawancara dan hasil psikometri. Dimana lembar dalam binder tidak boleh							- Formulir check list	3 menit	check list		

	dilepas/diambil dan setelah selesai melakukan penilaian agar dikembalikan kepada administrator"												
24.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Perlu diperhatikan selama mengikuti magang Bapak/Ibu dilarang mem-foto materi yang ada di komputer ruangan CAT, bahan diskusi, berkas assesseee dan semua berkas selama pelaksanaan assessment ini."									- Formulir check list	1 menit	check list	
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku							
		Mabes Polri		Kelengkapan		Waktu	Output	Ket					
		Kabag Penkompeten	Kasubbag	Assessor	Assessor Magang	Administrator							
		Tingkat Poida											
		Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Assessor Magang	Administrator							
25.	Memberikan kesempatan kepada assessor magang untuk bertanya hal yang belum dimengerti. "Apakah ada pertanyaan?" Kalau ada dijawab sampai tuntas									- Formulir check list	5 menit	check list	
26.	Menyampaikan kepada assessor magang : "Bapak/Ibu dapat langsung mengikuti proses CAT di lantai 10 dan HP serta tas diletakkan ditempat yang sudah disediakan. Terima kasih"									- Formulir check list	1 menit	check list	
III.	Tahap Setelah Pelaksanaan									-			
27.	Mengumpulkan seluruh assessor magang :									- Formulir check list	3 menit	check list	

	"Terima kasih atas waktu dan kerjasama selama mengikuti magang di Assessment Center Mabes Polri. Semoga ilmu yang diperoleh dapat bermanfaat dan diterapkan di Poldanya masing-masing".													
28.	Menyerahkan sertifikat magang kepada seluruh assessor magang.	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					- Formulir check list	10 menit	Sertifikat magang assessor	
29.	Foto bersama dengan assessor magang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					- Formulir check list - Kamera	10 menit	Foto	

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDA SULSEL



1. STANDAR PELAYANAN MUTASI / PROMOSI JABATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2012 tentang mutasi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK); 3. Keputusan Kapolda Sulsel Nomor : Kep/454/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK) di Lingkungan Polda Sulsel.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Usulan dari Kasatker
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Mutasi dan Promosi Jabatan pada tingkat Polda. 2. Maksud dan Tujuan 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penyelenggaraan Mutasi dan Promosi Jabatan sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penyelenggaraan Mutasi dan Promosi Jabatan baik di tingkat Mabes Polri maupun Polda. 3. Pengertian 3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; 3.2. Mutasi Jabatan adalah pemindahan anggota dari suatu jabatan ke jabatan yang lain, baik yang sifatnya promosi, setara maupun demosi; 4. Ketentuan Umum 4.1. Prosedur penyelenggaraan Mutasi dan Promosi Jabatan menjadi tugas dan tanggung jawab untuk tingkat Polda; 4.2. Penyelenggaraan Mutasi dan Promosi Jabatan meliputi pengusulan Anggota dengan kepangkatan AKBP eselon III A2 kebawah oleh

		Kasatfung/Kapolres dan ditindaklanjuti oleh Karo SDM Polda.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS (tanpa biaya)
6.	Produk pelayanan	Mutasi personel sesuai permintaan / usulan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatur/refrensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer/Printer; 3. ATK. 4. Jam dinding; 5. Papan tulis; 6. Jaringan Intranet/Internet. <p>PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM. 2. Memahami tata cara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, Pengaduan, Sarana, dan Masukan	Binkar.sulsel@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	8 Orang tim Dewan Pertimbangan Karir (DPK) dan operator
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan penempatan Lulusan SIP berdasarkan merit system.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan per Semester.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			CHEKLIS	
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Mengusulkan mutasi dan promosi jabatan	MULAI	→					Usulan mutasi dan promosi jabatan		Surat dan nota dinas yang berisi usulan mutasi dan promosi jabatan		
2	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan mutasi/promosi jabatan dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar		→					Usulan mutasi dan promosi jabatan	10 Menit	Disposisi		
3	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan mutasi/promosi jabatan dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagmutjab		→					Disposisi	10 Menit	Disposisi		
4	Menerima, membaca, memahami dan mengumpulkan bahan serta menganalisa usulan mutasi/promosi jabatan, selanjutnya membuat rencana mutasi				→			Disposisi	1 Jam	Rencana mutasi dan promosi jabatan		
5	Melaksanakan pra wanjak dalam rangka membahas rencana mutasi dan promosi jabatan serta membuat nota dinas permintaan Catpers		→		→			Rencana mutasi dan promosi jabatan	2 Jam	Rencana mutasi dan promosi jabatan serta Nota Dinas permintaan Catpers		
6	Melaksanakan sidang Dewan Perimbangan Karir (DPK) membahas rencana mutasi dan promosi jabatan					→		Rencana mutasi dan promosi jabatan	2 Jam	Konsep Keputusan Kapolda Sulsel tentang mutasi dan promosi jabatan		
7	Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat dan mengajukan Keputusan Kapolda tentang mutasi dan promosi						→	Rencana Keputusan Kapolda Sulsel tentang mutasi dan promosi jabatan	1 Jam	Keputusan Kapolda Sulsel tentang mutasi dan promosi jabatan		

8	Membuat pemberitahuan dan Keputusan Kapolda, Telegram petikan		SELESAI	←	<input type="checkbox"/>		Konsep Telegram dan petikan Keputusan Kapolda	1 Jam	Telegram pemberitahuan mutasi dan promosi jabatan serta petikan Keputusan Kapolda	
---	---	--	---------	---	--------------------------	--	---	-------	---	--

Makassar, 11 Januari 2021
 KARO SDM POLDA SULSEL



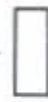
2. STANDAR PELAYANAN PENEMPATAN LULUSAN SIP






NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2012 tentang mutasi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK); 3. Keputusan Kapolda Sulsel Nomor : Kep/454/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK) di Lingkungan Polda Sulsel.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengisian Blanko - Kebutuhan pers
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, pelaksanaan penyelenggaraan Penempatan Lulusan SIP pada tingkat Polda. 2. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan SIP sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan SIP baik di tingkat Polda. 3. Pengertian <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; 4. Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4.2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada

		tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor. 5. Peringatan 5.1. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel Perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan. 5.2. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel kepada Kabidpropam Polda Sulsel perihal permintaan data catatan personel (Catpers) agar dibawa pada pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK)
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS (tanpa biaya)
6.	Produk pelayanan	Penempatan lulusan SIP
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	SARANA : 1. Literatur/refrensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer/Printer; 3. ATK. 4. Jam dinding; 5. LCD/Proyektor 6. Jaringan Intranet/Internet. PRASARANA 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM. 2. Memahami tata cara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, Pengaduan, Sarana, dan Masukan	Binkar.sulsel@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	8 Orang tim Dewan Pertimbangan Karir (DPK) dan operator
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan penempatan Lulusan SIP berdasarkan merit system.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan per Semester.

MUTU BAKU		PELAKSANA							CHEKLIST			
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	URAIAN KEGIATAN Mengusulkan kebutuhan personel yang berasal dari lulusan SIP	MULAI								Surat dan nota dinas yang berisi usulan penempatan lulusan SIP		
2	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjut usulan penempatan lulusan SIP dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar b. Menerima penghadapan lulusan SIP									Usulan mutasi dan promosi jabatan	10 Menit	
3	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjut usulan penempatan lulusan SIP dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagmutjab b. Memberi pengarahan kepada lulusan SIP dan memberikan angket penempatan									Disposisi	10 Menit	
4	a. Menerima, membaca, memahami dan mengumpulkan bahan serta menganalisa usulan penempatan, angket penempatan dan selanjutnya membuat saran penempatan lulusan SIP b. Membuat rencana penempatan lulusan SIP									Disposisi	1 Jam	
5	Melaksanakan pra wanjak dalam rangka membahas rencana mutasi dan promosi jabatan serta membuat nota dinas permintaan Catpers									Rencana penempatan lulusan SIP	2 Jam	
6	Melaksanakan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK) membahas rencana penempatan lulusan SIP									Rencana penempatan lulusan SIP	2 Jam	

MULAI



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			CHECKLIST		
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
7	Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat dan mengajukan Keputusan Kapolda tentang penempatan SIP							Rencana Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan SIP	1 Jam	Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan SIP		
8	Membuat Telegram pemberitahuan dan petikan Keputusan Kapolda,							Konsep Telegram dan petikan Keputusan Kapolda	1 Jam	a. Telegram pemberitahuan penempatan SIP b. Petikan Keputusan Kapolda		

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDA SULSEL





3. STANDAR PELAYANAN PENEMPATAN LULUSAN PAG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2012 tentang mutasi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK); 3. Keputusan Kapolda Sulsel Nomor : Kep/454/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK) di Lingkungan Polda Sulsel.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengisian Blanko - Pemenuhan / kebutuhan Pers
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, pelaksanaan penyelenggaraan Penempatan Lulusan PAG pada tingkat Polda. 2. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan PAG sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan SIP baik di tingkat Polda. 3. Pengertian <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; 4. Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4.2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor.

		<p>5. Peringatan</p> <p>5.1 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel Perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan.</p> <p>5.2 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel kepada Kabidpropam Polda Sulsel perihal permintaan data catatan personel (Catpers) agar dibawa pada pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS (tanpa biaya)
6.	Produk pelayanan	Penempatan Lulusan PAG
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatur/refrensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer/Printer; 3. ATK. 4. Jam dinding; 5. LCD/Proyektor; 6. Jaringan Intranet/Internet. <p>PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM. 2. Memahami tata cara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
9.	Pengawasan Internal	1. Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan,Pengaduan,Sarana, dan Masukan	Binkar.sulsel@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	8 Orang tim Dewan Pertimbangan Karir (DPK) dan operator
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan penempatan Lulusan PAG berdasarkan merit system.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan per Semester.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST SESUAI TIDAK SESUAI
1	Mengusulkan kebutuhan personel yang berasal dari lulusan PAG	MULAI						Usulan mutasi dan promosi jabatan		Surat dan nota dinas yang berisi usulan penempatan lulusan PAG	
2	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjut usulan penempatan lulusan PAG dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar b. Menerima penghadapan lulusan PAG							Usulan mutasi dan promosi jabatan	10 Menit	Disposisi	
3	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjut usulan penempatan lulusan PAG dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagmutjab b. Memberi pengarahan kepada lulusan PAG dan memberikan angket penempatan							Disposisi	10 Menit	a. Disposisi b. Angket penempatan	
4	a. Menerima, membaca, memahami dan mengumpulkan bahan serta menganalisa usulan penempatan, angket penempatan dan selanjutnya membuat saran penempatan lulusan PAG b. Membuat rencana penempatan lulusan PAG							Disposisi	1 Jam	a. Nota Dinas saran penempatan b. Rencana penempatan	
5	Melaksanakan pra wanjak dalam rangka membahas rencana mutasi dan promosi jabatan serta membuat nota dinas permintaan Catpers							Rencana penempatan lulusan PAG	2 Jam	a. Rencana penempatan b. Nota Dinas permintaan Catpers	
6	Melaksanakan sidang Dewan Perimbangan Karir (DPK) membahas rencana penempatan lulusan PAG							Rencana penempatan lulusan PAG	2 Jam	Konsep Keputusan Kapolda Sulisai tentang penempatan PAG	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST SESUAI	CHEKLIST TIDAK SESUAI
7	Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat dan mengajukan Keputusan Kapolda tentang penempatan PAG							Rencana Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan PAG	1 Jam	Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan PAG		
8	Membuat Telegram pemberitahuan dan petikan Keputusan Kapolda,							Konsep Telegram dan petikan Keputusan Kapolda	1 Jam	a. Telegram pemberitahuan penempatan PAG b. Petikan Keputusan Kapolda		

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDA SULSEL





4. STANDAR PELAYANAN PENEMPATAN LULUSAN AKPOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2012 tentang mutasi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK); 3. Keputusan Kapolda Suisel Nomor : Kep/454/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK) di Lingkungan Polda Suisel.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengisian blanko -
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, pelaksanaan penyelenggaraan Penempatan Lulusan AKPOL pada tingkat Polda. 2. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan AKPOL sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan SIP baik di tingkat Polda. 3. Pengertian <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; 4. Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4.2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor.

		<p>5. Peringatan</p> <p>5.1 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel Perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan.</p> <p>5.2 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel kepada Kabidpropam Polda Sulsel perihal permintaan data catatan personel (Catpers) agar dibawa pada pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS (tanpa biaya)
6.	Produk pelayanan	Penempatan Lulusan Akpol
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatur/refrensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer/Printer; 3. ATK. 4. Jam dinding; 5. LCD/Proyektor; 6. Jaringan Intranet/Internet. <p>PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM. 2. Memahami tata cara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, Pengaduan, Sarana, dan Masukan	Binkar.sulsel@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	8 Orang tim Dewan Pertimbangan Karir (DPK) dan operator
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan penempatan Lulusan AKPOL berdasarkan merit system.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan per Semester.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		CHEKLIS		
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Mengusulkan kebutuhan personel yang berasal dari lulusan AKPOL	MULAI						Usulan mutasi dan promosi jabatan		Surat dan nota dinas yang berisi usulan penempatan lulusan AKPOL		
2	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan penempatan lulusan AKPOL dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar b. Menerima penghadapan lulusan AKPOL							Usulan mutasi dan promosi jabatan	10 Menit	Disposisi		
3	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan penempatan lulusan AKPOL dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagmutjab b. Memberi pengarahan kepada lulusan AKPOL dan memberikan angket penempatan							Disposisi	10 Menit	a. Disposisi b. Angket penempatan		
4	a. Menerima, membaca, memahami dan mengumpulkan bahan serta menganalisa usulan penempatan, angket penempatan dan selanjutnya membuat saran penempatan lulusan AKPOL b. Membuat rencana penempatan lulusan AKPOL							Disposisi	1 Jam	a. Nota Dinas saran penempatan b. Rencana penempatan		
5	Melaksanakan pra wanjak dalam rangka membahas rencana mutasi dan promosi jabatan serta membuat nota dinas permintaan Catpers							Rencana penempatan lulusan AKPOL	2 Jam	a. Rencana penempatan b. Nota Dinas permintaan permintaan Catpers		
6	Melaksanakan sidang Dewan Perimbangan Karir (DPK) membahas rencana penempatan lulusan AKPOL							Rencana penempatan lulusan AKPOL	2 Jam	Konsep Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan AKPOL		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		CHEKLIS		
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
7	Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat dan mengajukan Keputusan Kapolda tentang penempatan AKPOL							Rencana Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan AKPOL	1 Jam	Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan AKPOL		
8	Membuat Telegram pemberitahuan dan petikan Keputusan Kapolda,							Konsep Telegram dan petikan Keputusan Kapolda	1 Jam	a. Telegram pemberitahuan penempatan AKPOL Petikan Keputusan Kapolda		

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDASULSEL








5. STANDAR PELAYANAN PENEMPATAN LULUSAN DIKTUK BRIGADIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2012 tentang mutasi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK); 3. Keputusan Kapolda Sulsel Nomor : Kep/454/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK) di Lingkungan Polda Sulsel.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengisian blanko - Kebutuhan pers -
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, pelaksanaan penyelenggaraan Penempatan Lulusan Diktuk BRIG pada tingkat Polda. 2. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan Diktuk BRIG sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan Diktuk BRIG baik di tingkat Polda. 3. Pengertian <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; 4. Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4.2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor.

		<p>5. Peringatan</p> <p>5.1 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel Perihal undangan pelaksanaan siding Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan.</p> <p>5.2 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel kepada Kabidpropam Polda Sulsel perihal permintaan data catatan personel (Catpers) agar dibawa pada pelaksanaan siding Dewan Pertimbangan Karier (DPK)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS (tanpa biaya)
6.	Produk pelayanan	Penempatan lulusan Diktuk Brigadir
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatur/refrensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer/Printer; 3. ATK. 4. Jam dinding; 5. LCD/Proyektor; 6. Jaringan Intranet/Internet. <p>PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM. 2. Memahami tata cara pelaksanaan siding Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan,Pengaduan,Sarana, dan Masukan	Binkar.sulsel@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	8 Orang tim Dewan Pertimbangan Karir (DPK) dan operator
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan penempatan Lulusan Diktuk BRIG berdasarkan merit system.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan per Semester.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			CHECKLIST	
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Mengusulkan kebutuhan personel Bintara	MULAI						Usulan mutasi dan promosi jabatan		Surat dan nota dinas yang berisi usulan penempatan lulusan Diktuk Brig		
2	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan penempatan lulusan Diktuk Brig dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar b. Menerima penghadapan lulusan Diktuk Brig							Usulan mutasi dan promosi jabatan	10 Menit	Disposisi		
3	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan penambahan personel berkaitan dengan penempatan lulusan Diktuk Brig dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagmutjab b. Memberi pengarahan kepada lulusan Diktuk Brig dan memberikan angket penempatan							Disposisi	10 Menit	a. Disposisi b. Angket penempatan		
4	a. Menerima, membaca, memahami dan mengumpulkan bahan serta menganalisa usulan penempatan, dan selanjutnya membuat saran penempatan lulusan Diktuk Brig b. Membuat rencana penempatan lulusan Diktuk Brig							Disposisi	1 Jam	a. Nota Dinas saran penempatan b. Rencana penempatan		
5	Melaksanakan pra wanjak dalam rangka membahas rencana penempatan lulusan Diktuk Brig							Rencana penempatan lulusan Diktuk Brig	2 Jam	a. Rencana penempatan b. Nota Dinas permintaan Catpers		
6	Melaksanakan sidang Dewan Perimbangan Karir (DPK) membahas rencana penempatan lulusan Diktuk Brig							Rencana penempatan lulusan Diktuk Brig	2 Jam	Konsep Keputusan Kapolda Suisel tentang penempatan Diktuk Brig		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			CHECKLIST		
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
7	Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat dan mengajukan Keputusan Kapolda tentang penempatan Diktuk Brig							Rencana Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan Diktuk Brig	1 Jam	Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan Diktuk Brig		
8	Membuat Telegram pemberitahuan dan petikan Keputusan Kapolda,							Konsep Telegram dan petikan Keputusan Kapolda	1 Jam	a. Telegram pemberitahuan penempatan PAG b. Petikan Keputusan Kapolda		

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDA SULSEL



5. STANDAR BRIEFING ASSESSE


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar riwayat hidup (DRH) Assesse; 2. Sprin Assesse.
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur penyampaian <i>assessor</i> kepada <i>assesse</i> dalam pelaksanaan <i>Assessment Center</i> yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda. 1. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Maksud Sebagai pedoman bagi <i>assessor</i> dalam penyampaian kepada <i>assesse</i> mengenai pelaksanaan <i>Assessment Center</i> Polri sehingga langkah-langkah yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan baik oleh <i>assesse</i>. 1.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah seluruh <i>assessor</i> dalam pelaksanaan <i>Assessment Center</i> Polri baik di tingkat Mabes Polri maupun Polda.

		<p>2. Pengertian</p> <p>2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;</p> <p>2.2. <i>Assessment Center</i> adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Assessor.</p> <p>3. Ketentuan Umum</p> <p>3.1. Prosedur briefing assesse menjadi tugas dan tanggung jawab assessor untuk tingkat Mabes Polri dan tingkat Polda;</p> <p>3.2. Briefing assesse dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan <i>Assessment Center</i>.</p> <p>Alur proses pelayanan (lampiran II.1)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Hanya dikenakan tarif pada <i>Assessment center</i> PNBP terhadap instansi / lembaga Pemerintah
6.	Produk pelayanan	LHU (Laporan Hasil Uji)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kegiatan; 2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016 3. Komputer/Printer; 4. ATK. 5. Jam dinding; 6. Papan tulis; 7. Bahan pendukung test; 8. Tempat sampah.

		PRASARANA 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	Assessor Polri
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, pengaduan, sarana dan masukan	1. Kopol Muhtar Hp. 081349084126; 2. Iptu Muh. Alias Hp. 085200091111; 3. Briptu Tri Wulandari Winda Hp. 085299494530; 4. Bripda Rizal Permana Hp. 082292153198.
11.	Jumlah pelaksana	70 orang petugas administrator/operator
12.	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil Assesse
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan per periode

Prosedur Prosedur briefing assessee (lampiran II.1)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tingkat Mabes Polri						Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kabag Perkompeten	Kasubbag Kompeten	Assessor	Assessor Magang	Administrator					
		Tingkat Polda									
1.	Memperlihatkan seluruh assessee untuk duduk di tempat yang telah disediakan			<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	- Formulir check list	1 menit	check list		
2.	Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh			<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	- Formulir check list	menit	check list		
3.	Berdoa bersama			<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	- Formulir check list	3 menit	check list		
4.	Penyampaian rangkaian kegiatan assesment yang akan dilaksanakan berupa games, LGD dan BEI			<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	- Formulir check list	3 menit	check list		
5.	Menjelaskan pembagian kelompok LGD dan menyampaikan agar assessee menyimpan tas, HP dan barang lainnya di dalam locker.			<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	- Formulir check list	5 menit	check list		

6.	Mengingatkan pada saat masuk ke ruang LGD untuk melepas alas kaki						- Formulir check list	2 menit	check list	
----	---	--	--	--	--	--	-----------------------	---------	------------	--

Makassar, 11 Januari 2021
KARO SDM POLDA SULSEL


KETIDYUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLSI NRP 69080524
BIRU SDM

6. STANDAR PELAYANAN PENEMPATAN LULUSAN CPNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2012 tentang mutasi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK); 3. Keputusan Kapolda Sulsel Nomor : Kep/454/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK) di Lingkungan Polda Sulsel.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengisian Blanko - Kebutuhan pers
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, pelaksanaan penyelenggaraan Penempatan Lulusan CPNS pada tingkat Polda. 2. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Maksud Sebagai pedoman mengenai prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan CPNS sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh personel yang bertugas. 2.2. Tujuan Untuk menyamakan langkah tindak lanjut dan prosedur penyelenggaraan Penempatan Lulusan CPNS baik di tingkat Polda. 3. Pengertian <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; 4. Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4.2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian

		<p>Sektor.</p> <p>5. Peringatan</p> <p>5.1 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel Perihal undangan pelaksanaan siding Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan.</p> <p>5.2 Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel kepada Kabidpropam Polda Sulsel perihal permintaan data catatan personel (Catpers) agar dibawa pada pelaksanaan siding Dewan Pertimbangan Karier (DPK)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS (tanpa biaya)
6.	Produk pelayanan	Penempatan CPNS
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SARANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Literatur/refrensi peraturan perundang-undangan; 2. Komputer/Printer; 3. ATK. 4. Jam dinding; 5. LCD/Proyekor; 6. Jaringan Intranet/Internet. <p>PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisariss SDM atau Inspektur SDM. 2. Memahami tata cara pelaksanaan siding Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
9.	Pengawasan Internal	1. Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan,Pengaduan,Sarana, dan Masukan	Binkar.sulsel@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	8 Orang tim Dewan Pertimbangan Karir (DPK) dan operator
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan penempatan CPNS berdasarkan merit system.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan per Semester.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KASATKER/ KASATWIL	KARO SDM	KABAG BINKAR	KASUBBAG MUTJAB	TIM DPK	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST SESUAI TIDAK SESUAI
1	Menerima penghadapan lulusan CPNS		MULAI					Usulan mutasi dan promosi jabatan		Surat dan nota dinas yang berisi usulan penempatan lulusan CPNS	
2	Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan penempatan lulusan CPNS dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kabagbinkar							Usulan mutasi dan promosi jabatan	10 Menit	Disposisi	
3	a. Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti usulan penempatan personel berkaitan dengan penempatan lulusan CPNS dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagmutjab b. Memberi pengarahan kepada lulusan CPNS dan memberikan anket penempatan							Disposisi	10 Menit	a. Disposisi b. Angket penempatan	
4	a. Menerima, membaca, memahami dan mengumpulkan bahan serta menganalisa usulan penempatan, dan selanjutnya membuat saran penempatan lulusan CPNS b. Membuat rencana penempatan lulusan CPNS							Disposisi	1 Jam	a. Nota Dinas saran penempatan b. Rencana penempatan	
5	Melaksanakan pra wanjak dalam rangka membahas rencana penempatan lulusan CPNS							Rencana penempatan lulusan PAG	2 Jam	a. Rencana penempatan b. Nota Dinas permintaan Catpers	
6	Melaksanakan sidang Dewan Pertimbangan Karr (DPK) membahas rencana penempatan lulusan CPNS							Rencana penempatan lulusan CPNS	2 Jam	Konsep Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan CPNS	




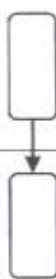
6. STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI ASSESSMENT CENTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar riwayat hidup (DRH) Assesse; 2. Sprin Assesse.
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup <p>Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur sosialisasi <i>assesment center</i> kepada <i>assesse</i> tentang <i>Assessment Center</i> yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Maksud <p>Sebagai pedoman bagi <i>Assessor</i> dalam penyampaian sosialisasi kepada <i>assesse</i> mengenai pelaksanaan <i>Assessment Center</i> Polri sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh <i>assesse</i>.</p> 1.2. Tujuan <p>Untuk menyamakan langkah dalam penyampaian sosialisasi kepada <i>assesse</i> tentang pelaksanaan <i>Assessment Center</i> Polri.</p>

		PRASARANA 1. Ruang rapat; 2. Toilet.
8.	Kompetensi pelaksana	Assessor Polri
9.	Pengawasan Internal	Karo SDM Polda Sulsel
10.	Penanganan, pengaduan, sarana dan masukan	1. Kopol Muhtar Hp. 081349084126; 2. Iptu Muh. Alias Hp. 085200091111; 3. Briptu Tri Wulandari Winda Hp. 085299494530; 4. Bripda Rizal Permana Hp. 082292153198.
11.	Jumlah pelaksana	70 orang petugas administrator/operator
12.	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan hasil Assesse
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan per periode

Prosedur sosialisasi Assessment Center (lampiran II.1)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Ket	
		Tingkat Mabes Polri							
		As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten	Kasubbag Kompeten	Assessor	Administrator	Assesse			
		Tingkat Polda							
1.	Sebelum Sosialisasi	Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Administrator	Assesse			
1.	Meminta assessee mengisi absensi/daftar hadir				<input type="checkbox"/> ↔ <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Daftar hadir 	5 menit	check list	
2.	Meminta assessee menyerahkan RH sebanyak 2 (dua) exemplar, penghadapan dan surat jaldis				<input type="checkbox"/> ↔ <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - SPPD 	5 menit	check list	
3.	Menyampaikan kepada assessee sambil menunggu waktu sosialisasi dipersilahkan menikmati snack				<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list 	menit	check list	
4.	Menyampaikan kepada assessee bahwa acara sosialisasi dimulai pukul 08.00 WIB				<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list 	menit	check list	
II.	Tahap Pelaksanaan								
5.	Pembukaan Sosialisasi oleh As SDM Kapoldi / Karo Binkar SSDM Polri / Kabag penkompeten Robinkar SSDM Polri	<input type="checkbox"/>					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Materi pembukaan 	15 menit	Pembukaan
6.	Penyampaian Sosialisasi oleh Assessor yang ditunjuk			<input type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Bahan sosialisasi 	15 menit	Paparan/ Film

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket			
		Tingkat Mabes Polri								
		As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Pengkompeten	Kasubbag Kompeten	Assessor	Administrator			Assesse		
		Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Administrator	Assesse				
7.	Menyampaikan kepada seluruh assessee : "dalam keadaan darurat Subbagkompeten memiliki dua pintu keluar yang berada di sebelah kanan dan sebelah kiri"						- Formulir check list	1 menit	Dokumen assesse	
III.	SETELAH SOSIALISASI									
8.	Pengisian kuisisioner engagement dari Subbagmonev						- Formulir check list - Kuisisioner engagement	15 menit	check list	
9.	Menyampaikan kepada assessee bahwa setelah kegiatan Sosialisasi, assessee mengikuti kegiatan di ruangan komputer.						- Formulir check list	1 menit	check list	
10.	Menyampaikan kepada assessee pembagian nomer meja komputer						- Formulir check list	1 menit	check list	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tingkat Mabes Polri						Kelengkapan	Waktu	Output	
		As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten	Kasubbag Kompeten	Assessor	Administrator	Assesse					
Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar	Kasubbag Kompeten	Assessor	Administrator	Assesse							
11.	Menyampaikan kepada assessee agar menyimpan alat tulis, HP dan peralatan lainnya ke dalam tas masing-masing dan meletakkannya di ruangan yang sudah disediakan oleh panitia.							- Formulir check list	1 menit	check list	
12.	Menyampaikan kepada assessee diperkenankan memantaaikan waktu 5 menit sebelum masuk ke ruangan komputer untuk ke toilet							- Formulir check list	1 menit	check list	

Makassar, 11 Januari 2021
 KARO-SDM POLDA SULSEL

