



# BUKU STANDAR PELAYANAN

## BAGDALPERS BIRO SDM POLDA SULSEL





**STANDAR PELAYANAN**  
**SELEKSI PENDIDIKAN PENGEMBANGAN UMUM (DIKBANGUM)**  
**SESPIMTI,LEMHANNAS,PKN TK I,PKN TK II,SESPIMMEN,SESPIMMA,S-2 STIK-PTIK,**  
**S-1 STIK-PTIK,SIP,PAG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia;</li><li>2 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>3 Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 Tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2020;</li></ol>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memenuhi syarat Seleksi jenis Dikbang</li><li>2 di usulkan oleh kepala satuan kerja atau kepala satuan wilayah tempat pegawai negeri pada polri bertugas di luar struktur polri</li><li>3 memiliki nilai sistem manajemen kinerja (SMK) selama 2 periode dengan nilai masing-masing periode kategori baik;</li><li>4 memiliki SKHP yang dikeluarkan Bidpropam polda sulsel;</li></ol>
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendaftaran secara online melalui aplikasi E-Dikbang polri;</li><li>2 Pelaksanaan Verifikasi Administrasi</li><li>3 Pelaksanaan sidang kelulusan tingkat panda</li><li>4 Pelaksanaan tes tingkat Pusat</li><li>5 Pelaksanaan sidang kelulusan tingkat panpus</li></ol>
4	WAKTU PELAYANAN	: 4 (empat) hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	: Surat pemberitahuan ke jajaran, surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi Dikbangum Polri Keputusan, Surat Perintah, Nomor Ujian
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Ruang Kerja;</li><li>2 Komputer, Printer, Scanner dan jaringan</li><li>3 Kartu Tanda Peserta, Kartu tanda Panitia dan Alat tulis menulis</li></ol>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: Personel yang di usulkan dapat mengikuti Seleksi sesuai jenis Dikbangum Polri.
9	PENGAWASAN INTERNAL	: karo SDM, Kabagdalpers, Kasubbagsелеksi.
10	PENANGANGAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1 melaksanakan proses seleksi sesuai dengan prosedur / BETAH</li><li>2 mengecek kehadiran anggota yang akan mengikuti seleksi</li><li>3 mendatakan anggota dengan menggunakan absensi yang telah melaksanakan tahapan tes</li></ol>
11	JUMLAH PELAKSANA	: seluruh panitia yang terlibat dalam kegiatan seleksi
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: Surat (dokumen) diarsipkan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1 terlebih dahulu mengetahui kinerja atau proses alur pengarsipan surat(Dokumen).</li><li>2 memberikan saran dan masukan kepada operator terkait tatacara pengarsipan melalui media elektronik</li></ol>



**STANDAR PELAYANAN  
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALIS (DIKBANGSPES)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	DASAR HUKUM	1 2	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 Tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2020;
2	PERSYARATAN	1 2 3 4 5 6 7 8	STWO dari Mabes; Buat ST ke Jajaran Permintaan nama; Kompulir nama dari Satker; ST Pemanggilan tes; ST pPengusulan ke mabes; STWO Pemanggilan dari mabes yang di tunjuk Dikbangspes; ST Pemanggilan ke jajaran yang akan mengikuti dikbangspes; Surat penghadapan ke pusdik.
3	PROSEDUR	1 2 3 4	membuat surat dan mengajukan surat yang akan ditanda tangani oleh pimpinan; Mendistribusikan surat ke Satker/Satwil tentang dikbangspes yang akan dilaksanakan; Membuat surat penghadapan dan surat perintah terkait personel yang akan melaksanakan dikbangspes; mendatakan / mengarsipkan surat.
4	WAKTU PELAYANAN	:	4 (empat) JAM
5	BIAYA PELAYANAN	:	GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	:	Surat pemberitahuan ke jajaran, surat penghadapan serta surat perintah pelaksanaan Dikbangspes
7	SARANA DAN PRASARANA	1 2 3	Ruang Kerja; Komputer beserta Printer dan Jaringan; Alat tulis menulis.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Personel yang di usulkan dan dipanggil dapat mengikuti dikbangspes di pusdik yang telah ditentukan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	:	Karo SDM, Kabagdalpers, Kasubbageleksi.
10	PENANGANGAN PENGADUAN	1 2 3	melaksanakan proses administrasi sesuai dengan prosedur; mengecek kehadiran anggota yang akan mengikuti dikbangspes; mendatakan anggota yang telah melaksanakan dikbangspes dengan bukti laporan dan penghadapan kembali setelah melaksanakan dikbangspes.
11	JUMLAH PELAKSANA	:	5 orang anggota yang mewakili proses pelaksanaan administrasi dikbangspes
12	JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	:	Surat (dokumen) diarsipkan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 2	mengetahui proses kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan dikbangspes; mengevaluasi hasil pelaksanaan dikbangspes yang diikuti oleh personel sesuai dengan fungsi masing-masing.



## STANDAR PELAYANAN PELATIHAN POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; 2 Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 Tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2020;
2	PERSYARATAN	1 STWO dari Mabes 2 Buat ST ke Jajaran Permintaan nama 3 Kompulir nama dari Satker 4 ST Pemanggilan tes 5 ST Pengusulan ke mabes 6 STWO Pemanggilan dari mabes yang di tunjuk untuk mengikuti pelatihan 7 ST Pemanggilan ke jajaran yang akan mengikuti pelatihan 8 Surat penghadapan ke SPN / Pusdik
3	PROSEDUR	1 membuat surat, Membaca surat, dan mengajukan surat yang akan ditanda tangani oleh pimpinan; 2 Membuat surat penghadapan dan surat perintah terkait personel yang akan melaksanakan pelatihan; 3 Mendistribusikan surat ke Satker/Satwil tentang pelatihan yang akan dilaksanakan; 4 mendatakan / mengarsipkan surat
4	WAKTU PELAYANAN	: 4 (empat) JAM
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	: Surat pemberitahuan ke jajaran, surat penghadapan serta surat perintah pelaksanaan pelatihan
7	SARANA DAN PRASARANA	1 Ruang Kerja; 2 Komputer beserta Printer dan Jaringan; 3 Alat tulis menulis.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: Personel yang di usulkan dan dipanggil dapat mengikuti pelatihan di puslat yang telah ditentukan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Karo SDM, Kabagdalpers, Kasubbageleksi.
10	PENANGANGAN PENGADUAN	1 melaksanakan proses administrasi sesuai dengan prosedur 2 mengecek kehadiran anggota yang akan mengikuti pelatihan 3 mendatakan anggota yang telah melaksanakan pelatihan dengan bukti laporan dan penghadapan kembali setelah melaksanakan pelatihan
11	JUMLAH PELAKSANA	: 5 orang anggota yang mewakili proses pelaksanaan administrasi pelatihan
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: Surat (dokumen) diarsipkan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 terlebih dahulu mengetahui kinerja atau proses alur pengarsipan surat(Dokumen). 2 memberikan saran dan masukan kepada operator terkait tatacara pengarsipan melalui media elektronik



**STANDAR PELAYANAN  
PELATIHAN POLRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; 2 Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 Tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2020;
2	PERSYARATAN	1 STWO dari Mabes 2 Buat ST ke Jajaran Permintaan nama 3 Kompulir nama dari Satker 4 ST Pemanggilan tes 5 ST Pengusulan ke mabes 6 STWO Pemanggilan dari mabes yang di tunjuk untuk mengikuti pelatihan 7 ST Pemanggilan ke jajaran yang akan mengikuti pelatihan 8 Surat penghadapan ke SPN / Pusdik
3	PROSEDUR	1 membuat surat, Membaca surat, dan mengajukan surat yang akan ditanda tangani oleh pimpinan; 2 Membuat surat penghadapan dan surat perintah terkait personel yang akan melaksanakan pelatihan; 3 Mendistribusikan surat ke Satker/Satwil tentang pelatihan yang akan dilaksanakan; 4 mendatakan / mengarsipkan surat
4	WAKTU PELAYANAN	: 4 (empat) JAM
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	: Surat pemberitahuan ke jajaran, surat penghadapan serta surat perintah pelaksanaan pelatihan
7	SARANA DAN PRASARANA	1 Ruang Kerja; 2 Komputer beserta Printer dan Jaringan; 3 Alat tulis menulis.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: Personel yang di usulkan dan dipanggil dapat mengikuti pelatihan di puslat yang telah ditentukan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Karo SDM, Kabagdalpers, Kasubbage seleksi.
10	PENANGANGAN PENGADUAN	1 melaksanakan proses administrasi sesuai dengan prosedur 2 mengecek kehadiran anggota yang akan mengikuti pelatihan 3 mendatakan anggota yang telah melaksanakan pelatihan dengan bukti laporan dan penghadapan kembali setelah melaksanakan pelatihan
11	JUMLAH PELAKSANA	: 5 orang anggota yang mewakili proses pelaksanaan administrasi pelatihan
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: Surat (dokumen) diarsipkan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 terlebih dahulu mengetahui kinerja atau proses alur pengarsipan surat(Dokumen). 2 memberikan saran dan masukan kepada operator terkait tatacara pengarsipan melalui media eletronik



**STANDAR PELAYANAN**  
**SELEKSI PENDIDIKAN PENGEMBANGAN UMUM (DIKBANGUM)**  
**SESPIMTI,LEMHANNAS,PKN TK I,PKN TK II,SESPIMMEN,SESPIMMA,S-2 STIK-PTIK,**  
**S-1 STIK-PTIK,SIP,PAG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia;</li> <li>2 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>3 Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 Tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun Anggaran 2020;</li> </ol>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memenuhi syarat Seleksi jenis Dikbang</li> <li>2 di usulkan oleh kepala satuan kerja atau kepala satuan wilayah tempat pegawai negeri pada polri bertugas di luar struktur polri</li> <li>3 memiliki nilai sistem manajemen kinerja (SMK) selama 2 periode dengan nilai masing-masing periode kategori baik;</li> <li>4 memiliki SKHP yang dikeluarkan Bidpropam polda sulsei;</li> </ol>
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran secara online melalui aplikasi E-Dikbang polri;</li> <li>2 Pelaksanaan Verifikasi Administrasi</li> <li>3 Pelaksanaan sidang kelulusan tingkat panda</li> <li>4 Pelaksanaan tes tingkat Pusat</li> <li>5 Pelaksanaan sidang kelulusan tingkat panpus</li> </ol>
4	WAKTU PELAYANAN	: 4 (empat) hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	: Surat pemberitahuan ke jajaran, surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi Dikbangum Polri Keputusan, Surat Perintah, Nomor Ujian
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Kerja;</li> <li>2 Komputer, Printer, Scanner dan jaringan</li> <li>3 Kartu Tanda Peserta, Kartu tanda Panitia dan Alat tulis menulis</li> </ol>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: Personel yang di usulkan dapat mengikuti Seleksi sesuai jenis Dikbangum Polri.
9	PENGAWASAN INTERNAL	: karo SDM, Kabagdalpers, Kasubbage seleksi.
10	PENANGANGAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 melaksanakan proses seleksi sesuai dengan prosedur / BETAH</li> <li>2 mengecek kehadiran anggota yang akan mengikuti seleksi</li> <li>3 mendatakan anggota dengan menggunakan absensi yang telah melaksanakan tahapan tes</li> </ol>
11	JUMLAH PELAKSANA	: seluruh panitia yang terlibat dalam kegiatan seleksi
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: Surat (dokumen) diarsipkan
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 terlebih dahulu mengetahui kinerja atau proses alur pengarsipan surat(Dokumen).</li> <li>2 memberikan saran dan masukan kepada operator terkait tatacara pengarsipan melalui media elektronik</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN  
PELAKSANAAN SELEKSI PKA DAN PKP  
BIRO SDM POLDA SULSEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4 Peraturan Kapolri Nopol: 14 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tingkat I dan Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI);</li> <li>5 Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>6 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);</li> <li>7 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);</li> <li>8 Peraturan Kapolri Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun Anggaran 2021;</li> <li>9 Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun Anggaran 2021;</li> <li>10 Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/868/III/KEP./2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Antisipasi Perkembangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11 Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1541/III/KEP./2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Antisipasi Perkembangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</p>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Anggota Polri Minimal AKP (MDDP 1 Tahun) dan maksimal Kopol;</li> <li>2 Sedang menduduki jabatan minimal eselon IV atau eselon III (tidak berlaku pejabat sementara dan pejabat pelaksana tugas);</li> <li>3 PNS Polri minimal berpangkat Penata Muda Tk. I Gol IIIB dan MDDP 2 Tahun dan sedang menduduki jabatan eselon IV;</li> <li>4 PNS Polri maksimal berpangkat Pembina Gol IV A;</li> <li>5 PNS Polri minimal berpangkat Penata Golongan III C sedang menduduki jabatan eselon IV atau eselon III;</li> <li>6 pendidikan umum minimal S1/D4 terakreditasi;</li> <li>7 lulus diklatpim Tk. IV/ PKP bagi PNS Polri;</li> <li>8 PNS Polri usia maksimal 53 tahun bagi yang menduduki jabatan Administrator dan 50 tahun bagi yang menduduki jabatan Pengawas;</li> <li>9 Anggota Polri usia Maksimal 51 tahun;</li> </ol>
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA Kejajaran;</li> <li>2 Membuat Nota Dinas Permintaan nama-nama Pengawas yang akan di masukkan kedalam Surat Perintah;</li> <li>3 Membuat Keputusan Kapolda tentang Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;</li> <li>4 Membuat Surat Perintah Kapolda Sulsel Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;</li> <li>5 Melaksanakan Pakta Integritas Seleksi PKP dan PKA;</li> <li>6 Membuat Renlakgiat Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;</li> <li>7 Membuat TOR dan RAB Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;</li> <li>8 Membuat Nota Dinas Undangan Sidang / Wanjak setiap Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;</li> <li>9 Membuat Keputusan Kapolda dan Berita Acara setiap item Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10 Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;
4	WAKTU PELAYANAN	: 3 bulan
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	1 melaksanakan pemeriksaan Administrasi kepada Peserta Seleksi PKP dan PKA; 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 unit Komputer yang dipergunakan untuk proses pelaksanaan Seleksi PKP dan PKA;
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: diharapkan peserta Seleksi dapat mengikuti kegiatan seleksi dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panpus/Panda;
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 agar 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.



**STANDAR PELAYANAN  
REKRUTMEN POLRI (SIPSS, TARUNA/I AKPOL, BINTARA & TAMTAMA  
POLRI) DI SUBBAGDIAPERS BIRO SDM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia</li><li>2 Undang-Undang Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>3 Undang-undang Republik Indonesia tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li><li>5 Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/360/VI/2005, tanggal 10 Juni 2005 tentang Grand Strategy Polri Tahun 2005 - 2025;</li><li>6 Peraturan Kapolri No. Pol. : 5 tahun 2006 tentang Penerimaan Anggota Polri;</li><li>7 Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/213/IV/2004 tanggal 12 April 2004 tentang Pedoman Administrasi Penerimaan Perwira Polisi Sumber Sarjana</li><li>8 Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/293/VII/2008 tanggal 28 Juli 2008, tentang Naskah Sementara Pedoman Administrasi Penerimaan Taruna Akpol;</li><li>9 Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/445/X/2008 tanggal 31 Oktober 2008, tentang Naskah Sementara Pedoman Administrasi Penerimaan Bintara Polri;</li><li>10 Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/445/X/2008 tanggal 31 Oktober 2008, tentang Naskah Sementara Pedoman Administrasi Penerimaan TAMTAMA Polri;</li><li>11 Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 20 Mei 2010 tentang Pengawasan Eksternal Penerimaan Calon Anggota Polri;</li><li>12 Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/698/XII/2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang pedoman administrasi ujian kemampuan jasmani dan pemeriksaan anthropometrik untuk penerimaan pegawai negeri Polri.</li></ol>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Merupakan Warga Indonesia</li><li>2 Sehat Jasmani dan Rohani</li><li>3 Berumur Paling rendah 18 (delapan belas tahun) saat dilantik menjadi anggota Polri</li><li>4 Tidak Pernah dipidana karena melakukan kejahatan (dibuktikan dengan SKCK dari Polres Setempat)</li><li>5 Peserta Seleksi dipastikan telah terdaftar di aplikasi website penerimaan</li><li>6 peserta seleksi yang sah adalah peserta seleksi yang telah dilakukan Verifikasi melalui aplikasi website penerimaan</li><li>7 peserta seleksi yang memiliki persetujuan dari orang tua dibuktikan dengan surat persetujuan orang tua</li></ol>
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sosialisasi dan Kampanye</li><li>2 Pendaftaran dan Verifikasi</li><li>3 Pemeriksaan Administrasi Awal</li><li>4 Pemeriksaan Kesehatan Tahap I</li><li>5 Pemeriksaan Psikologi Tahap I</li><li>6 Uji Kesamaptaaan Jasmani dan Pemeriksaan Antropometri</li><li>7 Uji Akademik dan Uji TKK Aspek Pengetahuan</li><li>8 Sidang Terbuka Penentuan Mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Tahap II</li><li>9 Pemeriksaan Kesehatan Tahap II</li><li>10 Pemeriksaan Psikologi Tahap II (Wawancara)</li><li>11 Pendalaman Penelusuran Mental Kepribadian (PMK)</li><li>12 Pemeriksaan Administrasi Akhir</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11 Pendalaman Penelusuran Mental Kepribadian (PMK) 12 Pemeriksaan Administrasi Akhir 13 Supervisi Panpus 14 Sidang Kelulusan Tingkat Panda 15 Pelaksanaan yang Bersih 16 Pelaksanaan yang Transparan 17 Pelaksanaan yang Akuntabel 18 Pelaksanaan yang Humanis
4	WAKTU PELAYANAN	: 9 (Sembilan) Bulan
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS TANPA DIPUNGUT BIAYA
6	PRODUK LAYANAN	1 Menghasilkan Peserta Didik Taruna/i Akpol yang berkualitas dan unggul  2 Menghasilkan Peserta Didik Bintara Polri yang berkualitas dan unggul  3 Menghasilkan Peserta Didik Tamtama Polri yang berkualitas dan unggul
7	SARANA DAN PRASARANA	1 Ruang Kerja; 2 Komputer beserta Printer 3 Alat tulis menulis 4 Lab Komputer Sekolah SMA/SMK Semakassar 5 Modem 6 Brankas 7 Kamera 8 Media Sosial 9 Media Elektronik 10 Internet Akses 11 Alat Ukur Tinggi Badan dan Berat Badan 12 Mesin Foto Copy
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Personel Yang ditunjuk sebagai panitia adalah Personel yang memiliki integritas yang Tinggi serta Tidak Bermasalah 2 Dapat Mengoperasionalkan IT 3 Khusus pemeriksaan antropometri, pemeriksa harus Memiliki Serifikasi Sebagai Pelaksana Pemeriksa Anthropometri 4 Memiliki disiplin dan etos kerja yang tinggi 5 Memiliki tanggung jawab 6 Dapat mengaplikasikan prinsip BETAH ( Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Pengawasan dilakukan oleh satker lain yaitu Bbid PROPAM dan ITWASDA
10	PENANGANGAN PENGADUAN	1 Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendataan laporan/pengaduan baik yang bersifat kode etik maupun pidana terkait penyimpangan rekrutmen polri  2 melakukan pengklasifikasian terkait laporan/pengaduan yang telah diterima  3 Melimpahkan Ke Staker yang dituju, apabila laporan/pengaduan terkait personel Polri yang terlibat yang melakukan penyimpangan maka akan dilimpahkan ke satker Bidpropam  4 Melimpahkan Ke Staker yang dituju, apabila laporan/pengaduan terkait orang sipil yang melakukan penyimpangan terkait rekrutmen Polri maka akan dilimpahkan ke satker Reskrim  5 Apabila yang melakukan pengaduan adalah peserta yang tidak memenuhi syarat dan tidak puas dengan hasilnya maka akan dilakukan pemanggilan bagi satker pelaksana dan dilakukan penjelasan terkait akibat sebab peserta mengalami hasil Tidak Memenuhi Syarat ( Seperti Contoh peserta yang TMS di Pemeriksaan Kesehatan Tahap I maka akan dilakukan Penjelasan Oleh Plak Bid Dokkes )
11	JUMLAH PELAKSANA	: 4 orang personel yang mengawaki Rekrutmen Polri

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan secara Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis serta sesuai responsif dan tepat waktu
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	: dokumen peserta tersimpan secara elektronik dan tidak dapat diakses oleh siapapun serta keamanan tiap kegiatan di laksanakan oleh Subbid Provost Bid Propam Polda Sulsel
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="655 267 1403 305">1 terlebih dahulu mengetahui kinerja atau proses Rekrutmen Polri</li> <li data-bbox="655 327 1403 380">2 memberikan saran dan masukan kepada operator tentang tata cara mengolah data dan nilai secara baik dan benar</li> </ol>

KASUBBAGDIAPERS BAGDALPER RO SDM POLDA SULSEL



HENDRA HADITAMA R, S.I.K.  
KOMISARIS POLISI NRP 86021556