



BUKU STANDAR PELAYANAN

BAGPSIKOLOGI BIRO SDM POLDA SULSEL





STANDAR PELAYANAN

PEMERIKSAAN PSIKOLOGI SELEKSI DIKBANG SESPIMMEN, SIP, SESPIMMA DAN SAG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2 Perkap Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas dilingkungan Polri 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 warning order (persyaratan / juknis) pemeriksaan Psikologi yang ditetapkan berdasarkan Kep Kapolri
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Merupakan peserta seleksi yang memiliki data Nomor Ujian sesuai dengan pemberitahuan dari Bagdalpers selaku Sekretariat 2 Peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus (memenuhi syarat) berdasarkan kep Kapolda Sulsel dari pelaksanaan tahapan seleksi sebelumnya 3 peserta diwajibkan mengikuti giat pemeriksaan psikologi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani (surat keterangan bebas covid-19)
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima Pengumuman dari Mabes Polri tentang pelaks seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri. 2 Memerintahkan kpd Karo SDM untuk melaksanakan kegiatan seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri. 3 Memerintahkan Kabagpsi untuk melaksanakan tes psikologi seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri . 4 Kabagpsi memerintahkan Kasubbag Psipers mempersiapkan adm giat riksa psi seleksi Dikbang Sespimmen Sespimma, SIP dan SAG Polri berupa : renlak, berita acara, surat undangan ke pengawas, daftar absensi, menyusun agenda rapat panitia rikpsi, notulensi, dokumentasi dll. 5 Kasubbag Psipers berkoordinasi dengan Kasubbag Diapers Ro SDM untuk persiapan sarpras giat rim psi berupa: waktu pelaksanaan, tempat, sound system, meja, kursi, penerangan, sandak 6 Kasubbag Psipers memesan Lembar Jawaban Komputer (LJK) sesuai format LJK yang dikirim dari Biro Psi SSDM Polri. 7 Kasubbag Psipers memerintahkan operator psi melaksanakan simulasi program pengolahan sebagai berikut : menghitamkan LJK sebagai contoh image masing-masing tes, melakukan scan LJK, melakukan pengolahan data, melakukan pengecekan keterbacaan program pengolahan, memastikan program dapat berjalan baik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8 Apabila program pengolahan tidak berjalan baik, maka Kasubbag Psipers melapor ke Kabag Psi untuk menghubungi Biro Psi SSDM Polri agar mendapatkan asistensi program pengolahan dari operator Psikologi Biro Psi SSDM Polri.</p> <p>9 Kasubbag Psipers memerintahkan Paur Psipers/Tester menyiapkan LJK, mempersiapkan peserta memasuki ruangan ujian sesuai nomor ujiannya, memberi instruksi kepada peserta hanya membawa alat tulis dan nomor peserta ke dalam ruangan ujian.</p> <p>10 Memberi daftar absensi untuk ditandatangani oleh peserta, sekaligus Paursubbag Psipers mengecek jumlah peserta yang hadir dan yang tidak hadir.</p> <p>11 Kabag Psi mengundang pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta untuk tampil kedepan untuk bersama-sama membuka CD Master materi tes Psikologi yang masih tersegel dan ternassword.</p> <p>12 Was internal, eksternal, wakil peserta membuka segel CD Master Materi dan menyerahkan ke operator untuk dibuka di laptop dengan menandatangani berita acara buka CD materi tes.</p> <p>13 Kabag Psi disaksikan pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menghubungi Biro Psi SSDM Polri untuk mendapatkan password CD master materi tes.</p> <p>14 Setelah password master materi tes diterima, operator memasukkan password CD master materi tes disaksikan oleh was internal. eksternal. peserta.</p> <p>15 Apabila CD master materi tes tidak bisa terbaca/rusak, maka Kabag Psi akan berkoordinasi dengan Biro Psi SSDM Polri untuk minta petuniuk lebih laniut.</p> <p>16 Apabila materi tes terbaca baik, operator mencetak materi tes Psikologi sebanyak 1 (satu) eksemplar pada masing-masing item tes psikologi dan diparaf oleh Kabag Psi, Pengawas internal dan eksternal.</p> <p>17 Kasubbag Psipers menyerahkan item tes yang sudah diparaf kepada petugas foto copy untuk digandakan sejumlah peserta ditambah 5% (lima persen) pada, masing-masing item tes.</p> <p>18 Petugas / panitia menghitung kembali jumlah materi tes yang telah dicetak sesuai jumlah yang telah ditetapkan.</p> <p>19 Kabag Psi, pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menandatangani berita acara penggandaan materi tes.</p> <p>20 Kabag Psi menyerahkan kepada tester untuk memandu jalannya pemeriksaan Psikologi dibantu oleh para petugas yang lain.</p> <p>21 Tester membacakan tata tertib selama pemeriksaan psikologi dilaksanakan.</p> <p>22 Petugas membagikan LJK kepada seluruh peserta dan memastikan seluruh peserta mendapatkannya.</p> <p>23 Tester memandu dan memberikan petunjuk cara pengisian lembar jawaban komputer yang telah diberikan kepada peserta.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>24 Petugas/panitia pemeriksaan psikologi membantu tester dalam kelancaran pelaksanaan tes psikologi</p> <p>25 Setelah selesai pengisian LJK, petugas/panitia membagikan soal dan memastikan semua peserta telah mendapatkannya.</p> <p>26 Petugas/panitia membagikan soal dalam keadaan tertutup dan tester memerintahkan kepada peserta tidak boleh membuka soal sebelum ada instruksi.</p> <p>27 Tester menginstruksikan kepada peserta untuk mengecek kelengkapan soal apakah tercetak dengan baik atau tidak dan mengganti soal apabila tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.</p> <p>28 Tester menjelaskan cara mengerjakan soal dan cara mengisi di lembar jawaban komputer</p> <p>29 Tester menanyakan ke peserta apakah sudah paham cara pengerjaannya, apabila jelas, tester menyalakan penghitung waktu dan memerintahkan peserta mulai bekerja.</p> <p>30 Tester mengintruksikan kepada peserta untuk mengecek kembali hasil pekerjaan peserta dalam LJK, sehingga apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun pengisian jawaban untuk dihetulkan kembali</p> <p>31 Tester mengakhiri kegiatan setiap item tes psikologi sesuai lamanya waktu tes.</p> <p>32 Petugas/panitia mengumpulkan hasil pekerjaan peserta sesuai urutan nomor ujian dan menghitung kembali soal tes dan lembar iawaban komouter peserta</p> <p>33 Petugas memasukkan lembar jawaban peserta kedalam amplop.</p> <p>34 Apabila koreksi dilaksanakan pada hari yang berbeda, LJK dimasukkan kedalam amplop disegel dan disimpan di Bidoroam.</p> <p>35 Petugas mengumpulkan soal tes psikologi dan memastikan jumlahnya lengkap.</p> <p>36 Apabila item tes lebih dari 1 (satu) maka proses pada poin 26 s.d 31 diatas diulang pada item tes berikutnya.</p> <p>37 Operator melakukan Scanning menggunakan scanner dan hasilnya dalam bentuk image disimpan dalam direktori/folder masing-masing.</p> <p>38 Operator memproses hasil scanning dengan menggunakan software untuk mengubah image ke dalam bentuk excel.</p> <p>39 Operator memastikan data terbaca oleh software tersebut sesuai dengan jawaban LJK.</p> <p>40 Setelah terbaca, operator menyusun hasil pembacaan berdasarkan nomor peserta.</p> <p>41 Apabila data nomor ujian tidak terbaca maka operator melakukan verifikasi berdasarkan LJK dengan disaksikan oleh pengawas.</p> <p>42 Mengulangi proses tersebut diatas terhadap LJK pada item tes yang berbeda sampai dengan selesai.</p> <p>43 Tutup software pembacaan LJK dan buka semua file excel yang terdapat di folder pengolahan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		44 Buka file excel program pengolahan, mengecek dan memastikan semua data excel program pengolahan dapat terbaca dengan baik dan lengkap sesuai data pembacaan LJK yang sudah diverifikasi
		45 Apabila program pengolahan tidak dapat bekerja dengan baik (terjadi error), maka Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk meminta petunjuk lebih lanjut.
		46 Apabila sudah terbaca dengan baik dan lengkap, operator melaporkan kepada kabag Psi bahwa program pengolahan dan pembacaan hasil sudah siao.
		47 Kabag Psi memerintahkan operator untuk mengirimkan file excel jawaban masing-masing item tes melalui email ke Biro Psikologi SSDM polri untuk mendapatkan password kunci jawaban
		48 Kabag Psi mengundang pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta maju ke depan bersama membuka segel CD kunci jawaban dan menandatangani berita acara pembukaan CD kunci jawaban diserahkan kepada operator.
		49 Operator memasukkan CD kunci jawaban ke dalam computer/laptop disaksikan oleh pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta.
		50 Kabag Psi disaksikan pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapatkan password kunci jawaban dan menyampaikan data jawaban peserta (file excel) sudah dikirim melalui email
		51 Setelah mendapatkan password, operator membuka CD kunci jawaban dengan password tersebut.
		52 Apabila CD kunci jawaban dapat dibuka dengan password yang diberikan, operator menyalin kunci jawaban ke dalam program pengolahan.
		53 Apabila CD kunci jawaban tidak dapat dibuka, Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
		54 Setelah selesai, operator menampilkan hasil akhir penilaian dalam bentuk nilai dan keterangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.
		55 Selama berjalannya proses scan sampai dengan pengolahan hasil akhir, Kasubag Psipers memberikan penjelasan semua tahapan yang dilaksanakan kepada peserta.
		56 Kabag Psi menyampaikan hasil pemeriksaan Psikologi dengan menampilkan hasilnya dilayar langsung kepada peserta setelah proses pengolahan selesai.
		57 Setelah selesai menyampaikan hasil, operator mencetak hasil pemeriksaan psikologi dan ditandatangani oleh katim psikologi dan pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta serta menandatangani berita acara koreksi tes.
		58 Kabag Psi, pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta melakukan penandatanganan berita acara.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		59 Paur Subbag Psipers disaksikan pengawas Internal dan Eksternal melakukan pemusnahan CD Master Materi Tes, CD kunci jawaban dan materi tes 60 Paur Subbag Psipers bersama dengan pengawas Internal dan Eksternal menandatangani Berita Acara 61 Kabag Psi melaporkan kepada Karo SDM bahwa pemeriksaan psikologi sudah selesai 62 Paur Subbag Psipers membuat Nota Dinas penyerahan hasil pemeriksaan psikologi kepada Ketua Pelaksana (Karo SDM) 63 Pengajuan hasil pemeriksaan psikologi dan Nota Dinas secara berjenjang yang ditandatangani oleh Katim Pemeriksaan Psikologi (Kabag Psi) 64 Setelah ditandatangani, Kasubbag Psipers menyerahkan hasil pemeriksaan psikologi kepada sekretariat Panda 65 Kasubbagpsipers menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi 66 Paur Subbagpsipers mencetak laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi menjadi 3 (tiga) rangkap yaitu untuk Karo Psi SSDM Polri, Ketua Panda dan Arsip
4	WAKTU PELAYANAN	: DISESUAIKAN DENGAN TIME LINE SELEKSI
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS (SELURUH BIAYA TELAH DI TANGGUNG OLEH DIPA BIRO SDM POLDA SULSEL)
6	PRODUK LAYANAN	: Nilai hasil seleksi
7	SARANA DAN PRASARANA	1 Gedung tempat pelaksanaan pemeriksaan Psikologi 2 Peralatan scanning 3 Laptop 4 Printer 5 Peralatan pendukung lainnya
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: Personel yang dilibatkan merupakan panitia yang berpengalaman di bidang Psikologi
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Bidpropam dan Itwasda
10	PENANGANGAN PENGADUAN	: diawali dengan konseling, memberikan penjelasan dan atau mengarahkan kepada fungsi yang berwenang
11	JUMLAH PELAKSANA	: Sesuai dengan Sprin kepanitiaan
12	JAMINAN PELAYANAN	: Sesuai Jadwal (time line) dengan mengedepankan prinsip BETAH clear and clean
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 selama mengikuti proses pelaksanaan seleksi, para peserta diberikan perlindungan dengan melibatkan personel Propam, Sabhara dan Brimob 2 LJK (hasil kerja peserta) diamankan di Brankas dan disimpan di ruang penyimpanan Bidpropam Polda
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: dilakukan setelah kegiatan dinyatakan selesai


STANDAR PELAYANAN
PEMERIKSAAN PSIKOLOGI DALAM RANGKA PINJAM PAKAI SENJATA ORGANIK POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2 Perkap Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas dilingkungan Polri 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 warning order (persyaratan / juknis) pemeriksaan Psikologi yang ditetapkan berdasarkan Kep Kapolri
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Merupakan peserta seleksi yang memiliki data Nomor Ujian sesuai dengan pemberitahuan dari Bagdalpers selaku Sekretariat 2 Peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus (memenuhi syarat) berdasarkan kep Kapolda Sulsel dari pelaksanaan tahapan seleksi sebelumnya 3 peserta diwajibkan mengikuti giat pemeriksaan psikologi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani (surat keterangan bebas covid-19)
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat Surat atau Nota Dinas permohonan Tes Psikologi dalam rangka Ijin Pinjam Pakai Senpi Organik Polri. 2 Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan Tes Psi Senpi dr Kasatker/Wil Kpd Kabag Psi 3 Menerima, membaca, memahami dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan Tes Psi Senpi dari Kasatker/Wil Kpd Kasubbag Psipers 4 Menerima, membaca, memahami dan memberikan arahan kepada Tester untuk menyiapkan Materi Tes Psikologi Senpi. 5 Melaksanakan Tes Psikologi Senpi kepada anggota yang mengajukan permohonan Ijin Pinjam Pakai Senpi Organik Polri 6 Melakukan Pengolahan Data, Skoring dan Analisa terhadap data psikologi dari setiap peserta tes Psikologi Senpi
4	WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK LAYANAN	: Rekomendasi memenuhi syarat atau Tidak Memenuhi Syarat
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gedung tempat pelaksanaan pemeriksaan Psikologi 2 Peralatan scanning 3 Laptop 4 Printer 5 Ketersediaan operasional Aplikasi e_book Bagpsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: Personel Bagpsi memiliki kompetensi di bidang Psikologi personel
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Bidpropam dan Itwasda
10	PENANGANGAN PENGADUAN	: diawali dengan konseling, memberikan penjelasan dan atau mengarahkan kepada fungsi yang berwenang
11	JUMLAH PELAKSANA	: Sesuai dengan Sprin penyelenggara
12	JAMINAN PELAYANAN	: Sesuai Jadwal (time line) dengan mengedepankan prinsip BETAH clear and clean
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="705 473 1424 575">1 selama mengikuti proses pelaksanaan pemeriksaan Psikologi, para peserta diberikan perlindungan dengan melibatkan personel Propam, Sabhara dan Brimob setempat <li data-bbox="705 606 1424 663">2 LK (hasil kerja peserta) diamankan di Brankas dan disimpan di ruang penyimpanan Bidpropam Polda
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: dilakukan setelah kegiatan dinyatakan selesai



STANDAR PELAYANAN

**PEMERIKSAAN PSIKOLOGI PENERIMAAN CALON ANGGOTA
POLRI (AKPOL, SIPSS, BINTARA DAN TAMTAMA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2 Perkap Nomor 15 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas dilingkungan Polri 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 warning order (persyaratan / juknis) pemeriksaan Psikologi yang ditetapkan berdasarkan Kep Kapolri
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Merupakan peserta seleksi yang memiliki data Nomor Ujian sesuai dengan pemberitahuan dari Bagdalpers selaku Sekretariat 2 Peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus (memenuhi syarat) berdasarkan kep Kapolda Sulsel dari pelaksanaan tahapan seleksi sebelumnya 3 peserta diwajibkan mengikuti giat pemeriksaan psikologi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani (surat keterangan bebas covid-19)
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima Pengumuman dari Mabes Polri tentang pelaks penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri. 2 Memerintahkan kpd Karo SDM untuk melaksanakan kegiatan penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri. 3 Memerintahkan Kabagpsi untuk melaksanakan tes psikologi penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri. 4 Kabagpsi memerintahkan Kasubbag Psipers mempersiapkan adm giat riksa psi Akpol, SIPSS, Bintara dan Tamtama Polri berupa : renlak, berita acara, surat undangan ke pengawas, daftar absensi, menyusun agenda rapat panitia rikpsi, notulensi, dokumentasi dll. 5 Kasubbag Psipers berkoordinasi dengan Kasubbag Diapers Ro SDM untuk persiapan sarpras giat rim psi berupa: waktu pelaksanaan, tempat, sound system, meja, kursi, penerangan, spanduk. 6 Kasubbag Psipers memesan Lembar Jawaban Komputer (LJK) sesuai format LJK yang dikirim dari Biro Psi SSDM Polri. 7 Kasubbag Psipers memerintahkan operator psi melaksanakan simulasi program pengolahan sebagai berikut : menghitung LJK sebagai contoh image masing-masing tes, melakukan scan LJK, melakukan pengolahan data, melakukan pengecekan keterbacaan program pengolahan, memastikan program dapat berjalan baik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8 Apabila program pengolahan tidak berjalan baik, maka Kasubbag Psipers melapor ke Kabag Psi untuk menghubungi Biro Psi SSDM Polri agar mendapatkan asistensi program pengolahan dari operator Psikologi Biro Psi SSDM Polri.</p> <p>9 Kasubbag Psipers memerintahkan Paur Psipers/Tester menyiapkan LJK, mempersilahkan peserta memasuki ruangan ujian sesuai nomor ujiannya, memberi instruksi kepada peserta hanya membawa alat tulis dan nomor peserta ke dalam ruangan ujian.</p> <p>10 Memberi daftar absensi untuk ditandatangani oleh peserta, sekaligus Paursubbag Psipers mengecek jumlah peserta yang hadir dan yang tidak hadir.</p> <p>11 Kabag Psi mengundang pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta untuk tampil kedepan untuk bersama-sama membuka CD Master materi tes Psikologi yang masih tersegel dan terpassword.</p> <p>12 Was internal, eksternal, wakil peserta membuka segel CD Master Materi dan menyerahkan ke operator untuk dibuka di laptop dengan menandatangani berita acara buka CD materi tes.</p> <p>13 Kabag Psi disaksikan pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menghubungi Biro Psi SSDM Polri untuk mendapatkan password CD master materi tes.</p> <p>14 Setelah password master materi tes diterima, operator memasukkan password CD master materi tes disaksikan oleh was internal, eksternal, peserta.</p> <p>15 Apabila CD master materi tes tidak bisa terbaca/rusak, maka Kabag Psi akan berkoordinasi dengan Biro Psi SSDM Polri untuk minta petunjuk lebih lanjut.</p> <p>16 Apabila materi tes terbaca baik, operator mencetak materi tes Psikologi sebanyak 1 (satu) eksemplar pada masing-masing item tes psikologi dan diparaf oleh Kabag Psi, Pengawas internal dan eksternal.</p> <p>17 Kasubbag Psipers menyerahkan item tes yang sudah diparaf kepada petugas foto copy untuk digandakan sejumlah peserta ditambah 5% (lima persen) pada, masing-masing item tes.</p> <p>18 Petugas / panitia menghitung kembali jumlah materi tes yang telah dicetak sesuai jumlah yang telah ditetapkan.</p> <p>19 Kabag Psi, pengawas internal dan eksternal serta perwakilan peserta menandatangani berita acara penggandaan materi tes.</p> <p>20 Kabag Psi menyerahkan kepada tester untuk memandu jalannya pemeriksaan Psikologi dibantu oleh para petugas yang lain.</p> <p>21 Tester membacakan tata tertib selama pemeriksaan psikologi dilaksanakan.</p> <p>22 Petugas membagikan LJK kepada seluruh peserta dan memastikan seluruh peserta mendapatkannya.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		23 Tester memandu dan memberikan petunjuk cara pengisian lembar jawaban komputer yang telah diberikan kepada peserta.
		24 Petugas/panitia pemeriksaan psikologi membantu tester dalam kelancaran pelaksanaan tes psikologi
		25 Setelah selesai pengisian LJK, petugas/panitia membagikan soal dan memastikan semua peserta telah mendapatkannya.
		26 Petugas/panitia membagikan soal dalam keadaan tertutup dan tester memerintahkan kepada peserta tidak boleh membuka soal sebelum ada instruksi.
		27 Tester menginstruksikan kepada peserta untuk mengecek kelengkapan soal apakah tercetak dengan baik atau tidak dan mengganti soal apabila tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.
		28 Tester menjelaskan cara mengerjakan soal dan cara mengisi di lembar jawaban komputer
		29 Tester menanyakan ke peserta apakah sudah paham cara pengerjaannya, apabila jelas, tester menyalakan penghitung waktu dan memerintahkan peserta mulai bekerja.
		30 Tester mengintruksikan kepada peserta untuk mengecek kembali hasil pekerjaan peserta dalam LJK, sehingga apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun pengisian jawaban untuk dibetulkan kembali.
		31 Tester mengakhiri kegiatan setiap item tes psikologi sesuai lamanya waktu tes.
		32 Petugas/panitia mengumpulkan hasil pekerjaan peserta sesuai urutan nomor ujian dan menghitung kembali soal tes dan lembar jawaban komputer peserta
		33 Petugas memasukkan lembar jawaban peserta kedalam amplop.
		34 Apabila koreksi dilaksanakan pada hari yang berbeda, LJK
		35 Petugas mengumpulkan soal tes psikologi dan memastikan
		36 Apabila item tes lebih dari 1 (satu) maka proses pada poin 37
		37 Operator melakukan Scanning menggunakan scanner dan hasilnya dalam bentuk image disimpan dalam direktori/folder masing-masing.
		38 Operator memproses hasil scanning dengan menggunakan software untuk mengubah image ke dalam bentuk excel.
		39 Operator memastikan data terbaca oleh software tersebut sesuai dengan jawaban LJK.
		40 Setelah terbaca, operator menyusun hasil pembacaan berdasarkan nomor peserta.
		41 Apabila data nomor ujian tidak terbaca maka operator melakukan verifikasi berdasarkan LJK dengan disaksikan oleh pengawas.
		42 Mengulangi proses tersebut diatas terhadap LJK pada item tes yang berbeda sampai dengan selesai.
		43 Tutup software pembacaan LJK dan buka semua file excel yang terdapat di folder pengolahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		44 Buka file excel program pengolahan, mengecek dan memastikan semua data excel program pengolahan dapat terbaca dengan baik dan lengkap sesuai data pembacaan LJK yang sudah diverifikasi.
		45 Apabila program pengolahan tidak dapat bekerja dengan baik (terjadi error), maka Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk meminta petunjuk lebih lanjut.
		46 Apabila sudah terbaca dengan baik dan lengkap, operator melaporkan kepada kabag Psi bahwa program pengolahan dan pembacaan hasil sudah siap.
		47 Kabag Psi memerintahkan operator untuk mengirimkan file excel jawaban masing-masing item tes melalui email ke Biro Psikologi SSDM polri untuk mendapatkan password kunci jawaban.
		48 Kabag Psi mengundang pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta maju ke depan bersama membuka segel CD kunci jawaban dan menandatangani berita acara pembukaan CD kunci jawaban diserahkan kepada operator.
		49 Operator memasukkan CD kunci jawaban ke dalam computer/laptop disaksikan oleh pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta.
		50 Kabag Psi disaksikan pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapatkan password kunci jawaban dan menyampaikan data jawaban peserta (file excel) sudah dikirim melalui email.
		51 Setelah mendapatkan password, operator membuka CD kunci jawaban dengan password tersebut.
		52 Apabila CD kunci jawaban dapat dibuka dengan password yang diberikan, operator menyalin kunci jawaban ke dalam program pengolahan.
		53 Apabila CD kunci jawaban tidak dapat dibuka, Kabag Psi menghubungi Biro Psikologi SSDM Polri untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
		54 Setelah selesai, operator menampilkan hasil akhir penilaian dalam bentuk nilai dan keterangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.
		55 Selama berjalannya proses scan sampai dengan pengolahan hasil akhir, Kassubag Psipers memberikan penjelasan semua tahapan yang dilaksanakan kepada peserta.
		56 Kabag Psi menyampaikan hasil pemeriksaan Psikologi dengan menampilkan hasilnya dilayar langsung kepada peserta setelah proses pengolahan selesai.
		57 Setelah selesai menyampaikan hasil, operator mencetak hasil pemeriksaan psikologi dan ditandatangani oleh katim psikologi dan pengawas internal, eksternal dan perwakilan peserta serta menandatangani berita acara koreksi tes.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		58 Kabag Psi, pengawas internal, pengawas eksternal dan perwakilan peserta melakukan penandatanganan berita acara. 59 Paur Subbag Psipers disaksikan pengawas Internal dan Eksternal melakukan pemusnahan CD Master Materi Tes, CD kunci jawaban dan materi tes 60 Paur Subbag Psipers bersama dengan pengawas Internal dan Eksternal menandatangani Berita Acara 61 Kabag Psi melaporkan kepada Karo SDM bahwa pemeriksaan psikologi sudah selesai 62 Paur Subbag Psipers membuat Nota Dinas penyerahan hasil pemeriksaan psikologi kepada Ketua Pelaksana (Karo SDM) 63 Pengajuan hasil pemeriksaan psikologi dan Nota Dinas secara berjenjang yang ditandatangani oleh Katim Pemeriksaan Psikologi (Kabag Psi) 64 Setelah ditandatangani, Kasubbag Psipers menyerahkan hasil pemeriksaan psikologi kepada sekretariat Panda 65 Kasubbagpsipers menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi 66 Paur Subbagpsipers mencetak laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan psikologi menjadi 3 (tiga) rangkap yaitu untuk Karo Psi SSDM Polri, Ketua Panda dan Arsip
4	WAKTU PELAYANAN	: DISESUAIKAN DENGAN TIME LINE SELEKSI
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS (SELURUH BIAYA TELAH DI TANGGUNG OLEH DIPA BIRO SDM POLDA SULSEL)
6	PRODUK LAYANAN	: Nilai hasil seleksi
7	SARANA DAN PRASARANA	1 Gedung tempat pelaksanaan pemeriksaan Psikologi 2 Peralatan scanning 3 Laptop 4 Printer 5 Peralatan pendukung lainnya
8	KOMPETENSI PELAKSANA	: Personel yang dilibatkan merupakan panitia yang berpengalaman di bidang Psikologi
9	PENGAWASAN INTERNAL	: Bidpropam dan Itwasda
10	PENANGANGAN PENGADUAN	: diawali dengan konseling, memberikan penjelasan dan atau mengarahkan kepada fungsi yang berwenang
11	JUMLAH PELAKSANA	: Sesuai dengan Sprin kepanitiaan
12	JAMINAN PELAYANAN	: Sesuai Jadwal (time line) dengan mengedepankan prinsip BETAH clear and clean
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 selama mengikuti proses pelaksanaan seleksi, para peserta diberikan perlindungan dengan melibatkan personel Propam, Sabhara dan Brimob 2 LJK (hasil kerja peserta) diamankan di Brankas dan disimpan di ruang penyimpanan Bidpropam Polda
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: dilakukan setelah kegiatan dinyatakan selesai