

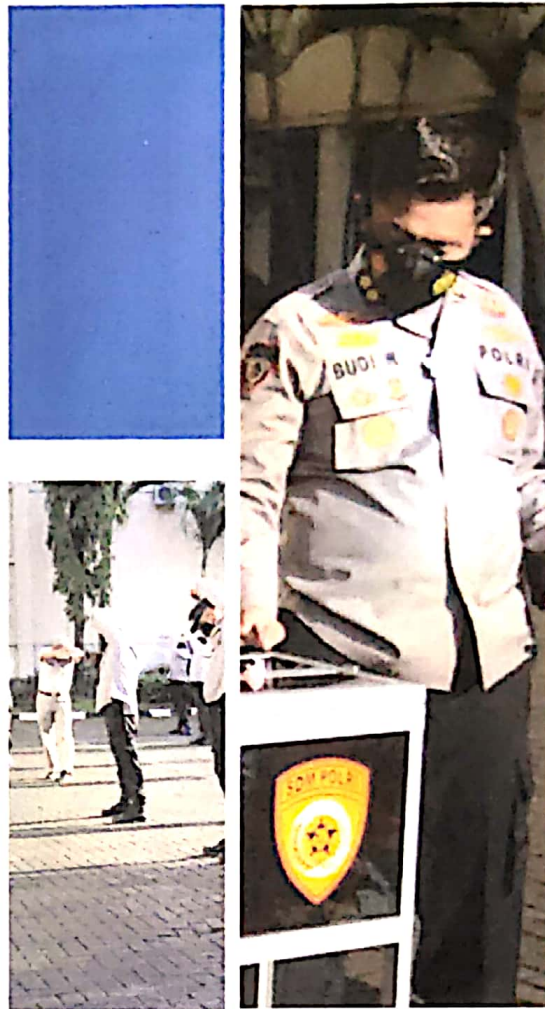
PENGUNGKIT KE-VI (ENAM) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kode :

VI.1.c

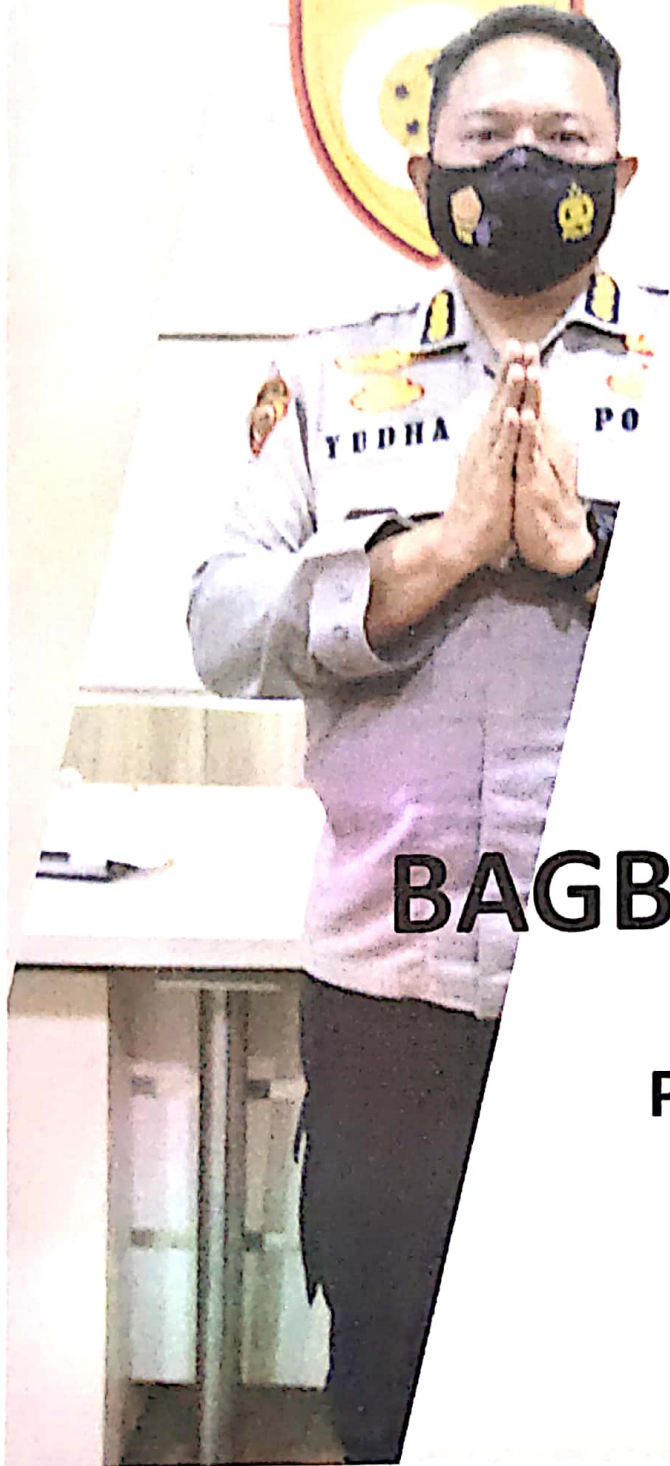
Standar Pelayanan

Apakah terdapat
SOP bagi
pelaksanaan
standar pelayanan?



SOP

**Standar
Operasional
Prosedur**



SOP

BAGBINKAR

**Biro SDM
Polda Sulsel**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

REKAPITULASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGBINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL

| NO | NAMA SOP | NOMOR SOP | TANGGAL PEMBUATAN | TANGGAL PENGESAHAN | TANGGAL REVISI | SATKER |
|----|---|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------|-----------|
| 1 | PENDATAAN HASIL ASSESSMENT CENTER | SOP/06/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 2 | PENYELENGGRAAN ASSESSMENT CENTER | SOP/07/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 3 | PANDUAN MATERI DIKBANGSPES SDM | SOP/08/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 4 | INPUT HASIL ASSESSMENT CENTER | SOP/09/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 5 | PANDUAN LAPORAN ASSESSMENT CENTER LENGAP | SOP/10/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 6 | PANDUAN WAWANCARA | SOP/11/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 7 | PANDUAN LGD | SOP/12/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 8 | PANDUAN PRESENTASI | SOP/13/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 9 | PANDUAN ASSESSOR MAGANG | SOP/14/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 10 | PANDUAN PROBLEM ANALISIS | SOP/15/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 11 | PANDUAN INTRAY ASSESSMENT CENTER | SOP/16/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 12 | PANDUAN BRIEFING ASSESSE | SOP/17/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 13 | PANDUAN SOSIALISASI ASSESSMENT CENTER | SOP/18/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 14 | PANDUAN PEMBERIAN PIN ASSESSOR | SOP/19/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 15 | PANDUAN KLASIFIKASI ASSESSMENT CENTER | SOP/20/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 16 | PEMANGGILAN PESERTA ASSESSMENT CENTER | SOP/21/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 17 | PANDUAN MEMBUKA HASIL ASSESSMENT CENTER | SOP/22/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 18 | MONITORING DAN EVALUASI ASSESSMENT CENTER | SOP/23/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 19 | PENYELENGGARAAN POST ASSESSMENT CENTER | SOP/24/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 20 | PANDUAN LAPORAN ASSESSMENT CENTER SEDANG | SOP/25/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 21 | PANDUAN PRA DAN PASCA PELATIHAN ASSESSOR | SOP/26/I/2021/Ro SDM | 29 JANUARI 2021 | 29 JANUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 22 | PROSES UKP PNS POLRI | SOP/27/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 23 | PROSES UKP POLRI | SOP/28/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 24 | MUTASI/PROMOSI JABATAN | SOP/29/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |

| NO | NAMA SOP | NOMOR SOP | TANGGAL PEMBUATAN | TANGGAL PENGESAHAN | TANGGAL REVISI | SATKER |
|----|------------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------|-----------|
| 25 | PENEMPATAN LULUSAN SIP | SOP/30/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 26 | PENEMPATAN LULUSAN PAG | SOP/31/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 27 | PENEMPATAN LULUSAN AKPOL | SOP/32/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 28 | PENEMPATAN LULUSAN DIKTUK BRIGADIR | SOP/33/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |
| 29 | PENEMPATAN LULUSAN CPNS | SOP/34/II/2021/Ro SDM | 01 FEBRUARI 2021 | 01 FEBRUARI 2021 | | BAGBINKAR |



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor : SOP/29/II/2021/RO SDM

Tanggal Pembuatan : 01 FEBRUARI 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 01 FEBRUARI 2021

Disahkan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia



Nama SOP

Mutasi/promosi jabatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM;
2. Memahami tata acara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK)

Keterkaitan

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor

Peralatan / Perlengkapan

1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan;
2. ATK
3. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet/Internet

Peringatan

1. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan
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)

Pencatatan dan Pendataan

1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK);
2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri.

| 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 mutasi dan promosi jabatan | MULAI | | | | | | Usulan mutasi dan promosi jabatan | | Surat dan nota dinas yang berisi usulan mutasi dan promosi jab | | |
| 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 Pertimbangan Karir (DPK) membahas rencana mutasi dan promosi jabatan | | | | | | | Rencana mutasi dan promosi jabatan | 2 Jam | Konsep Keputusan Kapolda Sulsel tentang mutasi dan promosi jab | | |
| 7 | Menindaklanjuti hasil sidang DPK dengan membuat dan mengajukan Keputusan Kapolda tentang mutasi dan promosi | | | | | | | Rencana Keputusan Kapolda Sulsel tentang mutasi dan promosi jab | 1 Jam | Keputusan Kapolda Sulsel tentang mutasi dan promosi jab | | |
| 8 | Membuat Telegram pemberitahuan dan petikan Keputusan Kapolda, | | | | | | | Konsep Telegram dan petikan Keputusan Kapolda | 1 Jam | Telegram pemberitahuan mutasi dan promosi jabatan serta petikan Keputusan Kapolda | | |



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : SOP/30/II/2021 / RO SDM

Tanggal Pembuatan : 01 FEBRUARI 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 01 FEBRUARI 2021

Disahkan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia



KEPALA

KETUNJUBHA KARYANA, S.I.K., M.AP.

Komisaris Besar Polisi NRP 68080524

Penerimaan lulusan SIP

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM;
2. Memahami tata acara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK)
3. Memahami data personel Polda Sulsel

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

Keterkaitan

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor

Peralatan / Perlengkapan

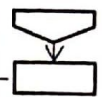

1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan;
2. ATK
3. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet/Internet

Peringatan

1. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan
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)


Pencatatan dan Pendataan

1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK);
2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri.

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
|----|---|-----------------------|--|-----------------|--------------------|------------|---|---|-------|--|----------|-----------------|
| | | KASATKER/ KASATWIL | KARO SDM | KABAG BINKAR | KASUBBAG MUTJAB | TIM DPK | KAPOLDA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | CHEKLIST | |
| | | | | | | | | | | | 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 | | |



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|---|---|
| Nomor | : SOP/31/II/2021/RO SDM |
| Tanggal Pembuatan | : 01 FEBRUARI 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Pengesahan | : 01 FEBRUARI 2021 |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Sumber Daya Manusia  KETUA YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. Komisaris Besar Polisi NRP 68080524 |
| Nama SOP | Penempatan Iuluan PAG |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <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 | <ol style="list-style-type: none">1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM;2. Memahami tata acara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK)3. Memahami data personel Polda Sulsel |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor | <ol style="list-style-type: none">1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan;2. ATK3. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet/Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan2. 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) | <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK);2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri. |

| 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 lanjuti 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 lanjuti usulan penempatan lulusan PAG dari Kasatker dan Kasatwil kepada Kasubbagmutjab b. Memberi pengarahannya 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 Pertimbangan Karir (DPK) membahas rencana penempatan lulusan PAG | | | | | | | Rencana penempatan lulusan PAG | 2 Jam | Konsep Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan PAG | | |



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

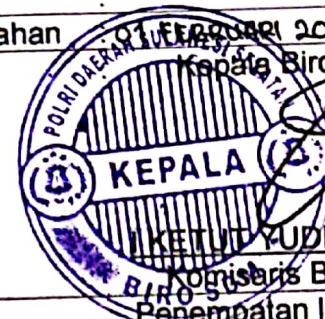
Nomor : SOP/32/11/2021/RO SDM

Tanggal Pembuatan : 01 FEBRUARI 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 01 FEBRUARI 2021

Disahkan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia



KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP.

Komisaris Besar Polisi NRP 68080524

Nama SOP

Penempatan lulusan AKPOL

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM;
2. Memahami tata acara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK)
3. Memahami data personel Polda Sulsel

Keterkaitan

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor

Peralatan / Perlengkapan

1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan;
2. ATK
3. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet/Internet

Peringatan

1. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan

Pencatatan dan Pendataan

1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK);
2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri.

| 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 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 Catpers | | |
| 6 | Melaksanakan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK) membahas rencana penempatan lulusan AKPOL | | | | | | | Rencana penempatan lulusan AKPOL | 2 Jam | Konsep Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan AKPOL | | |



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

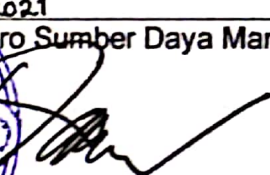

| | |
|--------------------------|---|
| Nomor | : SOP/33/II/2021/RO SDM |
| Tanggal Pembuatan | : 01 FEBRUARI 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Pengesahan | : 01 FEBRUARI 2021 |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Sumber Daya Manusia  KEPALA KETUTU UDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. Komisaris Besar Polisi NRP 68080524 |
| Nama SOP | : Penempatan Iuluan DIKTUK BRIG |
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM;2. Memahami tata acara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK)3. Memahami data personel Polda Sulsel |
| Peralatan / Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none">1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan;2. ATK3. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet/Internet |
| Pencatatan dan Pendataan | <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK);2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri. |

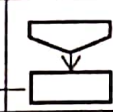
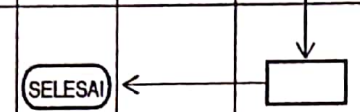
| | |
|-------------|---|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2012 tentang mutasi anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan 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 |
| Keterkaitan | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor |
| Peringatan | <ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan2. 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) |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | | | |
|----|--|-----------------------|-------------|-----------------|--------------------|------------|-----------|--|----------|--|-----------|-----------------|
| | | KASATKER/ KASATWIL | KARO SDM | KABAG BINKAR | KASUBBAG MUTJAB | TIM DPK | KAPOLDA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | CHECKLIST | |
| | | | | | | | | | | | 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 pengarahannya 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 Pertimbangan Karir (DPK) membahas rencana penempatan lulusan Diktuk Brig | | | | | | | Rencana penempatan lulusan Diktuk Brig | 2 Jam | Konsep Keputusan Kapolda Sulsel tentang penempatan Diktuk Brig | | |



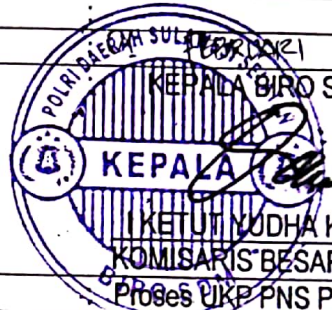
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|---|--|
| Nomor | : SOP/34/II/2021/RO SDM |
| Tanggal Pembuatan | : 01 FEBRUARI 2021 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Pengesahan | : 01 FEBRUARI 2021 |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Sumber Daya Manusia   KETUA YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. Komisaris Besar Polisi NRP 68080524 |
| Nama SOP | : Penempatan lulusan CPNS |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <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 | <ol style="list-style-type: none">1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM;2. Memahami tata acara pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK)3. Memahami data personel Polda Sulsel |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor | <ol style="list-style-type: none">1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan;2. ATK3. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet/Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan2. 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) | <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK);2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri. |

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




















KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|--------------------------|---|
| Nomor | : SOP / 27 / 11 / 2021 / RO SDM |
| Tanggal Pembuatan | : 01 Februari 2021 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | : 01 Februari 2021 |
| Disahkan oleh |  KETUT WUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| Nama SOP | Proses UKP PNS Polri |
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisaris SDM atau Inspektur SDM;2. Mampu mengoperasikan Komputer |
| Peralatan / Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none">1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan;2. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet / Internet;3. ATK. |
| Pencatatan dan Pendataan | <ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK) UKP;2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP). |

| | |
|-------------|---|
| Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">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. |
| Keterkaitan | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tanggal 3 Januari 2013 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil3. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Skep/977/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK);4. Keputusan Kapolda Sulsel Nomor : Kep/454/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Pedoman Administrasi Dewan Pertimbangan Karir (DPK) di Lingkungan Polda Sulsel. |
| Peringatan | Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES KENAIKAN PANGKAT PNS POLRI

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | CHEKLIST | | |
|----|--|-----------------------|---|---|--|---|--|---|----------------|--|--------|-----------------|
| | | KASATKER/ KASATWIL | KARO SDM | KABAG BINKAR | KASUBBAG PANGKAT | TIM DPK | KAPOLDA | KELENGKAPAN | WAKTU (MNT) | OUTPUT | SESUAI | TIDAK SESUAI |
| | | 1 | Pengusulan UKP dari Kasatker / Kasatwil |  | | | | | | 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 | |  | | | | | 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 | | |  | | | | Surat Usulan dan berkas UKP | 30 | Disposisi | | |
| 4 | Menerima, membaca, memahami, memeriksa berkas administrasi, memverifikasi serta meregister UKP PNS Polri | | | |  | | | Surat Usulan dan berkas UKP | 750 | Database UKP | | |
| 5 | Melaksanakan pra-sidang DPK dalam rangka membahas rencana Usulan Kenaikan Pangkat PNS Polri | |  |  |  | | | Ren Nominatif personel yang MS dan TMS administrasi | 60 | Ren UKP | | |
| 6 | Melaksanakan sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK) membahas rencana UKP PNS Polri | | | | |  | | 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) | |  |  |  | |  | Daftar Nominatif dan berkas UKP | 180 | Surat Usulan Kenaikan pangkat ke Mabes Polri | | |
| 8 | Membuat Renkep Kapolda (Konsederal) tentang kenaikan pangkat bagi golongan I dan II yang telah mendapat persetujuan dari BKN Makassar | |  |  |  | |   | Nota Dinas Persetujuan Kenaikan pangkat dari BKN bagi golongan I dan II | 180 | Keputusan Kapolda tentang Kenaikan Pangkat PNS Polri golongan I dan II | | |



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

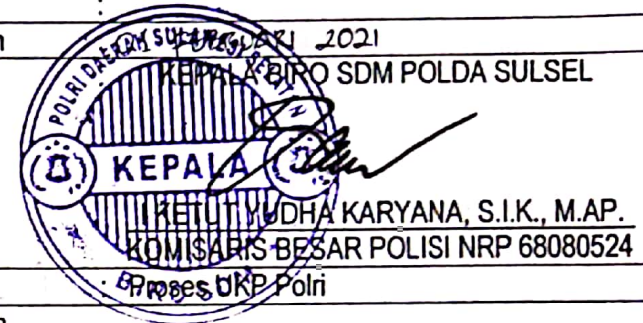
Nomor : SOP / 28 / 11 / 2021 / RO SDM

Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 01 Februari 2021

Disahkan oleh



Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Pernah mengikuti Dikbangspes Komisariss SDM atau Inspektur SDM;
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan

1. Literatur / referensi peraturan perundang-undangan;
2. Komputer, Laptop, Printer dan jaringan Intranet / Internet;
3. ATK.

Pencatatan dan Pendataan

1. Pembuatan Notulen hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karir (DPK) UKP;
2. Update data personel pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP).

1. Setiap periode kenaikan pangkat personel Polri maupun PNS Polri harus dilengkapi Surat Perintah
2. Nota Dinas Karo SDM Polda Sulsel perihal undangan pelaksanaan sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK) paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES KENAIKAN PANGKAT ANGGOTA POLRI

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|-------------|-----------------|---------------------|------------|-----------|-------------|----------------|---|----------|--|--|--|
| | | KASATKER/ KASATWIL | KARO SDM | KABAG BINKAR | KASUBBAG PANGKAT | TIM DPK | KAPOLDA | KELENGKAPAN | WAKTU (MNT) | OUTPUT | CHEKLIST | | | |
| | | | | | | | | | | | SESUAI | TIDAK SESUAI | | |
| 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 dari 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 Sulsel tentang usulan kenaikan pangkat ke Mabes Polri dan memproses usulan melalui Aplikasi E-UKP | | □ | □ | □ | | □ | | | Surat usulan dan daftar nominatif UKP untuk diajukan ke Kapolda Sulsel | 180 | Usulan Kenaikan pangkat di kirim ke Mabes Polri dan usulan diproses melalui aplikasi E-UKP | | |



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 06 / 11 / 2021 / ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 29 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEP. POLRI KEP. POLDA SULSEL KET. UJHA KARYANA, S.I.K., M. AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | PENDATAAN HASIL ASSESSMENT CENTER |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Berkas hasil <i>assessment center</i>3. Komputer/Printer4. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila pendataan hasil <i>Assessment Center</i> tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka data hasil <i>assessment</i> tidak dapat tersaji dengan tidak baik. | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir check list2. Laporan hasil <i>assessment</i>. |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Aiasan Perubahan | Tanggal |
|------|---|--|--------------|
| 1 | Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah. Menjadi: Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab tingkat Polda menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |
| 4. | Perubahan aplikasi yang semula Sisbinkar menjadi aplikasi SIPP | Terbangunnya aplikasi SIPP sebagai aplikasi pengganti dari Sisbinkar | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada pendataan hasil *assessment center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi Operator dalam melaksanakan pendataan data hasil *assessment* sehingga data dapat tersaji dengan baik.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam melaksanakan pendataan data oleh operator atas hasil *assessment*.

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.

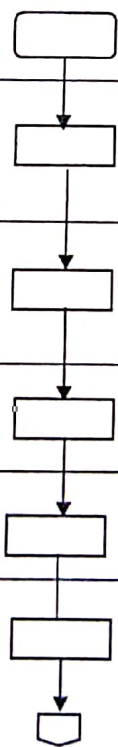
3.2. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Assessor.

4. Ketentuan Umum

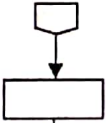
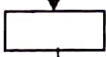

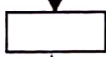
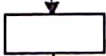
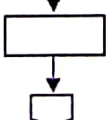
Prosedur pendataan hasil *assessment* menjadi tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kabag Binkar untuk tingkat Polda serta menjadi tugas operator yang ditunjuk.

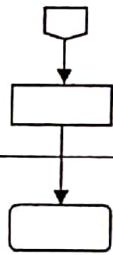
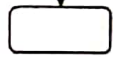
5. Prosedur
5.1. Prosedur pendataan hasil *Assessment Center*

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|----------|---------|----------|-------------|-------|--------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | | | |
| 1. | AWAL | | | | | | | | | |
| 1. | Data hasil <i>assessment</i> sudah disiapkan. | | | | | | | | | |
| 2. | Data adalah hasil akhir dalam proses <i>Assessment Center</i> . | | | | | | | | | |
| 3. | Petugas input adalah tenaga pelaksana Administrasi <i>Assessment Center</i> yang ditunjuk. | | | | | | | | | |
| 4. | Memiliki Kata Kunci masuk ke dalam Aplikasi. | | | | | | | | | |
| 5. | Masuk ke dalam Aplikasi SIPP. | | | | | | | | | |
| 6. | Masuk kedalam menu input nilai hasil <i>Assessment Center</i> pada SIPP. | | | | | | | | | |



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|----------|---------|----------|-----------------------|---------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | | | |
| II. | PENDATAAN | | | | | | | | | |
| 7. | Check Menu <i>Setting Kompetensi</i> : | | | | | | | | | |
| | a. Kompetensi yang akan di input sudah ada | | | | | | - Formulir check list | | check list | |
| | b. Laksanakan proses penambahan kompetensi | | | | | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 8. | Proses <i>Setting Assessment</i> : | | | | | | | | | |
| | a. Proses tambah kegiatan assessment | | | | | | - Formulir check list | 5 menit | check list | |
| | b. Input nama kegiatan assessment | | | | | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| | c. Input tanggal masa berlaku hasil assessment center | | | | | | - 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 | Assesse | Operator | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | | | |
| | d. Input Deskripsi pada kolom deskripsi | | | | |  | - Formulir check list | 15 menit | check list | |
| | e. Input kompetensi <i>assessment center</i> sesuai dengan RS | | | | |  | - Formulir check list | 5 menit | check list | |
| | f. Tekan <i>Submit</i> | | | | |  | - Formulir check list | | check list | |
| | g. Check pada list <i>assessment</i> apakah semua sudah sesuai | | | | |  | - Formulir check list | 15 menit | check list | |
| 9. | Proses <i>Setting</i> Hasil <i>Assessment</i> : | | | | | | | | | |
| | a. Masuk ke menu <i>Setting</i> hasil | | | | |  | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| | b. Pilih nama <i>assessment</i> yang hasilnya akan di input | | | | |  | - 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 | Assesse | Operator | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | | | |
| c. | Proses <i>Setting</i> hasil <i>Assessment</i> | | | | |  | - Formulir check list | 15 menit | check list | |
| d. | Check pada list hasil <i>assessment</i> apakah semua sudah sesuai | | | | |  | - Formulir check list | 15 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Operator

6.1.1. Awal:

- 6.1.1.1. Data hasil *assessment* sudah disiapkan.
- 6.1.1.2. Data adalah hasil akhir dalam proses *Assessment Center*.
- 6.1.1.3. Petugas input adalah tenaga pelaksana Administrasi *Assessment Center* yang ditunjuk.
- 6.1.1.4. Memiliki Kata Kunci masuk ke dalam Aplikasi.
- 6.1.1.5. Masuk ke dalam Aplikasi SIPP.
- 6.1.1.6. Masuk kedalam menu input nilai hasil *Assessment Center* pada SIPP.

6.1.2. Pendataan:

- 6.1.2.1. Masuk Check Menu *Setting Kompetensi* :
 - 6.1.2.1.1. Kompetensi yang akan di input sudah ada
 - 6.1.2.1.2. Laksanakan proses penambahan kompetensi
- 6.1.2.2. Proses *Setting Assessment* ::
 - 6.1.2.2.1. Proses tambah kegiatan *assessment*
 - 6.1.2.2.2. Input nama kegiatan *assessment*
 - 6.1.2.2.3. Input tanggal masa berlaku hasil *assessment center*
 - 6.1.2.2.4. Input Deskripsi pada kolom deskripsi
 - 6.1.2.2.5. Input kompetensi *assessment center* sesuai dengan RS
 - 6.1.2.2.6. Tekan Submit
 - 6.1.2.2.7. Check pada list *assessment* apakah semua sudah sesuai
- 6.1.2.3. Proses *Setting Hasil Assessment*:
 - 6.1.2.3.1. Masuk ke menu *Setting* hasil
 - 6.1.2.3.2. Pilih nama *assessment* yang hasilnya akan di input

- 6.1.2.3.3. Proses *Setting* hasil *assessment*
- 6.1.2.3.4. Check pada list hasil *assessment* apakah semua sudah sesuai

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

- 8.1. Pemutakhiran data.
- 8.2. Formulir pendataan hasil *assessment center* terisi dan ditanda tangani.

9. Lampiran Formulir Pendataan Hasil *Assessment Center*:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR PENDATAAN HASIL ASSESSMENT CENTER

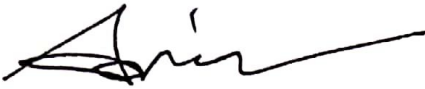
AC JABATAN : _____

WAKTU : _____

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | AWAL | | | |
| | 1. Data hasil <i>assessment</i> sudah disiapkan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Data adalah hasil akhir dalam proses <i>assessment center</i> . | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3. Petugas input adalah tenaga pelaksana administrasi <i>assessment center</i> yang ditunjuk. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Memiliki Kata Kunci masuk ke dalam aplikasi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Masuk ke dalam Aplikasi SIPP. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 6. Masuk kedalam menu input nilai hasil <i>assessment center</i> pada SIPP. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | PENDATAAN | | | |
| | 7. Check Menu Setting Kompetensi : | | | |
| | a. Kompetensi yang akan di input sudah ada, bila sudah ada lanjut point 8, bila belum ada lanjut proses point 7b. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Laksanakan proses penambahan kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 8. Proses Setting Assessment : | | | |
| | a. Proses tambah kegiatan <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Input nama kegiatan <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Input tanggal masa berlaku hasil <i>assessment center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d. Input Deskripsi pada kolom deskripsi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | e. Input kompetensi <i>assessment center</i> sesuai dengan RS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | f. Tekan Submit | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | g. Check pada list <i>assessment</i> apakah semua sudah sesuai | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 9. Proses Setting Hasil Assessment : | | | |
| | a. Masuk ke menu <i>Setting</i> hasil | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Pilih nama <i>assessment</i> yang hasilnya akan di input | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Proses Setting hasil <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d. Check pada list hasil <i>assessment</i> apakah semua sudah sesuai | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 10. Proses Setting Assesse : | | | |
| | a. Masuk ke menu Assesse | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Pilih nama <i>assessment</i> tempat input nama assesse | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Proses Setting assesse | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d. Check pada list assesse <i>assessment</i> apakah semua sudah | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|-----|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | sesuai | | | |
| 11. | Proses <i>Setting</i> Tanda tangan : | | | |
| a. | Masuk ke menu <i>Setting</i> Tanda Tangan | ○ | ○ | |
| b. | Proses <i>Setting</i> Tanda tangan | ○ | ○ | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H.,SI.K.,M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 07 / 1 / 2021 / ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL PENGESAHAN | : 29 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA TIKETI MUDHA KARYANA, S.I.K., MAP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | : PENYELENGGARAAN ASSESSMENT CENTER |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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 <i>Assessment Center</i> Polri;4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> 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 <i>Assessment Center</i>. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri;3. Mengetahui tugas perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015. | <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kegiatan;2. Perkap Nomor 5 Tahun 20163. Komputer/Printer;4. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila penyelenggaraan dilaksanakan tidak sesuai alur, maka pelaksanaan kegiatan <i>Assessment Center</i> akan terselenggara dengan tidak baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|---|--|--------------|
| 1 | Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah. Menjadi: Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |
| 4 | Penambahan kegiatan penyelenggaraan <i>assessment center</i> dalam rangka seleksi pendidikan | Menentukan langkah-langkah kegiatan <i>assessment center</i> dalam rangka seleksi pendidikan ke dalam SOP | Januari 2021 |

PROSEDUR

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

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.

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;

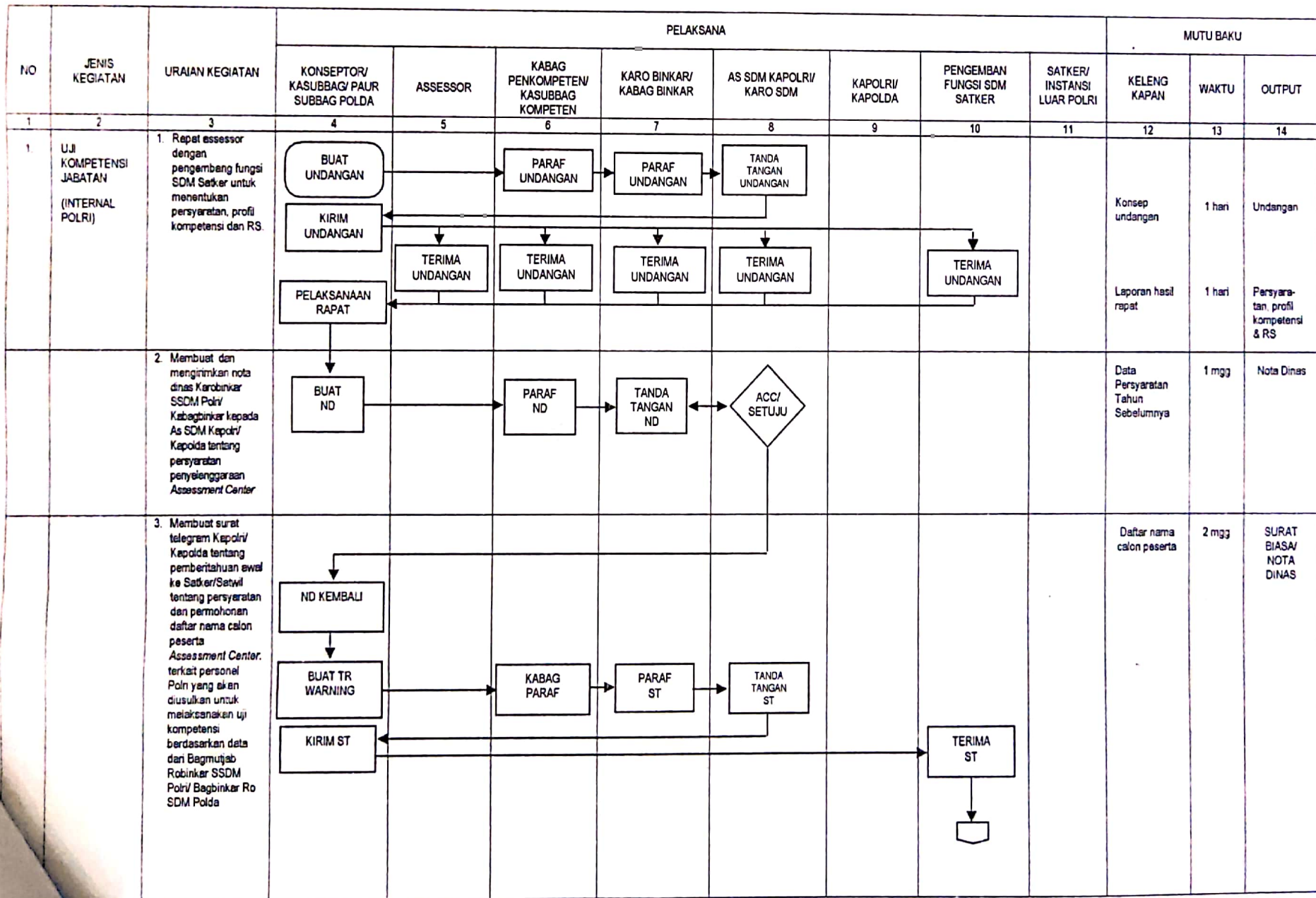
3.2. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *Assessor*;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur penyelenggaraan *Assessment Center* menjadi tugas dan tanggung jawab Kasubbagrenprog, Kasubbagkompten, dan Kasubbagmonev Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kasubbagmutjab Bagbinkar Ro SDM untuk tingkat Polda;

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*.

5. Prosedur
5.1. Prosedur penyelenggaraan *Assessment Center*



| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|----------------|--|--|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PAUR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG 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 |
| | | 4. Satker Mabes Poln dan kewilayahan/Polda mengirimkan surat Kasaker/Kepolda kepada As SDM u p Kero Binkar perihal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi | | | | | | | | | Daftar nama calon peserta | 2 mgg | SURAT BIASA/NOTA DINAS |
| | | 5. Bagpenkompeten Robinkar SSDM Poln/ Subbagkompeten Polda Mengkompulir, merekap dan memverifikasi usulan dari Polda/Satker | | | | | | | | | Daftar nama calon peserta | 1 mgg | FORMAT/ DATA VERIFIKASI |
| | | 6. membuat dan mengirimkan surat As SDM Kepolri/ Kero SDM Polda kepada Kadivpropam Polri/ Kabidpropam Polda untuk meminta data SKHP terhadap calon assesel yang memenuhi persyaratan administrasi | | | | | | | | DIV PROPAM POLRI | Daftar nama calon peserta | 2 mgg | SURAT BIASA |
| | | 7. Membuat dan mengirimkan Surat Telegram Kepolri/ Kepolda tentang pemanggilan terhadap personel yang memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi sesuai jadwal yang telah ditentukan dan undangan rapat assessor | | | | | | | | | Agar mengisi Form RH SMK LHKP | 2 mgg sbim lak ST di distribusi | ST |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|----------------|--|--|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--------|---|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PAUR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG 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 |
| | | 8. Melaksanakan rapat Assessor untuk membahas profil kompetensi, kamus kompetensi dan menentukan nilai yang dipersyaratkan | | | | | | | | | 1. Paparan 2. Absensi 3. Notulen | 3 jam | RS |
| | | 9. Melaksanakan uji kompetensi | | | | | | | | | 1. Absensi Peserta dan Assessor 2. Paparan sosialisasi 3. Form panduan Sosialisasi 4. Form panduan In Tray 5. Form panduan Psikometri 6. Form panduan GAMES 7. Form panduan WWCR/BEI 8. pembagian kelompok Assesse 9. pembagian kelompok Assessor 10. RH Assesi 11. Form penilaian 12. LC LGD dan LC WWCR/BEI 13. Hasil psiko-metri 14. Form hasil Employee Angage-ment Survey | 3 hari | Berkas dan laporan hasil uji kompetensi |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|----------------|---|---|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--------|-----------|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PAJUR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG 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 |
| | | 10 Menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi | | | | | | | | | 1 Berkas-berkas hasil uji kompetensi yang sudah di integrasi dalam rapat asessor 2 Laporan singkat profil masing-masing individu | 3 hari | 1 laporan |
| | | 11 Membuat dan mengirimkan Nota Dinas Karo Binkar/Karo SDM Polda kepada As SDM Kapolri/Kapolda perihal laporan hasil uji kompetensi | | | | | | | | | 1 (satu) bendel berkas laporan | 2 hari | 1 ND |
| | | 12 Membuat dan mengirimkan surat As SDM Kapolri kepada Kasubbag pengguna (DIPA SATKER LAIN) perihal laporan hasil uji kompetensi | | | | | | | | | 1 (satu) bendel berkas laporan | 2 hari | 1 LAP |
| | | 13 Pemberian feedback hasil uji kompetensi kepada Assesse melalui Tatap muka telepon/HP, video call | | | | | | | | | Berkas hasil uji kompetensi masing-masing assesse | 3 hari | Feedback |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|---|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PALIR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG KOMPETEN | KARO BINKAR/ KABAG BINKAR | A3 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 | |
| 2 | UJI KOMPETENSI JABATAN (EKSTERNAL POLRI) | 1. Rapat assesor dengan instansi luar Poli untuk menentukan persyaratan, profil kompetensi dan RS | | | | | | | | | | Konsep undangan Laporan hasil rapat | 1 hari 1 hari | Undangan Persyaratan, profil kompetensi & RS |
| | | 2. membuat perjanjian kerja sama antara Poli dengan instansi luar Poli tentang penyelenggaraan Assessment Center | | | | | | | | | Data Persyaratan Tahun Sebelumnya | 1 mng | Perjanjian Kerja Sama | |
| | | 3. Membuat surat kapolri tentang pemberitahuan awal ke instansi pengguna tentang persyaratan, dan permohonan daftar nama calon peserta Assessment Center terkait personel yang akan diisikan untuk melaksanakan uji kompetensi. | | | | | | | | | Daftar nama calon peserta | 2 mng | SURAT BIASA/ NOTA DINAS | |

| NO | JEMIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|----------------|---|--|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|---|--------|---|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PAUR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG 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 | |
| | | 4 Instansi pengguna mengirimkan surat kepada Kapotri u.p As SDM perihal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi | | | | | | | | | | Daftar nama calon peserta | 2 mgg | SURAT BIASA/ NOTA DINAS |
| | | 5 Bagpenkompeten Robinker SSDM Poin Mengkompulir, merekap dan memverifikasi usulan | | | | | | | | | | Daftar nama calon peserta | 1 mgg | FORMAT/D ATA VERIFI KASI |
| | | 6 Melaksanakan uji kompetensi | | | | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sabelumny a agar mengisi: Form RH 2. Absensi Peserta 3. Absensi Assessor 4. Paparan sosialisasi 5. Form panduan Sosialisasi 6. Form panduan In-Tray 7. Form panduan Psikometri 8. Form panduan GAMES 9. Form panduan WWCR/BEI 10. Pembagian kelompok -Assesse | 3 hari | Berkas dan laporan hasil uji kompetensi |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|----------------|---|--|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--------|-----------|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PAUR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG 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. Pembagian kelompok Assessor 12. RH Assesi 13. Form-form penilaian games, LGD, BEI 14. LC LGD dan LC WWCR/ BEI 15. Hasil psiko-metri 15. Form hasil Employee Angagam ent Survey | | |
| | | 7 Menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi | | | | | | | | | 1. Berkas-berkas hasil uji kompetensi yang sudah di integrasi dalam rapat assessor 2. Laporan singkat profil masing-masing individu | 3 hari | 1 laporan |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|--|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------|--|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PAUR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG 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 |
| | | 8. Membuat dan mengirimkan surat keponi kepada instansi pengguna perihal laporan hasil uji kompetensi | | | | | | | | | 1 (satu) bendal berkes laporan | 2 hari | 1 Surat |
| | | 9. Pemberian feedback hasil uji kompetensi kepada Assesse melalui: Tatap muka, telepon/HP, video call | | | | | | | | | Berkas hasil uji kompetensi masing-masing assesse | 3 hari | Feedback |
| 3 | UJI KOMPETENSI DALAM RANGKA SELEKSI PENDIDIKAN (TES KEMAMPUAN MANAJERIAL) | 1. Menyusun Proposal kegiatan | | | | | | | | | Proposal (TOR & RAB) | 3 hari | Proposal kegiatan |
| | | 2. Melaksanakan rapat penyusunan tools | | | | | | | | | Konsep undangan Laporan hasil rapat | 1 hari 1 hari | Undangan Parsyaratan profil kompetensi & RS |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|----------------|--|--|----------|---|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--------|---------------------------------|
| | | | KONSEPTOR/ KASUBBAG/ PAUR SUBBAG POLDA | ASSESSOR | KABAG PENKOMPETEN/ KASUBBAG 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 |
| | | 3. Buat Jukrah ke Polda untuk pelaksanaan uji kompetensi selaku Panpus | | | | | | | | | Jukrah ke wilayah | 1 hari | Surat Telegram Jukrah |
| | | 4. Melaksanakan Video Conference | | | | | VICON | VICON | | | Peralatan Vicon Poln | 1 hari | Video Conference |
| | | 5. Penyiapan sarana prasarana | Penyiapan Serpras | | | | | | | | Sarana Prasarana Assessment Center Poli dan lokasi lainnya | 1 hari | Sarana Prasarana Tes Kompetensi |
| | | 6. Penyiapan berkas assessment center | Penyiapan berkas | | | | | | | | Berkas uji kompetensi | 1 hari | Dokumen tes |
| | | 7. Pelaksanaan Uji Kompetensi | Pelaksanaan | | | | | | | | Dokumen uji kompetensi beberapa tools | 3 hari | Hasil uji kompetensi |
| | | 8. Pengumuman hasil uji kompetensi | Pelaksanaan | | | | | | | | Dokumen uji kompetensi | 1 hari | Surat hasil uji kompetensi |
| | | 9. Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Menerima Laporan | | | Berkas hasil uji kompetensi | 5 hari | Laporan hasil uji kompetensi |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Kapolri/Kapolda

- 6.1.1. menyetujui rencana penyelenggaraan *Assessment Center* dan memerintahkan As SDM/ Karo SDM Polda untuk menyiapkan pelaksanaan *Assessment Center* suatu jabatan tertentu;
- 6.1.2. menandatangani sprin pelaksana *Assessment Center* suatu jabatan tertentu.

6.2. As SDM Kapolri /Karo SDM

- 6.2.1. menyetujui rencana penyelenggaraan *Assessment Center* dan menandatangani nota dinas kepada Kapolri/Kapolda tentang pengajuan TOR/RAB kegiatan;
- 6.2.2. memerintahkan Karo Binkar/ Kabag Binkar untuk menyiapkan, melaksanakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan *Assessment Center* suatu jabatan tertentu;

6.3. Kabagpenkompeten/Kabagbinkar

- 6.3.1. memeriksa konsep nota dinas, TOR/RAB, sprin dan undangan rapat;
- 6.3.2. memerintahkan Kasubbag untuk menyelenggarakan rapat persiapan dan evaluasi *Assessment Center*;
- 6.3.3. memimpin rapat persiapan dan evaluasi pelaksanaan *Assesment Center*;
- 6.3.4. memerintahkan Kasubbag menyiapkan dukungan ATK dan konsumsi pelaksanaan *Assessment Center*.

6.4. Kasubbag di lingkungan Bagpenkompeten Robinkar/Kasubbagkompeten Bagbinkar

- 6.4.1. memerintahkan kepada Pamin Subbagrenprog/Paur Subbagkompeten Polda untuk menyiapkan perencanaan kegiatan *Assessment Center* suatu jabatan tertentu;
- 6.4.2. memeriksa konsep Nota Dinas, TOR/RAB dan Sprin serta undangan rapat;
- 6.4.3. memerintahkan kepada Pamin Subbagrenprog/ Paur Subbagkompeten Polda untuk membuat undangan rapat;
- 6.4.4. memerintahkan kepada Pamin Subbagrenprog/ Paur Subbagkompeten Polda menyiapkan ruang rapat daftar hadir, paparan dan konsumsi;
- 6.4.5. memaparkan rencana pelaksanaan *Assessment Center*;
- 6.4.6. memerintahkan kepada Pamin Subbagrenprog/ Paur Subbagkompeten Polda untuk memesan pembelian ATK dan konsumsi pelaksanaan *Assessment Center*.
- 6.4.7. Memerintahkan Pamin Subbagkompeten/ Paur Subbagkompeten Polda untuk menyiapkan alat yang akan digunakan pada kegiatan *Assessment Center*.

- 6.4.8. Menertahikan Pamin Subbagkompeten/ Paur Subbagkompeten Polta untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan *Assessment Center*
- 6.4.9. Menertahikan Pamin Subbagmonev/ Paur Subbagkompeten Polta untuk melaksanakan analisa dan evaluasi atas pelaksanaan *Assessment Center*.
- 6.5. Pamin Subbagrenproy/ Paur Subbagkompeten Polta
- 6.5.1. membuat nota dinas, TOR/RAB dan spm pelaksanaan *Assessment Center* suatu jabatan tertentu;
- 6.5.2. membuat surat undangan rapat persiapan *Assessment Center*;
- 6.5.3. melakukan penonoran dan mengirim undangan beserta spm ke alamat yang dituju atau melalui Pos Polri/ Email/Fax;
- 6.5.4. melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat;
- 6.5.5. menyiapkan ruang rapat, daftar hadir, paparan dan konsumsi rapat;
- 6.5.6. memesan pembelian ATK dan konsumsi untuk pelaksanaan *Assessment Center*.
- 6.6. Pamin Subbagkompeten/ Paur Subbagkompeten Polta
- 6.6.1. Memverifikasi usulan-usulan calon peserta uji kompetensi dari Satker Wabes Polri/ kewilayahan untuk memastikan calon peserta tersebut memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi;
- 6.6.2. Menyusun data calon peserta uji kompetensi yang memenuhi syarat untuk dibuahkan Surat Telegram pemanggilan;
- 6.6.3. Menyajikan bahan materi untuk rangkaian pelaksanaan kegiatan uji kompetensi dengan kegiatan menginput materi/ modul yang telah disusun oleh Assessor yang berkompeten dalam penyusunan materi ke dalam komputer, menguji coba materi/ modul sekaligus memeriksa media komputer untuk memastikan berfungsi dengan baik, ikut mengawasi pelaksanaan kegiatan CAT (Computer Assisted Test);
- 6.6.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan uji kompetensi yang meliputi laporan hasil pelaksanaan kegiatan, menyusun lampiran-lampiran pendukung, membuat surat dinas kepada Karabinkar SSDW Polri/Kabagbinkar dan As. SDW Kapolri/ Karo SDW perihal pengiriman laporan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi.
- 6.7. Pamin Subbagmonev/ Paur Subbagkompeten Polta
- 6.7.1. Menyajikan bahan masukan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian kompetensi, feedback uji kompetensi serta pelatihan yang harus diberikan;
- 6.7.2. Melaksanakan penelitian terhadap administrasi yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian kompetensi dengan kegiatan mengevaluasi kelongkapan

administrasi peserta maupun panitia assessment dan membantu pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan penilaian kompetensi;

- 6.7.3 Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian kompetensi dengan kegiatan mendata laporan pelaksanaan uji kompetensi dari Polda, membuat surat dinas Kabagpenkompeten kepada Karobinkar SSDM Polri perihal laporan pelaksanaan uji kompetensi di kewilayahan, mengkompulir data kegiatan penilaian kompetensi, menyiapkan questioner yang akan dibagikan ke setiap peserta uji kompetensi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi, membuat laporan anev pelaksanaan uji kompetensi melalui surat dinas yang dirimkan kepada Karobinkar dan As SDM Kapolri.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.
- 7.5. 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*.

8. Kondisi Khusus

- 8.1. Untuk pelaksanaan *Assessment Center* di tingkat Polda, pengajuan TOR/RAB kegiatan ditujukan kepada Karo SDM Polda.
- 8.2. Apabila Kabagpenkompeten/Kabagbinkar berhalangan dalam memimpin rapat, maka dapat didelegasikan kepada *Assessor* senior atau pejabat lain yang ditunjuk.

9. Bukti Kerja

- 9.1. Nota dinas, TOR/RAB, sprin tim pelaksana, MoU kerja sama dengan Instansi/Lembaga Luar Polri.
- 9.2. Undangan rapat, daftar hadir, notulen dan dokumentasi rapat.
- 9.3. Laporan pelaksanaan kegiatan.

10. Formulir Penyelenggaraan *Assessment Center*.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


**FORMULIR PENYELENGGARAAN ASSESSMENT CENTER
INTERNAL**

| | |
|--------------|--|
| AC JABATAN : | |
| WAKTU : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Rapat assessor dengan pengembang fungsi SDM Satker untuk menentukan persyaratan, profil kompetensi dan RS. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Pembuatan dan pengiriman nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri tentang persyaratan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 3. | Pembuatan surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan awal ke Satker/Satwil tentang persyaratan dan permohonan daftar nama calon peserta <i>Assessment Center</i> . terkait personel Polri yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi (JabatanKapolres,Irwasda/Dir/Karo/Kabid/Kasat/PNS Polri kecuali Karo SDM, Pati Polri berdasarkan data dari Bag Mutjab Robinkar SSDM Polri. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 4. | Satker Mabes Polri dan kewilayahan/Polda mengirimkan surat Kasatker/Kapolda kepada As SDM u.p Karo Binkar perihal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 5. | Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri mengkompulir, merekap dan memverifikasi usulan dari Polda/Satker | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 6. | Pembuatan dan pengiriman surat As SDM Kapolri kepada Kadivpropam Polri untuk meminta data SKHP terhadap calon assesesi yang memenuhi persyaratan administrasi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 7. | Pembuatan dan pengiriman Surat Telegram Kapolri tentang pemanggilan terhadap personel yang memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi sesuai jadwal yang telah ditentukan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|-----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 8. | Rapat Assessor untuk membahas profil kompetensi, kamus kompetensi dan menentukan nilai yang dipersyaratkan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 9. | Pelaksanaan uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 10. | Penyusunan laporan pelaksanaan uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 11. | Pembuatan dan pengiriman Nota Dinas Karo Binkar kepada As SDM Kapolri perihal laporan hasil uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 12. | Pembuatan dan pengiriman surat As SDM Kapolri kepada Kasatker pengguna (DIPA SATKER LAIN) perihal laporan hasil uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 13. | Pemberian feedback hasil uji kompetensi kepada Assesse melalui: Tatap muka telepon/HP, <i>video call</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

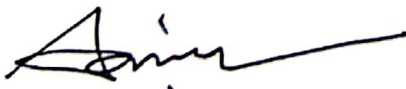
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PENYELENGGARAAN ASSESSMENT CENTER
EKSTERNAL**

| | |
|--------------|--|
| AC JABATAN : | |
| WAKTU : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Rapat assessor dengan Instansi luar Polri untuk menentukan persyaratan, profil kompetensi dan RS. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Pembuatan perjanjian kerja sama antara Polri dengan instansi luar Polri tentang penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 3. | Pembuatan surat Kapolri tentang pemberitahuan awal ke Instansi pengguna tentang persyaratan dan permohonan daftar nama calon peserta <i>Assessment Center</i> terkait personel yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 4. | Instansi pengguna mengirimkan surat kepada Kapolri u.p As SDM perihal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 5. | Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri mengkompulir, merekap dan memverifikasi usulan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 6. | Pelaksanaan uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 7. | Penyusunan laporan pelaksanaan uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 8. | Pembuatan dan pengiriman surat Kapolri kepada instansi pengguna perihal laporan hasil uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 9. | Pemberian feedback hasil uji kompetensi kepada Assesse melalui: Tatap muka telepon/HP, <i>video call</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H.,SI.K.,M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


**FORMULIR PENYELENGGARAAN ASSESSMENT CENTER
DALAM RANGKA SELEKSI PENDIDIKAN**

AC JABATAN : _____

WAKTU : _____

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Menyusun Proposal kegiatan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Melaksanakan rapat penyusunan tools | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 3. | Buat Jukrah ke Polda untuk pelaksanaan uji kompetensi (kegiatan selaku Panpus) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 4. | Melaksanakan <i>Video Conference</i> (kegiatan selaku Panpus) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 5. | Penyiapan sarana prasarana | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 6. | Penyiapan berkas <i>assessment center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 7. | Pelaksanaan Uji Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 8. | Pengumuman hasil uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 9. | Laporan pelaksanaan kegiatan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H.,SI.K..M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 08 / 11 / 2021 / ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 30 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KORWASPOL DAERAH SULAWESI SELATAN KOMANDAN MUDA KARYANA S.I.K., M.AP. KOMSARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | PANDUAN MATERI DIKBANGSPES SDM |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | Perkap Nomor 5 Tahun 2016 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila materi Dikbangspes SDM tidak disampaikan sesuai prosedur maka peserta/siswa akan kurang memahami <i>Assessment Center</i> . | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir check list2. Materi Dikbangspes SDM |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada panduan pemberian materi Dikbangspes SDM tentang *Assessment Center* yang diselenggarakan Lemdiklat Polri.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi Kabagpenkompetem/Assessor dalam memberikan materi Dikbangspes SDM tentang *Assessment Center* sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam melaksanakan pemberian materi tentang *Assessment Center*.

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;

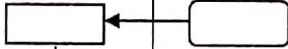
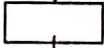
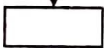

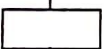
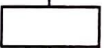
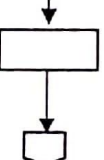
3.2. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa Assessor;

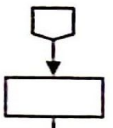

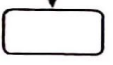
4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur pemberian materi Dikbangspes SDM tentang *assessment center* menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri/ mewakili (Assessor).

4.2. Pemberian materi Dikbangspes tentang *assessment center* dilaksanakan sesuai permintaan dari Lemdiklat Polri.

5. Prosedur
5.1. Panduan materi Dikbangspes SDM

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--------------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|----------|------------|-----|
| | | Kabag Penkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| I. | MATERI: | | | | | | |
| 1. | Sosialisasi |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 2. | Konsep ac |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 3. | Kompetensi |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 4. | Pedoman perilaku |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 5. | Metode Assessment Center Polri |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 6. | Pemberian feed back |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 7. | Administrasi |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--------------------|-----------------------------------|----------|------------|-----|
| | | Kabag Penkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8. | Rekam Jejak |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 9. | Perkap 5 tahun 2016 |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |
| 10. | Materi lain yang diperlukan tentang kebijakan pimpinan terkait <i>Assessment Center</i> Polri |  | | - Formulir check list - Materi | 90 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab
 - 6.1. Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri/Assessor

Memberikan materi sebagai berikut:

 - 6.1.1. Sosialisasi.
 - 6.1.2. Konsep *Assessment Center*.
 - 6.1.3. Kompetensi
 - 6.1.4. Pedoman perilaku
 - 6.1.5. Metode *Assessment Center* Polri
 - 6.1.6. Pemberian feed back
 - 6.1.7. Administrasi
 - 6.1.8. Rekam Jejak
 - 6.1.9. Perkap 5 tahun 2016
 - 6.1.10. Materi lain yang diperlukan tentang kebijakan pimpinan terkait *Assessment Center* Polri
 - 6.2. Staf Administrator

Menyiapkan materi/paparan Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri/Assessor.
7. Referensi
 - 7.1. 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.
 - 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
 - 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
 - 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Survei dan Pengawasan Masyarakat Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.
 - 7.5.
8. Bukti Kerja
 - 8.1. Formulir Monitoring dan Evaluasi *Assessment Center* terisi dan ditanda tangani.
 - 8.2. Materi/paparan Kabagpenkompeten Robin SSDM Polri/Assessor.
9. Lampiran Formulir Panduan materi Dikbangspes SDM:

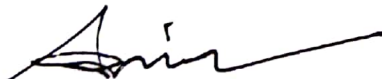
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR PEMBERIAN MATERI DIKBANGSPES SDM

| | |
|----------|--|
| TEMPAT : | |
| WAKTU : | |

| NO | MATERERI | STATUS | | KET |
|-----|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Sosialisasi | 0 | 0 | |
| 2. | Konsep AC | 0 | 0 | |
| 3. | kompetensi | 0 | 0 | |
| 4. | Pedoman perilaku | 0 | 0 | |
| 5. | Metode <i>assessment center</i> Polri | 0 | 0 | |
| 6. | Pemberian <i>feedback</i> | 0 | 0 | |
| 7. | Administrasi | 0 | 0 | |
| 8. | Rekam jejak | 0 | 0 | |
| 9. | Perkap 5 tahun 2016 | 0 | 0 | |
| 10. | Materi lain yang diperlukan tentang kebijakan pimpinan terkait <i>Assessment Center</i> Polri | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL



BUDI WAHYONO S.H.,SI.K.,M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 09 / 1 / 2021 / RO SDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 29 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH |  |
| NAMA SOP | : INPUT HASIL ASSESSMENT CENTER |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Berkas hasil assessment center3. Komputer/Printer4. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila input hasil <i>Assessment Center</i> tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka data hasil assessment tidak dapat tersaji dengan tidak baik. | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir check list2. Laporan hasil <i>assessment</i>. |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab tingkat Polda menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |
| 4. | Perubahan aplikasi yang semula Sisbinkar menjadi aplikasi SIPP | Terbangunnya aplikasi SIPP sebagai aplikasi pengganti dari Sisbinkar | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur input data hasil *assessment center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi Operator dalam melaksanakan input data hasil *assessment* sehingga data dapat tersaji dengan baik.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam melaksanakan input data oleh operator atas hasil *assessment*.

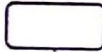
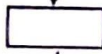
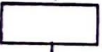
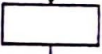
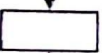
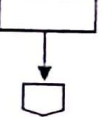
3. Pengertian

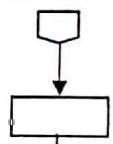
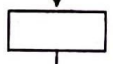
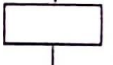
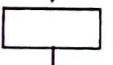
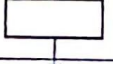
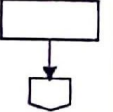
3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

3.2. *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.

4. Ketentuan Umum

Prosedur input hasil *assessment* menjadi tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kabag Binkar untuk tingkat Polda serta menjadi tugas operator yang ditunjuk.

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|----------|---------|---|-----------------------|---------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | | | |
| I. | AWAL | | | | | | | | | |
| 1. | Masuk ke menu Entry Hasil Assessment | | | | |  | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 2. | Pilih nama assessment yang hasilnya akan di input | | | | |  | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| II. | INPUT HASIL NILAI ASSESSMENT | | | | | | | | | |
| 3. | Masuk ke menu Entry Hasil Assessment | | | | |  | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 4. | Pilih nama assessment yang hasilnya akan di input | | | | |  | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 5. | Input hasil nilai assessment | | | | |  | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| | a. Masukkan nama assesse | | | | |  | - 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 | Assesse | Operator | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assesse | Operator | | | | | | |
| | b. Masukkan hasil <i>assessment</i> <i>assesse</i> | | | | |  | - Formulir check list | 15 menit | check list | |
| 6. | Check nilai sudah benar dimasukan kedalam Aplikasi | | | | |  | - Formulir check list | 15 menit | check list | |
| III. | UPDATE ASSESSMENT KE RH | | | | | | | | | |
| 7. | Data <i>assesse</i> sudah di Input seluruhnya | | | | |  | | | | |
| 8. | Pilih nama <i>assessment</i> yang hasilnya akan di update | | | | |  | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 9. | Proses update <i>assessment</i> ke RH | | | | |  | - Formulir check list | 15 menit | check list | |
| 10. | Check nama <i>assessment</i> sudah update di RH <i>assesse</i> | | | | |  | - Formulir check list | 5 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Operator

6.1.1. Awal:

6.1.1.1. Masuk ke menu Entry Hasil *Assessment*.

6.1.1.2. Pilih nama *assessment* yang hasilnya akan di input.

6.1.2. Input hasil nilai *assessment*:

6.1.2.1. Masuk ke menu Entry Hasil *Assessment* Proses.

6.1.2.2. Pilih nama *assessment* yang hasilnya akan di input

6.1.2.3. Input hasil nilai *assessment*:

6.1.2.3.1. Masukkan nama *assesse*

6.1.2.3.2. Masukkan hasil *Assessment assesse*

6.1.2.4. Check nilai sudah benar dimasukan kedalam Aplikasi

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

8.1. Pemutakhiran data.

8.2. Formulir Input Hasil *Assessment Center* terisi dan ditanda tangani.

9. Lampiran Formulir Input Hasil *Assessment Center*.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR INPUT HASIL ASSESSMENT CENTER

AC JABATAN :

WAKTU :

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | AWAL | | | |
| | 1. Masuk ke menu Entry Hasil Assessment | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Pilih nama <i>assessment</i> yang hasilnya akan di input | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | INPUT HASIL NILAI ASSESSMENT | | | |
| | 3. Masuk ke menu Entry Hasil Assessment | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Pilih nama <i>assessment</i> yang hasilnya akan di input | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Input hasil nilai <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Masukkan nama <i>assesse</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d. Masukkan hasil <i>assessment</i> <i>assesse</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 6. Check nilai sudah benar dimasukan kedalam Aplikasi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| C | UPDATE ASSESSMENT KE RH | | | |
| | 7. Data <i>assesse</i> sudah di Input seluruhnya | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 8. Pilih nama <i>assessment</i> yang hasilnya akan di update | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 9. Proses update <i>assessment</i> ke RH | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 10. Check nama <i>assessment</i> sudah update di RH <i>assesse</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL

BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR

H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 10 /11/ 2021 /RO SDM
TGL. PEMBUATAN : 29 JANUARI 2021
TGL. REVISI : JANUARI 2021
TGL EFEKTIF : 30 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
KETUT YUDHA MARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLSI NRP 68080524
NAMA SOP : PANDUAN LAPORAN ASSESSMENT CENTER LENGKAP

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | <ol style="list-style-type: none">1. Status personel sebagai Assessor.2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Komputer/Printer;3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila penyusunan laporan <i>Assessment Center</i> tidak sesuai prosedur, maka laporan hasil <i>assessment</i> tidak tersusun dengan baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|---|---------------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | <p>Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah</p> | <p>Januari 2021</p> |
| 2 | <p>Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten</p> | <p>Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah</p> | <p>Januari 2021</p> |
| 3 | <p>Perubahan pejabat pengesahan</p> | <p>Penyesuaian</p> | <p>Januari 2021</p> |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada panduan penyusunan laporan *Assessment Center* lengkap yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi *Assessor* dalam menyusun laporan *Assessment Center* lengkap sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh *assesse*.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam menyusun laporan *Assessment Center* lengkap setelah pelaksanaan *Assessment Center*.

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. *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*;

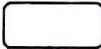
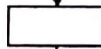
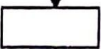
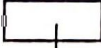
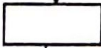
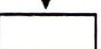

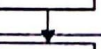

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur laporan *assessment center* lengkap menjadi tugas dan tanggung jawab *Assessor* baik untuk tingkat Mabes Polri maupun tingkat Polda.

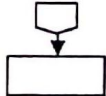
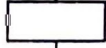
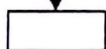
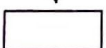

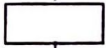

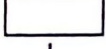
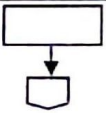
4.2. Pedoman laporan *assessment center* lengkap digunakan setelah pelaksanaan *assessment center*.










5. Prosedur

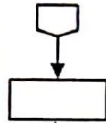
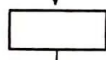
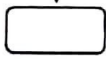
5.1. Prosedur Panduan Laporan *Assessment Center* Lengkap

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|--|---------------|---------|-----------------------|-------|---------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| I. | BENTUK UMUM | | | | | | | | | |
| 1. | Profil kompetensi dibuat dalam 1 lembar kertas ukuran A4 80gr | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| 2. | Lembar kedua dan seterusnya terdapat tulisan air rahasia berwarna merah melintang pada lembar profil kompetensi. | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | ISI PROFIL KOMPETENSI | | | | | | | | | |
| 3. | Cover Profil Kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| 4. | Isi cover Profil Kompetensi: | | | | | | | | | |
| | a. Logo Tribrata | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | b. Nama profil kompetensi pada bagian atas | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | c. Nama peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | d. Pangkat peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | e. NRP/NIP peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | | | |  | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|----------|---------------|---------|--------------------------|-------|---------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| f. | Jabatan peserta <i>assessment</i> | | | | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| g. | Tanggal <i>assessment</i> | | | | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| h. | Kolom catatan. Laporan ini bersifat rahasia dan dikeluarkan oleh (diisi oleh satker pembuat) untuk bahan pertimbangan Panitia seleksi dalam pengambilan kebijakan penetapan calon anggota Kopolnas. Segala tindak lanjut dari laporan ini adalah wewenang Panitia Seleksi. Laporan ini berbasis pada Metode Assessment Center, dengan menggunakan Multi-raters dan Multi-tools. Sebagai parameter, kamus kompetensi yang digunakan adalah kamus kompetensi yang berlaku di Polri. Validitas laporan ini berlaku selama 18-24 bulan. | | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|--|---------------|---------|--------------------------|---------|--------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 5. | Pengantar Laporan <i>Assessment Center</i> | | | | | | | | | |
| | a. Proses <i>Assessment Center</i> | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |
| | b. Kompetensi yang di ukur | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |
| | c. Kriteria Rekomendasi | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |
| 6. | <i>Executif Summary</i> | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |
| 7. | Profil Kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |
| | a. Uraian singkat | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |
| | b. Tabel profil Kompetensi | | |  | | | | | | |
| | 1) Nomor kolom | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |
| | 2) Kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | Laporan | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|-------------------------|---|----------------------|--|---------------|---------|--------------------------|-------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabas Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| | 3) Kolom RS | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | 4) Kolom IS | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| | c. Grafik Kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | | Laporan | |
| 8 | Deskripsi perkompetensi | | |  | | | | | | |
| | a) Nama kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| | b) Nilai RS | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| | c) Nilai IS | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| | d) Gap antara RS dan IS | | |  | | | - Formulir check list | | 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| e) | Definisi Kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| f) | Uraian level kompetensi yang didapat peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| g) | Tempat dan tanggal penerbitan | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assessor

Pembuatan laporan *assessment center* lengkap, dengan format sebagai berikut:

6.1.1. Bentuk umum

6.1.1.1. Profil kompetensi dibuat dalam 1 lembar kertas ukuran A4 80gr.

6.1.1.2. Lembar kedua dan seterusnya terdapat tulisan air rahasia berwarna merah melintang pada lembar profil kompetensi.

6.1.2. Isi Profil Kompetensi:

6.1.2.1. Cover Profil Kompetensi

6.1.2.2. Isi Cover Profil Kompetensi

6.1.2.2.1. Logo Tribrata

6.1.2.2.2. Nama Profil Kompetensi pada bagian atas.

6.1.2.2.3. Nama peserta *assessment*.

6.1.2.2.4. Pangkat peserta *assessment*.

6.1.2.2.5. NRP/NIP peserta *assessment*.

6.1.2.2.6. Jabatan peserta *assessment*.

6.1.2.2.7. Tanggal *assessment*.

6.1.2.2.8. Kolom catatan.

Laporan ini bersifat rahasia dan dikeluarkan oleh (diisi oleh satker pembuat) untuk bahan pertimbangan Panitia seleksi dalam pengambilan kebijakan penetapan calon anggota Kopolnas. Segala tindak lanjut dari laporan ini adalah wewenang Panitia Seleksi.

Laporan ini berbasis pada Metode Assessment Center, dengan menggunakan Multi-raters dan Multi-tools. Sebagai parameter, kamus kompetensi yang digunakan adalah kamus kompetensi yang berlaku di Polri.

Validitas laporan ini berlaku selama 18-24 bulan.

- 6.1.2.3. Pengantar Laporan *Assessment Center*.
 - 6.1.2.3.1. Proses *Assessment Center*.
 - 6.1.2.3.2. Kompetensi yang diukur.
 - 6.1.2.3.3. Kriteria rekomendasi.
- 6.1.2.4. *Executive Summary*
- 6.1.2.5. Profil kompetensi
 - 6.1.2.5.1. Uraian singkat.
 - 6.1.2.5.2. Tabel Profil Kompetensi:
 - 6.1.2.5.2.1. Nomor kolom.
 - 6.1.2.5.2.2. Kompetensi.
 - 6.1.2.5.2.3. Kolom RS
 - 6.1.2.5.2.4. Kolom IS
 - 6.1.2.5.3. Grafik Kompetensi
- 6.1.2.6. Deskripsi Kompetensi
 - 6.1.2.6.1. Nama kompetensi.
 - 6.1.2.6.2. Nilai RS.
 - 6.1.2.6.3. Nilai IS.
 - 6.1.2.6.4. Gap antara RS dan IS.
 - 6.1.2.6.5. Definisi Kompetensi.
 - 6.1.2.6.6. Uraian level kompetensi yang didapat peserta *assessment*.
 - 6.1.2.6.7. Tempat dan tanggal penerbitan.
 - 6.1.2.6.8. Tanda tangan pejabat yang berwenang.

7 Referensi

- 7.1 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.
- 7.2 Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4 Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

Formulir Panduan Laporan *Assessment Center* Lengkap terisi dan ditanda tangani.

9. Lampiran Formulir Panduan Laporan *Assessment Center* Lengkap:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


FORMULIR PANDUAN LAPORAN ASSESSMENT CENTER LENGKAP

| | |
|--------------|--|
| AC JABATAN : | |
| WAKTU : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1 | BENTUK UMUM | | | |
| | 1. Profil kompetensi dibuat lebih dari 1 lembar, menyesuaikan jumlah kompetesni yang diujikan dengan kertas ukuran A4 80gr | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Lembar kedua dan seterusnya terdapat tulisan air rahasia berwarna merah melintang pada lembar profil kompetensi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2 | ISI PROFIL KOMPETENSI | | | |
| | 3. Cover Profil Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Isi Cover Profil Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | a. Logo Tribrata | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Nama profil kompetensi pada bagian atas | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Nama peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d. Pangkat peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | e. NRP/NIP peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | f. Jabatan peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | g. Tanggal <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | h. Kolom catatan. Laporan ini bersifat rahasia dan dikeluarkan oleh (diisi oleh saker pembuat) untuk bahan pertimbangan Panitia seleksi dalam pengambilan kebijakan penetapan calon anggota Kopolnas. Segala tindak lanjut dari laporan ini adalah wewenang Panitia Seleksi. Laporan ini berbasis pada Metode Assessment Center, dengan menggunakan Multi-raters dan Multi-tools. Sebagai parameter, kamus kompetensi yang digunakan adalah kamus kompetensi yang berlaku di Polri. Validitas laporan ini berlaku selama 18-24 bulan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Pengantar Laporan <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | a. Proses <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Kompetensi yang di ukur | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Kriteria Rekomendasi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 6. <i>Executif Summary</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 7. | Profil Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | a. Uraian singkat | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Tabel profil Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 1) Nomor kolom | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2) Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3) Kolom RS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4) Kolom IS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Grafik Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 8. | Deskripsi Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | a. Nama kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Nilai RS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Nilai IS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d. Gap antara RS dan IS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL

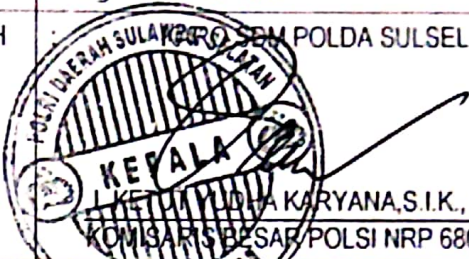

BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 11 / 11 / 2021 / RO SDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 29 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | :  |

NAMA SOP : PANDUAN WAWANCARA

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | <ol style="list-style-type: none">1. Status personel sebagai <i>Assessor</i>.2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Komputer/Printer;3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila penyampaian panduan wawancara dilaksanakan, maka pelaksanaan <i>Assessment Center</i> akan berjalan tidak baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada panduan wawancara kepada *assesse* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi *Assessor* dalam wawancara kepada *assesse* sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh *assesse*.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam penyampaian wawancara kepada *assesse* dalam pelaksanaan *Assessment Center* Polri.

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. *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*;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur wawancara menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kabag Binkar untuk tingkat Polda.

4.2. Pedoman wawancara digunakan selama pelaksanaan wawancara.

5. Prosedur
5.1. Prosedur Wawancara

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|-----------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| I. | PEMBUKAAN | | | | | | | | | |
| 1. | Berdiri, bersalaman dengan assesse dan mempersilahkan duduk assesse (upayakan assesse duduk tidak terlalu dekat dengan meja assessor) | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 2. | Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmahtullahi Wabarakatuh". Selamat pagi/siang Bapak/Ibu. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 3. | Menyampaikan kepada assesse bahwa kegiatan saat ini adalah wawancara yang akan memakan waktu selama kurang lebih 1 jam. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 4. | Menyampaikan kepada assesse dalam menjelaskan Bapak/Ibu menggunakan kata "saya" bukan "kami" | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 5. | Menyampaikan kepada assesse untuk pertanyaan yang bersifat pribadi diharapkan dapat menjawabnya dengan terbuka dan kerahasiaan dijamin hanya untuk kepentingan uji kompetensi | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 6. | Menyampaikan kepada assesse "agar memaklumi pada proses wawancara berlangsung kami bertanya sambil menulis" | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 7. | Menyampaikan kepada assesse bahwa ruangan wawancara ini dilengkapi CCTV sehingga kegiatan ini terekam (audiovisual) dan bersifat rahasia. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 8. | Menyampaikan kepada assesse bahwa waktu yang digunakan adalah penunjuk waktu di ruangan. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 9. | Mengakhiri dengan bertanya : "Apakah ada yang Bapak/Ibu ingin tanyakan atau sampaikan?" Apabila ada, dijawab dengan singkat dan jelas. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| II. MENGGALI INFORMASI AWAL | | | | | | | | | | |
| 10. | Menanyakan tentang pendidikan, pekerjaan dan lingkungan kerja assesse | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 11. | Menanyakan motif mengikuti proses seleksi/promosi | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| III. MENGGALI PERISTIWA PENTING | | | | | | | | | | |
| 12. | Menanyakan kejadian penting yang dialami assesse di 2 tahun terakhir | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 13. | Pertanyaan menggunakan teknik STAR (Situasi, Task/Action, Result) atau FACT (Feeling, Action, Context, Thinking), mendalami per kompetensi | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| IV. MENGGALI INFORMASI TAMBAHAN | | | | | | | | | | |
| 14. | Menanyakan area kekuatan dan area yang masih perlu dikembangkan dari dirinya | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 15. | Menanyakan kebutuhan dukungan yang diharapkan dari atasan dan sistem | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 16. | Menanyakan tentang harapan/minat dalam berkarir | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assessor

6.1.1. Pembukaan

- 6.1.1.1. Berdiri, bersalaman dengan assessee dan mempersilahkan duduk assessee (upayakan assessee duduk tidak terlalu dekat dengan meja assessor).
- 6.1.1.2. Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmahtullahi Wabarakatuh". Selamat pagi/siang Bapak/Ibu.
- 6.1.1.3. Menyampaikan kepada assessee bahwa kegiatan saat ini adalah wawancara yang akan memakan waktu selama kurang lebih 1 jam.
- 6.1.1.4. Menyampaikan kepada assessee dalam menjelaskan Bapak/Ibu menggunakan kata "saya" bukan "kami".
- 6.1.1.5. Menyampaikan kepada assessee untuk pertanyaan yang bersifat pribadi diharapkan dapat menjawabnya dengan terbuka dan kerahasiaan dijamin hanya untuk kepentingan uji kompetensi.
- 6.1.1.6. Menyampaikan kepada assessee "agar memaklumi pada proses wawancara berlangsung kami bertanya sambil menulis".
- 6.1.1.7. Menyampaikan kepada assessee bahwa ruangan wawancara ini dilengkapi CCTV sehingga kegiatan ini terekam (audiovisual) dan bersifat rahasia.
- 6.1.1.8. Menyampaikan kepada assessee bahwa waktu yang digunakan adalah penunjuk waktu di ruangan.
- 6.1.1.9. Mengakhiri dengan bertanya: "Apakah ada yang Bapak/Ibu ingin tanyakan atau sampaikan?" Apabila ada, dijawab dengan singkat dan jelas.

6.1.2. Menggali informasi awal

- 6.1.2.1. Menanyakan tentang pendidikan, pekerjaan dan lingkungan kerja assessee.
- 6.1.2.2. Menanyakan motif mengikuti proses seleksi/promosi.

6.1.3. Menggali peristiwa penting

- 6.1.3.1. Menanyakan kejadian penting yang dialami assessee di 2 tahun terakhir.
- 6.1.3.2. Pertanyaan menggunakan teknik STAR (Situasi, Task/Action, Result) atau FACT (Feeling, Action, Context, Thinking), mendalami per kompetensi.

6.1.4. Menggali informasi tambahan

6.1.4.1. Menanyakan area kekuatan dan area yang masih perlu dikembangkan dari dirinya.

6.1.4.2. Menanyakan kebutuhan dukungan yang diharapkan dari atasan dan sistem.

6.1.4.3. Menanyakan tentang harapan/minat dalam berkarir

6.2. Assesse

Mengikuti seluruh instruksi yang diberikan oleh *assessor*.

7. Referensi

7.1. 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.

7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

Formulir Panduan Wawancara terisi dan ditanda tangani.

9. Lampiran Formulir Panduan Wawancara:

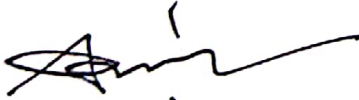
FORMULIR PANDUAN WAWANCARA

AC JABATAN : _____
 WAKTU : _____
 RUANG : _____

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | PEMBUKAAN | | | |
| | 1. Berdiri, bersalaman dengan assessee dan mempersilahkan duduk assessee (upayakan assessee duduk tidak terlalu dekat dengan meja assessor) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmahtullahi Wabarakatuh". Selamat pagi/siang Bapak/Ibu. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3. Menyampaikan kepada assessee bahwa kegiatan saat ini adalah wawancara yang akan memakan waktu selama kurang lebih 1 jam. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Menyampaikan kepada assessee dalam menjelaskan Bapak/Ibu menggunakan kata "saya" bukan "kami" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Menyampaikan kepada assessee untuk pertanyaan yang bersifat pribadi diharapkan dapat menjawabnya dengan terbuka dan kerahasiaan dijamin hanya untuk kepentingan uji kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 6. Menyampaikan kepada assessee "agar memaklumi pada proses wawancara berlangsung kami bertanya sambil menulis" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 7. Menyampaikan kepada assessee bahwa ruangan wawancara ini dilengkapi CCTV sehingga kegiatan ini terekam (audiovisual) dan bersifat rahasia. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 8. Menyampaikan kepada assessee bahwa waktu yang digunakan adalah penunjuk waktu di ruangan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 9. Mengakhiri dengan bertanya : "Apakah ada yang Bapak/Ibu ingin tanyakan atau sampaikan?" Apabila ada, dijawab dengan singkat dan jelas. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | MENGGALI INFORMASI AWAL | | | |
| | 10. Menanyakan tentang pendidikan, pekerjaan dan lingkungan kerja assessee | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 11. Menanyakan motif mengikuti proses seleksi/promosi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| C | MENGGALI PERISTIWA PENTING | | | |
| | 12. Menanyakan kejadian penting yang dialami assessee di 2 tahun terakhir | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | 13. Pertanyaan menggunakan teknik STAR (Situasi, Task/Action, Result) atau FACT (Feeling, Action, Context, Thinking), mendalami per kompetensi | ○ | ○ | |
| D | MENGGALI INFORMASI TAMBAHAN | | | |
| | 14. Menanyakan area kekuatan dan area yang masih perlu dikembangkan dari dirinya | ○ | ○ | |
| | 15. Menanyakan kebutuhan dukungan yang diharapkan dari atasan dan sistem | ○ | ○ | |
| | 16. Menanyakan tentang harapan/minat dalam berkarir | ○ | ○ | |
| E | PENUTUPAN | | | |
| | 17. Memberikan kesempatan assessee untuk bertanya | ○ | ○ | |
| | 18. Menyampaikan kepada assessee: "Dengan demikian kegiatan <i>Assessment</i> Bapak/Ibu telah selesai, selanjutnya Bapak/Ibu dapat kembali ke Kesatuan. Saya atas nama <i>Assessment Center</i> Mabes Polri menyampaikan permohonan maaf apabila selama pelaksanaan terdapat kekurangan dan kesalahan dalam pelayanan. Terima kasih atas kerjasamanya." | ○ | ○ | |
| | 19. Mengucapkan "selamat pagi/siang/malam" kemudian berdiri dan bersalaman. | ○ | ○ | |
| | 20. Assessor melaksanakan penilaian | ○ | ○ | |
| | 21. Assessor membuat laporan singkat profile individu assessee | ○ | ○ | |
| | 22. Setelah selesai wawancara assessee dibagikan kuesioner monev oleh subbag monev untuk langsung diisi ditempat tunggu | ○ | ○ | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., SI.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL/NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 12 / 11 / 2021 / ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 20 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN POLDASUL KEPALA KELOMPOK KERJA KARYAWAN, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 PANDUAN LGD |
| NAMA SOP | |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;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;Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri; | <ol style="list-style-type: none">Status personel sebagai Assessor.Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">Perkap Nomor 5 Tahun 2016Komputer/Printer;ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila penyampaian panduan LGD tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan <i>Assessment Center</i> akan berjalan tidak baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada penyampaian prosedur LGD kepada *assesse* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi *Assessor* dalam penyampaian prosedur LGD kepada *assesse* sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh *assesse*.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam penyampaian prosedur LGD kepada *assesse* dalam pelaksanaan *Assessment Center* Polri.

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. *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*;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur LGD menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabcs Polri dan Kabag Binkar untuk tingkat Polda.

4.2. Penyampaian pedoman games dilaksanakan paling lambat 5 (lima) menit sebelum pelaksanaan LGD.

5. Prosedur
5.1. Prosedur LGD

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|-----------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| I. | SEBELUM LGD | | | | | | | | | |
| 1. | Baik Bapak/Ibu untuk selanjutnya akan dilaksanakan diskusi (LGD) | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 2. | Menyampaikan kepada assessee bahwa simulasi ini bertujuan untuk mengukur kemampuan assessee dalam berinteraksi dengan orang lain. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 3. | Menyampaikan kepada assessee bahwa kedudukan seluruh assessee sama selama pelaksanaan Assessment Center dan diminta untuk melepaskan atribut yang mereka sandang saat ini di tempat kerja | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 4. | Membagikan dokumen kepada seluruh assessee | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 5. | Menyampaikan kepada assessee untuk dokumen yang dibagikan tidak diperkenankan untuk dibaca dulu sebelum ada panduan dari assessor. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 6. | Menyampaikan kepada assessee untuk dokumen yang telah dibagi tidak diperkenankan untuk dicoret-corek karena telah disediakan kertas dan alat tulis dimeja jika dibutuhkan assessee (sesuai petunjuk bila persoalannya berbeda). | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 7. | Assessee diminta mengecek bersama lembar demi lembar jumlah dan urutan dokumen. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 8. | Membacakan lembar pendahuluan | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 9. | Menyampaikan kepada assessee sebelum diskusi dimulai untuk membaca seluruh dokumen secara individual selama waktu yang disediakan | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 10. | Menyampaikan kepada assessee pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan tata cara, aturan dan proses diskusi akan disampaikan setelah tugas individual/membaca selesai. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 11. | Menuliskan waktu mulai membaca dan selesai di papan tulis atau flipchart | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| III. | SETELAH LGD | | | | | | | | | |
| 12. | Menyampaikan kepada assesse mengingatkan bahwa pelaksanaan diskusi direkam dengan kamera CCTV yang berada diruangan | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 13. | Menyampaikan kepada assesse selama diskusi berlangsung agar berbicara secara jelas sehingga dapat didengar dengan baik oleh assessor | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 14. | Menyampaikan kepada assesse bahwa peserta memiliki kedudukan yang sama dan diharapkan untuk tidak menunjuk pemimpin/notulen/ sekretaris diskusi secara formal dan membuat keputusan dengan voting | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 15. | Menyampaikan kepada assesse dapat menggunakan papan tulis/flip chart apabila dirasa perlu dalam rangka memperlancar jalannya diskusi | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 16. | Memberi kesempatan assesse untuk bertanya | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 17. | Bertanya kepada assesse sebelum diskusi dimulai untuk memastikan bahwa peserta benar-benar memahami instruksi yang diberikan | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 18. | Menuliskan waktu mulai dan berakhir diskusi di papan tulis / flipchart | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assessor

6.1.1. Sebelum LGD

- 6.1.1.1. Baik Bapak/Ibu untuk selanjutnya akan dilaksanakan diskusi (LGD).
- 6.1.1.2. Menyampaikan kepada *assesse* bahwa simulasi ini bertujuan untuk mengukur kemampuan *assesse* dalam berinteraksi dengan orang lain.
- 6.1.1.3. Menyampaikan kepada *assesse* bahwa kedudukan seluruh *assesse* sama selama pelaksanaan *Assessment Center* dan diminta untuk melepaskan atribut yang mereka sandang saat ini di tempat kerja.
- 6.1.1.4. Membagikan dokumen kepada seluruh *assesse*.
- 6.1.1.5. Menyampaikan kepada *assesse* untuk dokumen yang dibagikan tidak diperkenankan untuk dibaca dulu sebelum ada panduan dari *assessor*.
- 6.1.1.6. Menyampaikan kepada *assesse* untuk dokumen yang telah dibagi tidak diperkenankan untuk dicoret-corei karena telah disediakan kertas dan alat tulis di meja jika dibutuhkan *assesse* (sesuai petunjuk bila persoalannya berbeda).
- 6.1.1.7. *Assessee* diminta mengecek bersama lembar demi lembar jumlah dan urutan dokumen.
- 6.1.1.8. Membacakan lembar pendahuluan.
- 6.1.1.9. Menyampaikan kepada *assesse* sebelum diskusi dimulai untuk membaca seluruh dokumen secara individual selama waktu yang disediakan.
- 6.1.1.10. Menyampaikan kepada *assesse* pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan tata cara, aturan dan proses diskusi akan disampaikan setelah tugas individual/membaca selesai.
- 6.1.1.11. Menuliskan waktu mulai membaca dan selesai di papan tulis atau flipchart.

6.1.2. Setelah LGD

- 6.1.2.1. Menyampaikan kepada *assesse* mengingatkan bahwa pelaksanaan diskusi direkam dengan kamera CCTV yang berada di ruangan.
- 6.1.2.2. Menyampaikan kepada *assesse* selama diskusi berlangsung agar berbicara secara jelas sehingga dapat didengar dengan baik oleh *assessor*.

- 6.1.2.3. Menyampaikan kepada assesse bahwa peserta memiliki kedudukan yang sama dan diharapkan untuk tidak menunjuk pemimpin/notulen/ sekretaris diskusi secara formal dan membuat keputusan dengan voting.
- 6.1.2.4. Menyampaikan kepada assesse dapat menggunakan papan tulis/flip chart apabila dirasa perlu dalam rangka memperlancar jalannya diskusi.
- 6.1.2.5. Memberi kesempatan assesse untuk bertanya.
- 6.1.2.6. Bertanya kepada assesse sebelum diskusi dimulai untuk memastikan bahwa peserta benar-benar memahami instruksi yang diberikan.
- 6.1.2.7. Menuliskan waktu mulai dan berakhir diskusi di papan tulis / flipchart.

6.2. Assesse

Mengikuti seluruh instruksi yang diberikan oleh assessor.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

Formulir Panduan LGD terisi dan ditanda tangani.

9. Lampiran Formulir Panduan LGD:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

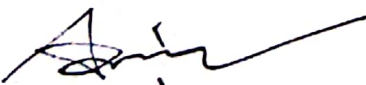
FORMULIR PANDUAN LGD

| | |
|--------------|--|
| AC JABATAN : | |
| WAKTU : | |
| RUANG : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | SEBELUM DISKUSI DAN SEBELUM MEMBACA DOKUMEN | | | |
| | 1. Baik Bapak/Ibu untuk selanjutnya akan dilaksanakan diskusi (LGD) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> bahwa simulasi ini bertujuan untuk mengukur kemampuan <i>assesse</i> dalam berinteraksi dengan orang lain. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> bahwa kedudukan seluruh <i>assesse</i> sama selama pelaksanaan <i>Assessment Center</i> dan diminta untuk melepaskan atribut yang mereka sandang saat ini di tempat kerja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Membagikan dokumen kepada seluruh <i>assesse</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> untuk dokumen yang dibagikan tidak diperkenan untuk dibaca dulu sebelum ada panduan dari <i>assessor</i> . | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 6. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> untuk dokumen yang telah dibagi tidak diperkenankan untuk dicoret-corek karena telah disediakan kertas dan alat tulis dimeja jika dibutuhkan <i>assesse</i> (sesuai petunjuk bila persoalannya berbeda). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 7. <i>Assesse</i> diminta mengecek bersama lembar demi lembar jumlah dan urutan dokumen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 8. Membacakan lembar pendahuluan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 9. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> sebelum diskusi dimulai untuk membaca seluruh dokumen secara individual selama waktu yang disediakan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 10. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan tata cara, aturan dan proses diskusi akan disampaikan setelah tugas individual/membaca selesai. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 11. Menuliskan waktu mulai membaca dan selesai di papan tulis atau flipchart | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | SETELAH MEMBACA DOKUMEN DAN SEBELUM DISKUSI | | | |
| | 12. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> mengingatkan bahwa pelaksanaan diskusi direkam dengan kamera CCTV yang berada diruangan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | 13. Menyampaikan kepada assesse selama diskusi berlangsung agar berbicara secara jelas sehingga dapat didengar dengan baik oleh assessor | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 14. Menyampaikan kepada assesse bahwa peserta memiliki kedudukan yang sama dan diharapkan untuk tidak menunjuk pemimpin/notulen/ sekretaris diskusi secara formal dan membuat keputusan dengan voting | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 15. Menyampaikan kepada assesse dapat menggunakan papan tulis/flip chart apabila dirasa perlu dalam rangka memperlancar jalannya diskusi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 16. Memberi kesempatan assesse untuk bertanya | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 17. Bertanya kepada assesse sebelum diskusi dimulai untuk memastikan bahwa peserta benar-benar memahami instruksi yang diberikan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 18. Menuliskan waktu mulai dan berakhir diskusi di papan tulis / flipchart | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| C | SETELAH DISKUSI SELESAI | | | |
| | 1. Menyampaikan bahwa waktu diskusi sudah selesai dan harus dihentikan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Menyampaikan kepada assesse untuk merapikan kembali dokumen yang tersedir seperti semula termasuk catatan/coretan yang dibuat selama diskusi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3. Menyampaikan kepada assesse bahwa apapun yang ada di dalam ruang diskusi, itulah yang dianggap sebagai hasil diskusi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Menyampaikan kepada assesse ucapan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya selama pelaksanaan diskusi yang berjalan dengan tertib dan lancar. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Menyampaikan kepada assesse untuk menunggu kegiatan selanjutnya di tempat yang telah disediakan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H.,SI.K.,M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 13 /11/2021 /RO SDM
TGL. PEMBUATAN : 29 JANUARI 2021
TGL. REVISI : JANUARI 2021
TGL EFEKTIF : 29 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH :

KEPALA
IKENI NUDHA KARYANA, S.I.K.,M.AP.
KEMASARU BESAR POLSI NRP 68080524
BIRO SDM
NAMA SOP : PANDUAN PRESENTASI

DASAR HUKUM

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Status personel sebagai *Assessor*.
2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

KETERKAITAN

Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di lingkungan Polri.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perkap Nomor 5 Tahun 2016
2. Komputer/Printer;
3. ATK.

PERINGATAN

Apabila penyampaian panduan presentasi tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan *Assessment Center* akan berjalan tidak baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Formulir check list

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Aiasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada penyampaian prosedur presentasi kepada *assesse* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi *Assessor* dalam penyampaian prosedur presentasi kepada *assesse* sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh *assesse*.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam penyampaian prosedur presentasi kepada *assesse* dalam pelaksanaan *Assessment Center* Polri.

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. *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*;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur presentasi menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kabag Binkar untuk tingkat Polda.

4.2. Penyampaian pedoman presentasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) menit sebelum pelaksanaan presentasi.

5. Prosedur
5.1. Prosedur Panduan Presentasi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|-----------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| I. | SEBELUM PRESENTASI | | | | | | | | | |
| 1. | Mempersilahkan assessee masuk kedalam ruang presentasi dan menyampaikan salam | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 2. | Menyampaikan kepada assessee "untuk mempersingkat waktu kegiatan selanjutnya adalah presentasi kami berikan waktu selama 10 menit" | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 3. | Menyampaikan kepada assessee semua yang berada diruangan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 4. | Menyampaikan kepada assessee dalam menyampaikan boleh berdiri maupun duduk sesuai kenyamanan | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 5. | Menyampaikan kepada assessee selama pelaksanaan presentasi berlangsung agar berbicara secara jelas sehingga dapat didengar dengan baik oleh assessor | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 6. | Menyampaikan kepada assesse presentasi dapat dimulai | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 7. | Menyampaikan kepada assesse untuk tidak membawa HP ke dalam ruang presentasi | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| III. | SETELAH PRESENTASI | | | | | | | | | |
| 8. | Menyampaikan bahwa waktu presentasi sudah selesai dan harus dihentikan selanjutnya tanya jawab selama menit sesuai waktu yang ditentukan | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 9. | Menyampaikan kepada assesse ucapan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya selama pelaksanaan. Untuk selanjutnya silahkan Bapak/Ibu menunggu di ruang tunggu untuk menunggu pemanggilan wawancara. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assessor

6.1.1. Sebelum Presentasi

- 6.1.1.1. Mempersilahkan *assesse* masuk kedalam ruang presentasi dan menyampaikan salam.
- 6.1.1.2. Menyampaikan kepada *assesse* "untuk mempersingkat waktu kegiatan selanjutnya adalah presentasi kami berikan waktu selama 10 menit".
- 6.1.1.3. Menyampaikan kepada *assesse* semua yang berada diruangan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
- 6.1.1.4. Menyampaikan kepada *assesse* dalam menyampaikan boleh berdiri maupun duduk sesuai kenyamanan.
- 6.1.1.5. Menyampaikan kepada *assesse* selama pelaksanaan presentasi berlangsung agar berbicara secara jelas sehingga dapat didengar dengan baik oleh assessor.
- 6.1.1.6. Menyampaikan kepada *assesse* presentasi dapat dimulai.
- 6.1.1.7. Menyampaikan kepada *assesse* untuk tidak membawa HP ke dalam ruang presentasi
- 6.1.1.8. Menyampaikan bahwa waktu presentasi sudah selesai dan harus dihentikan selanjutnya tanya jawab selama menit sesuai waktu yang ditentukan.
- 6.1.1.9. Menyampaikan kepada *assesse* ucapan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya selama pelaksanaan. Untuk selanjutnya silahkan Bapak/Ibu menunggu di ruang tunggu untuk menunggu pemanggilan wawancara.

6.1.2. Setelah Presentasi

- 6.1.2.1. Menyampaikan bahwa waktu presentasi sudah selesai dan harus dihentikan selanjutnya tanya jawab selama menit sesuai waktu yang ditentukan.
- 6.1.2.2. Menyampaikan kepada *assesse* ucapan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya selama pelaksanaan. Untuk selanjutnya silahkan Bapak/Ibu menunggu di ruang tunggu untuk menunggu pemanggilan wawancara

6.2. Assesse

Mengikuti seluruh instruksi yang diberikan oleh *assessor*.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

Formulir Panduan penyampaian presentasi terisi dan ditanda tangani.

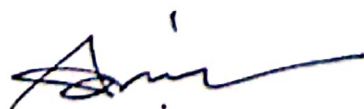
9. Lampiran Formulir Panduan penyampaian Presentasi.

FORMULIR PANDUAN PRESENTASI

AC JABATAN :
 WAKTU :
 RUANG :

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | SEBELUM PRESENTASI | | | |
| | 1. Mempersilahkan assessee masuk kedalam ruang presentasi dan menyampaikan salam | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Menyampaikan kepada assessee "untuk mempersingkat waktu kegiatan selanjutnya adalah presentasi kami berikan waktu selama 10 menit" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3. Menyampaikan kepada assessee semua yang berada diruangan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Menyampaikan kepada assessee dalam menyampaikan boleh berdiri maupun duduk sesuai kenyamanan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Menyampaikan kepada assessee selama pelaksanaan presentasi berlangsung agar berbicara secara jelas sehingga dapat didengar dengan baik oleh assessor | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 6. Menyampaikan kepada assessee presentasi dapat dimulai | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 7. Menyampaikan kepada assessee untuk tidak membawa HP ke dalam ruang presentasi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | SETELAH PRESENTASI | | | |
| | 8. Menyampaikan bahwa waktu presentasi sudah selesai dan harus dihentikan selanjutnya tanya jawab selama menit sesuai waktu yang ditentukan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 9. Menyampaikan kepada assessee ucapan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya selama pelaksanaan. Untuk selanjutnya silahkan Bapak/Ibu menunggu di ruang tunggu untuk menunggu pemanggilan wawancara. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
 KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL

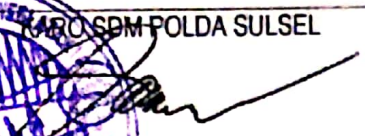

BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
 AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
 KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MURTAR, S.E.
 KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 14/11/2021/ROSDM
TGL. PEMBUATAN : 20 JANUARI 2021
TGL. REVISI : JANUARI 2021
TGL EFEKTIF : 20 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH : 
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
KARO SPM POLDA SULSEL
KESETIAJAWAN, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
NAMA SOP : PANDUAN ASSESSOR MAGANG

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

1. Status personel sebagai *Assessor*.
2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di lingkungan Polri.

1. Rencana Kegiatan;
2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016
3. Komputer/Printer;
4. ATK.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila panduan magang *assessor* tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan *Assessment Center* akan terselenggara dengan tidak baik.

Formulir check list dan absensi *assessor* magang.

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur penyampaian assessor kepada assessor magang dalam melaksanakan *Assessment Center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi assessor dalam penyampaian kepada assessor magang mengenai prosedur persiapan dan pelaksanaan *Assessment Center* Polri sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh assessor magang.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah seluruh assessor dalam menindaklanjuti prosedur persiapan dan pelaksanaan *Assessment Center* Polri 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. *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;

4. Ketentuan Umum

4.1. 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;

4.2. Pemanggilan assessor magang dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan *Assessment Center*.

5. Prosedur
5.1. Prosedur assessor magang

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

| 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 | | | | | | |
| II. | Tahap Pelaksanaan | | | | | | | | | |
| 7. | Mencari dan menyiapkan ruangan serta contoh kelengkapan berkas assessee untuk memberikan arahan kepada seluruh assessor magang | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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"/> | | <ul style="list-style-type: none"> - 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"/> | | <ul style="list-style-type: none"> - 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"/> | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 11. | Menyampaikan kepada assessor magang : "Perlu saya ingatkan bahwa kemacetan di kota Jakarta tidak dapat diprediksi sehingga Bapak/Ibu perlu antisipasi agar tidak terlambat" | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list | 1 menit | check list | |

| 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 | | | | | | | |
| 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>psikometri</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 assessee melaksanakan <i>CAT (Computer Assissted Tes)</i> di Gedung <i>TNCC Lantai 10</i> kemudian hari Rabu dan Kamis seluruh assessee melaksanakan <i>Games</i> , <i>LGD</i> dan <i>wawancara</i> di Gedung <i>TNCC Lantai</i> | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |

| 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. | <p>Menjelaskan kepada assessor magang :</p> <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/Ibu 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 I melaksanakan Games, LGD dan wawancara pada hari Rabu serta kelompok kedua melaksanakan Games, LGD dan wawancara pada hari Kams. | | | <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 menyiapkan bahan diskusi sejumlah assessee ditambah 1 assessor yang memberi panduan dan kelengkapan berkas assessee dalam <i>binder</i> yang di letakkan di kursi-kursi yang mengelilingi assessee. | | | <input type="text"/> → <input type="text"/> | | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |

| 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 | | | | | | | |
| 18. | <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 <i>binder</i>. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |
| 19. | <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 <i>binder</i>. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |
| 20. | <ul style="list-style-type: none"> Terakhir dilaksanakan integrasi seluruh assessor yang melakukan penilaian di ruang diskusi 1. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | | - 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. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |

| 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 | | | | |
| 22. | Menjelaskan kepada assessor magang : "Untuk pengaturan posisi ruangan assessor baik Games, LGD dan wawancara akan diatur dan disampaikan oleh administrator" | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 23. | Menjelaskan kepada assessor magang (sambil 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 dilepas/diambil dan setelah selesai melakukan penilaian agar dikembalikan kepada administrator" | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |
| 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 assessee dan semua berkas selama pelaksanaan assessment ini." | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |

| 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 | | | | |
| 25. | Memberikan kesempatan kepada assessor magang untuk bertanya hal yang belum dimengerti. "Apakah ada pertanyaan?" Kalau ada dijawab sampai tuntas | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - 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" | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| III. | Tahap Setelah Pelaksanaan | | | | | | - | | | |
| 27 | Mengumpulkan seluruh assessor magang : "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". | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |
| 28 | Menyerahkan sertifikat magang kepada seluruh assessor magang. | <input type="text"/> | | | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 10 menit | Sertifikat magang assessor | |
| 29 | Foto bersama dengan assessor magang. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | - Formulir check list - Kamera | 10 menit | Foto | |

| 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 | | | | |
| 25. | Memberikan kesempatan kepada assessor magang untuk bertanya hal yang belum dimengerti. "Apakah ada pertanyaan?" Kalau ada dijawab sampai tuntas | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - 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" | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| III. | Tahap Setelah Pelaksanaan | | | | | | - | | | |
| 27. | Mengumpulkan seluruh assessor magang : "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". | | | <input type="text"/> | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |
| 28. | Menyerahkan sertifikat magang kepada seluruh assessor magang. | <input type="text"/> | | | → <input type="text"/> | | - Formulir check list | 10 menit | Sertifikat magang assessor | |
| 29. | Foto bersama dengan assessor magang | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | - Formulir check list - Kamera | 10 menit | Foto | |

6 Wewenang dan Tanggung jawab

6.1 Kabagpenkompeten/Kabagbinkar

Memberikan arahan dan menyerahkan sertifikat magang kepada seluruh assessor magang.

6.2. Assessor

- 6.2.1. Meminta assessor magang mengisi absensi/daftar hadir dengan mencantumkan nomor HP yang disediakan administrator
- 6.2.2. Meminta assessor magang menyerahkan penghadapan dan surat jaldis kepada administrator
- 6.2.3. Menyampaikan kepada assessor magang untuk mengikuti kegiatan sosialisasi dimulai pukul WIB
- 6.2.4. Menyampaikan kepada assessor magang sambil menunggu waktu sosialisasi dipersilahkan menikmati snack
- 6.2.5. Setelah kegiatan sosialisasi, mempersilahkan assessor magang untuk mengikuti arahan di ruang *assessment center* lantai
- 6.2.6. Mengingatkan selama kegiatan tidak diperkenankan membawa HP (disimpan di locker)
- 6.2.7. Mencari dan menyiapkan ruangan di lantai 3 serta contoh kelengkapan berkas assessee untuk memberikan arahan kepada seluruh assessor magang
- 6.2.8. Memberikan arahan kepada assessor magang tentang prosedur pelaksanaan *assessment center* di Mabes Polri.
- 6.2.9. 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".
- 6.2.10. Menyampaikan kepada assessor magang : "Untuk kegiatan besok (hari ke-2 dan ke-3) yaitu kegiatan LGD dan wawancara, Bapak/Ibu langsung ke lantai".
- 6.2.11. Menyampaikan kepada assessor magang : "Perlu saya ingatkan bahwa kemacetan di kota Jakarta tidak dapat diprediksi sehingga Bapak/Ibu perlu antisipasi agar tidak terlambat".
- 6.2.12. 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 di lantai".
- 6.2.13. Menyampaikan kepada assessor magang : "Saat ini *Assessment Center Mabes Polri* menggunakan 4 tools yaitu *Intray, Games, LGD* dan *Wawancara*, ditambah dengan psikometri".
- 6.2.14. Menyampaikan kepada assessor magang : "Bapak/Ibu akan melaksanakan magang selama 3 hari yang di mulai pada hari Selasa dimana seluruh assessee melaksanakan CAT (*Computer Assisted Test*) di Gedung TNCC Lantai 10 kemudian hari Rabu dan Kamis seluruh assessee melaksanakan *Games, LGD* dan wawancara di Gedung TNCC Lantai"
- 6.2.15. Menjelaskan kepada assessor magang :
 - 6.2.15.1. Hari pertama setelah sosialisasi, assessee sejumlah orang melaksanakan CAT yang terdiri dari *Intray* dengan Psikometri dan hasil langsung bisa dicetak sore harinya. Bapak/Ibu dapat melihat prosesnya langsung di ruang CAT lantai

- 6.2.15.2. Selanjutnya assessee dibagi menjadi dua kelompok untuk kelompok I melaksanakan Games, LGD dan wawancara pada hari Rabu serta kelompok kedua melaksanakan Games, LGD dan wawancara pada hari Kamis.
- 6.2.15.3. Hari kedua dan ketiga pelaksanaan diskusi dilaksanakan di dua ruang yaitu ruang diskusi 1 dan diskusi 2, administrator sudah 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.
- 6.2.15.4. 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*.
- 6.2.15.5. Untuk wawancara dilaksanakan di ruang wawancara, Untuk melakukan pencatatan dan penilaian silahkan membuka lembar catatan wawancara dalam *binder*.
- 6.2.15.6. Terakhir dilaksanakan integrasi seluruh assessor yang melakukan penilaian di ruang rapat asesor.
- 6.2.15.7. Setelah selesai integrasi seluruh catatan assessor harus ditinggal di ruangan dan tidak dibawa keluar ruangan.
- 6.2.16. Menjelaskan kepada assessor magang : "Untuk pengaturan posisi ruangan assessor baik Games, LGD dan wawancara akan diatur dan disampaikan oleh administrator".
- 6.2.17. Menjelaskan kepada assessor magang (sambil memegang berkas assessee dalam *binder* untuk diperlihatkan langsung sebagai contoh): "Untuk kelengkapan berkas assessee terdiri dari jadwal keglatan, RH (riwayat hidup), lembar catatan dan penilaian Games dan LGD, lembar catatan dan penilaian wawancara dan hasil psikometri. Dimana lembar dalam *binder* tidak boleh dilepas/diambil dan setelah selesai melakukan penilaian agar dikembalikan kepada administrator".
- 6.2.18. Menyampaikan kepada assessor magang : "Perlu diperhatikan selama mengikuti magang Bapak/Ibu dilarang mem-foto materi yang ada di komputer ruangan CAT, bahan diskusi, berkas assessee dan semua berkas selama pelaksanaan *assessment* ini."
- 6.2.19. Memberikan kesempatan kepada assessor magang untuk bertanya hal yang belum dimengerti. "Apakah ada pertanyaan?" Kalau ada dijawab sampai tuntas.
- 6.2.20. Menyampaikan kepada assessor magang : "Bapak/Ibu dapat langsung mengikuti proses CAT di lantai dan HP serta tas diletakkan ditempat yang sudah disediakan. Terima kasih".
- 6.2.21. Mengumpulkan seluruh assessor magang : "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".
- 6.2.22. Foto bersama.
- 6.3. Assessor Magang
- 6.3.1. Menerima dan menerapkan arahan dari assessor.
- 6.3.2. Menerima sertifikat magang assessor.
- 6.3.3. Foto bersama.

6.4. Administrator

- 6.4.1. Mengkompulir absensi *assessor* magang.
- 6.4.2. Mengkompulir penghadapan dan surat perintah *assessor* magang.
- 6.4.3. Mencari dan menyiapkan ruangan serta contoh kelengkapan berkas *assessee* untuk memberikan arahan kepada seluruh *assessor* magang.
- 6.4.4. Foto bersama.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 1.1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 1.2. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

2. Bukti Kerja

Formulir Panduan *Assessor* Magang terisi dan ditanda tangani

3. Lampiran Formulir Panduan *Assessor* Magang:

FORMULIR PANDUAN ASSESSOR MAGANG

| |
|--------------|
| AC JABATAN : |
| WAKTU : |

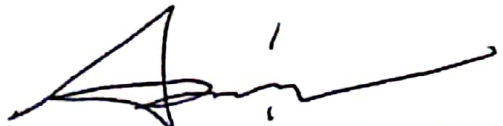
| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | PERSIAPAN | | | |
| | 1. Meminta assessor magang mengisi absensi/daftar hadir dengan mencantumkan nomor HP yang disediakan administrator | 0 | 0 | |
| | 2. Meminta assessor magang menyerahkan penghadapan dan surat jaldis kepada administrator | 0 | 0 | |
| | 3. Menyampaikan kepada assessor magang untuk mengikuti kegiatan sosialisasi dimulai pukul WIB | 0 | 0 | |
| | 4. Menyampaikan kepada assessor magang sambil menunggu waktu sosialisasi dipersilahkan menikmati snack | 0 | 0 | |
| | 5. Setelah kegiatan sosialisasi, mempersilahkan assessor magang untuk mengikuti arahan di ruang <i>assessment center</i> | 0 | 0 | |
| | 6. Mengingatkan selama kegiatan tidak diperkenankan membawa HP (disimpan di locker) | 0 | 0 | |
| B | PELAKSANAAN | | | |
| | 7. Mencari dan menyiapkan ruangan di lantai 3 serta contoh kelengkapan berkas <i>assessee</i> untuk memberikan arahan kepada seluruh assessor magang | 0 | 0 | |
| | 8. Memberikan arahan kepada assessor magang tentang prosedur pelaksanaan <i>assessment center</i> di Mabes Polri. | 0 | 0 | |
| | 9. Menyampaikan kepada assessor magang : "Tadi Bapak/Ibu sudah ikuti kegiatan yang pertama yaitu Sosialisasi yang dimulai pukul WIB dan untuk hari kedua dan ketiga pelaksanaan tetap dimulai pukul WIB". | 0 | 0 | |
| | 10. Menyampaikan kepada assessor magang : "Untuk kegiatan besok (hari ke-2 dan ke-3) yaitu kegiatan LGD dan wawancara, Bapak/Ibu langsung ke lantai" | 0 | 0 | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | 11. Menyampaikan kepada <i>assessor magang</i> : "Perlu saya ingatkan bahwa kemacetan di kota Jakarta tidak dapat diprediksi sehingga Bapak/Ibu perlu antisipasi agar tidak terlambat" | 0 | 0 | |
| | 12. Menyampaikan kepada <i>assessor magang</i> : "Tidak perlu khawatir belum sarapan karena kami telah sediakan snack untuk pagi hari dan makan siang pada pukul 12.00 WIB di lantai" | 0 | 0 | |
| | 13. Menyampaikan kepada <i>assessor magang</i> : "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>psikometri</i> ". | 0 | 0 | |
| | 14. Menyampaikan kepada <i>assessor magang</i> : "Bapak/Ibu akan melaksanakan magang selama 3 hari yang di mulai pada hari Selasa dimana seluruh <i>assessee</i> melaksanakan <i>CAT (Computer Assisted Test)</i> di Gedung TNCC Lantai 10 kemudian hari Rabu dan Kamis seluruh <i>assessee</i> melaksanakan <i>Games</i> , <i>LGD</i> dan <i>wawancara</i> di Gedung TNCC Lantai 3. | 0 | 0 | |
| | 15. Menjelaskan kepada <i>assessor magang</i> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hari pertama setelah sosialisasi, <i>assessee</i> sejumlah orang melaksanakan <i>CAT</i> yang terdiri dari <i>Intray</i> dengan <i>Psikometri</i> dan hasil langsung bisa dicetak sore harinya. Bapak/Ibu dapat melihat prosesnya langsung di ruang <i>CAT</i>. | 0 | 0 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selanjutnya <i>assessee</i> dibagi menjadi dua kelompok untuk kelompok I melaksanakan <i>Games</i>, <i>LGD</i> dan <i>wawancara</i> pada hari serta kelompok kedua melaksanakan <i>Games</i>, <i>LGD</i> dan <i>wawancara</i> pada hari | 0 | 0 | |
| | <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 menyiapkan bahan diskusi sejumlah <i>assessee</i> ditambah 1 <i>assessor</i> yang memberi panduan dan kelengkapan berkas <i>assessee</i> dalam <i>binder</i> yang di letakkan di kursi-kursi yang mengelilingi <i>assessee</i>. | 0 | 0 | |


| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|-----|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | <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. | 0 | 0 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk wawancara dilaksanakan di ruang wawancara Untuk melakukan pencatatan dan penilaian silahkan membuka lembar catatan wawancara dalam binder. | 0 | 0 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terakhir dilaksanakan integrasi seluruh assessor yang melakukan penilaian di ruang rapat assessor. | 0 | 0 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah selesai integrasi seluruh catatan assessor harus ditinggal di ruangan dan tidak dibawa keluar ruangan. | 0 | 0 | |
| 16. | Menjelaskan kepada assessor magang : "Untuk pengaturan posisi ruangan assessor baik Games, LGD dan wawancara akan diatur dan disampaikan oleh administrator" | 0 | 0 | |
| 17. | Menjelaskan kepada assessor magang (sambil 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 dilepas/diambil dan setelah selesai melakukan penilaian agar dikembalikan kepada administrator" | 0 | 0 | |
| 18. | Menyampaikan kepada assessor magang : "Perlu diperhatikan selama mengikuti magang Bapak/Ibu dilarang mem-foto materi yang ada di komputer ruangan CAT, bahan diskusi, berkas assessee dan semua berkas selama pelaksanaan assessment ini." | 0 | 0 | |
| 19. | Memberikan kesempatan kepada assessor magang untuk bertanya hal yang belum dimengerti. "Apakah ada pertanyaan?" Kalau ada dijawab sampai tuntas | 0 | 0 | |
| 20. | Menyampaikan kepada assessor magang : "Bapak/Ibu dapat langsung mengikuti proses CAT di lantai dan HP serta tas diletakkan ditempat yang sudah disediakan. Terima kasih" | 0 | 0 | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| C | SETELAH PELAKSANAAN MAGANG | | | |
| | 21 Mengumpulkan seluruh assessor magang : "Terima kasih atas waktu dan kerjasama selama mengikuti magang di <i>Assessment Center</i> Mabes Polri. Semoga ilmu yang diperoleh dapat bermanfaat dan diterapkan di Poldanya masing-masing". | 0 | 0 | |
| | 22. Menyerahkan sertifikat magang kepada seluruh assessor magang. | 0 | 0 | |
| | 23. Foto bersama dengan assessor magang. | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL



BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 15 / 11 / 2021 / ROSDM
TGL. PEMBUATAN : 29 JANUARI 2021
TGL. REVISI : JANUARI 2021
TGL EFEKTIF : 20 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH :  KEPALA
DHE ETI MUDA KARYANA, S.I.K., M.AP.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524
NAMA SOP : PANDUAN PROBLEM ANALISIS

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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; | <ol style="list-style-type: none">1. Status personel sebagai <i>Assessor</i>.2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Komputer/Printer;3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila panduan problem analisis tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan <i>Assessment Center</i> akan berjalan tidak baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|---|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada penjelasan prosedur pelaksanaan Problem Analisis kepada assesse yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi Assessor dalam penyampaian pelaksanaan Problem Analisis kepada assesse sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh assesse.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam penyampaian pelaksanaan Problem Analisis kepada assesse dalam pelaksanaan *Assessment Center* Polri.

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. *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;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur Problem Analisis menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kabag Binkar untuk tingkat Polda.

4.2. Penyampaian pedoman Problem Analisis dilaksanakan paling lambat 5 (lima) menit sebelum pelaksanaan Problem Analisis *Assessment Center*.

5.1. Prosedur penyampaian Problem Analisis

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|-----------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| I. | SEBELUM PROBLEM ANALISIS | | | | | | | | | |
| 1 | Menyampaikan salam pembuka "Assalamualaikum Wr Wb, Selamat Pagi/Siang" "Bapak/Ibu sekalian. Bapak/Ibu akan masuk ke ruangan sesuai dengan yang saya bacakan ini" | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 2 | Mem bacakan nama assesse dan ruangannya | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 3 | Menyampaikan kepada assesse: Bapak/Ibu akan diberikan sejumlah dokumen yang harus dibaca dan dipahami. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 4 | Menyampaikan kepada assesse: Setelah itu Bapak/Ibu membuat suatu tulisan yang membahas/merangkum sesuai dengan kemampuan dan pemahaman Bapak/Ibu. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 5. | Menyampaikan kepada assesse: Waktu yang disediakan adalah 30 menit untuk membaca dan membuat tulisannya. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | | |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|-----------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 6 | Menyampaikan kepada assessee: Tulisan tersebut akan dinilai sehingga tulisan Bapak/Ibu harus jelas dan terbaca. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 7 | Menyampaikan kepada assessee: Tulisan ini nantinya harus Bapak/Ibu sampaikan dan pertahankan di dalam proses diskusi. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 8. | Menyampaikan kepada assessee: Setelah waktu 30 menit selesai, kami akan mengumpulkan tulisan Bapak/Ibu. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 9. | Menanyakan pemahaman assessee "Ada pertanyaan" (kalau ada dijawab sejeles dan sesingkat mungkin) | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 10. | Menyampaikan kepada assessee: Anda diharapkan bekerja sendiri dan tidak berbicara dengan sesama karena kegiatan anda diawasi dan direkam melalui CCTV yang ada di masing-masing ruangan | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|-----------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| II. | PELAKSANAAN PROBLEM ANALISIS | | | | | | | | | |
| 11 | Mengontrol pelaksanaan problem analisis | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| III. | SETELAH PROBLEM ANALISIS | | | | | | | | | |
| 12 | Mengumpulkan dan memfotokopi tulisan para assesse. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 13 | Menyampaikan kepada assesse Untuk menunggu diruang tunggu dan panggilan untuk pelaksanaan diskusi | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |

6 Wewenang dan Tanggung jawab

6.1 Assessor

6.1.1. Sebelum Problem Analisis

- 6.1.1.1. Menyampaikan salam pembuka "Assalamualaikum ww, Selamat Pagi/Siang"
"Bapak/Ibu sekalian, Bapak/Ibu akan masuk ke ruangan sesuai dengan yang saya bacakan ini"
- 6.1.1.2. Membacakan nama *assesse* dan ruangnya
- 6.1.1.3. Menyampaikan kepada *assesse*: Bapak/Ibu akan diberikan sejumlah dokumen yang harus dibaca dan dipahami.
- 6.1.1.4. Menyampaikan kepada *assesse*: Setelah itu Bapak/Ibu membuat suatu tulisan yang membahas/merangkum sesuai dengan kemampuan dan pemahaman Bapak/Ibu.
- 6.1.1.5. Menyampaikan kepada *assesse*: Waktu yang disediakan adalah 30 menit untuk membaca dan membuat tulisannya.
- 6.1.1.6. Menyampaikan kepada *assesse*: Tulisan tersebut akan dinilai sehingga tulisan Bapak/Ibu harus jelas dan terbaca.
- 6.1.1.7. Menyampaikan kepada *assesse*: Tulisan ini nantinya harus Bapak/Ibu sampaikan dan pertahankan di dalam proses diskusi.
- 6.1.1.8. Menyampaikan kepada *assesse*: Setelah waktu 30 menit selesai, kami akan mengumpulkan tulisan Bapak/Ibu.
- 6.1.1.9. Menanyakan pemahaman *assesse* "Ada pertanyaan" (kalau ada dijawab secepat dan sesingkat mungkin).
- 6.1.1.10. Menyampaikan kepada *assesse*: Anda diharapkan bekerja sendiri dan tidak berbicara dengan sesama karena kegiatan anda diawasi dan direkam melalui CCTV yang ada di masing-masing ruangan.

6.1.2. Pelaksanaan Problem Analisis

Mengontrol pelaksanaan problem analisis

6.1.3. Setelah Problem Analisis

6.1.3.1. Mengumpulkan dan memfotokopi tulisan para *assesse*.

6.1.3.2. Menyampaikan kepada *assesse*: Untuk menunggu diruang tunggu dan panggilan untuk pelaksanaan diskusi.

6.2. Assesse

Mengikuti seluruh instruksi yang diberikan oleh *assessor*.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

Formulir Panduan penyampaian Problem Analisis terisi dan ditanda tangani.

9. Lampiran Formulir Panduan penyampaian Problem Analisis:

FORMULIR PANDUAN PROBLEM ANALISIS

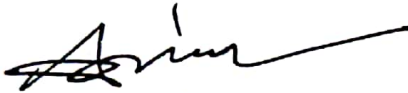
AC JABATAN :

WAKTU :

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | SEBELUM PROBLEM ANALISIS | | | |
| 1. | Menyampaikan salam pembuka "Assalamualaikum ww, Selamat Pagi/Siang" "Bapak/Ibu sekalian, Bapak/Ibu akan masuk ke ruangan sesuai dengan yang saya bacakan ini" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Membacakan nama assesse dan ruangnya | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 3. | Menyampaikan kepada assesse : Bapak/Ibu akan dibenkan sejumlah dokumen yang harus dibaca dan dipahami. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 4. | Menyampaikan kepada assesse : Setelah itu Bapak/Ibu membuat suatu tulisan yang membahas/merangkum sesuai dengan kemampuan dan pemahaman Bapak/Ibu. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 5. | Menyampaikan kepada assesse : Waktu yang disediakan adalah 30 menit untuk membaca dan membuat tulisannya. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 6. | Menyampaikan kepada assesse : Tulisan tersebut akan dinilai sehingga tulisan Bapak/Ibu harus jelas dan terbaca | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 7. | Menyampaikan kepada assesse : Tulisan ini nantinya harus Bapak/Ibu sampaikan dan pertahankan di dalam proses diskusi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 8. | Menyampaikan kepada assesse : Setelah waktu 30 menit selesai, kami akan mengumpulkan tulisan Bapak/Ibu. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 9. | Menanyakan pemahaman assesse "Ada pertanyaan" (kalau ada dijawab sejelas dan sesingkat mungkin) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 10. | Menyampaikan kepada assesse : Anda diharapkan bekerja sendiri dan tidak berbicara dengan sesama karena kegiatan anda diawasi dan direkam melalui CCTV yang ada di masing-masing ruangan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| B | PELAKSANAAN PROBLEM 11. Mengontrol pelaksanaan problem analisis. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| C | SETELAH PROBLEM ANALISIS 12. Mengumpulkan dan memfotokopi tulisan para assessee. 13. Menyampaikan kepada assessee : Untuk menunggu diruang tunggu dan panggilan untuk pelaksanaan diskusi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 16 / 11 / 2021 / RO SDM
TGL PEMBUATAN : 29 JANUARI 2021
TGL REVISI : JANUARI 2021
TGL EFEKTIF : 29 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PANDUAN INTRAY ASSESSMENT CENTER

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | <ol style="list-style-type: none">1. Status personel sebagai <i>Assessor</i>.2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Komputer/Printer,3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila panduan <i>Intray assessment center</i> tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan <i>Assessment Center</i> akan berjalan tidak baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur *inray assesment center* kepada *assesse* tentang *Assessment Center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi *Assessor* dalam penyampaian pelaksanaan *inray* kepada *assesse* sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh *assesse*.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam penyampaian *inray* kepada *assesse* dalam pelaksanaan *Assessment Center* Polri.

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. *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*;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur *inray* menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kabag Binkar untuk tingkat Polda.

4.2. Penyampaian pedoman *inray* dilaksanakan paling lambat 5 (lima) menit sebelum pelaksanaan *Inray Assessment Center*.

6 Prosedur
5.1 Prosedur penyampaian *inray* Assessment Center

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|-----------------------|-----------|------------|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 1. | Sebelum Inray | | | | | | | | | |
| 1. | Mempersilahkan assessee masuk ke dalam ruang CAT | | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list |
| 2. | Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh" | | | <input type="checkbox"/> | | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list |
| 3. | Mengucapkan "Selamat datang di ruang Laboratorium Komputer Penilaian Kompetensi Polri" | | | <input type="checkbox"/> | | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list |
| 4. | Mengingatkan kepada assessee "agar Tas/HP/ballpoint sudah disimpan diloker dan diperkenankan untuk membawa kaca mata" | | | <input type="checkbox"/> | | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list |
| 5. | Menyampaikan kepada assessee bahwa dalam ruangan terdapat 26 komputer yang dipakai komputer dan 2 CCTV yang merekam semua kegiatan di ruangan ini. | | | <input type="checkbox"/> | | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 6 | Menyampaikan kepada assesse bahwa dihadapan Bapak/Ibu ada komputer touchscreen, keyboard dan mouse. Bapak/Ibu dapat dan boleh memindahkan keyboard dan mouse keatas meja, untuk kenyamanan Bapak/Ibu bekerja. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 7 | Menyampaikan kepada assesse untuk memastikan keyboard dan mouse bekerja dengan baik Bapak/Ibu dapat memeriksa tombol ON/OFF yang berada dibelakang keyboard dan mouse. Pastikan keyboard dan mouse dalam posisi ON. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 8 | Menyampaikan kepada assesse "apakah Bapak/Ibu ada yang tidak dapat mengetik dengan komputer? (Kalau ada nanti akan dibantu dengan operator) | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 9 | Menyampaikan kepada assesse bahwa bapak/ibu akan berada diruangan ini sampai dengan pukul 10.00 WITA. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 10 | Menyampaikan kepada asesse bahwa Bapak/Ibu akan menyelesaikan dua tugas. Untuk tugas pertama, diberikan 20 dokumen dan 5 tugas dengan keseluruhan waktu 4 jam. Berikut rincian waktunya membaca selama 30 menit, menyelesaikan tugas 1 selama 30 menit, tugas 2 selama 60 menit, tugas 3 selama 60 menit, tugas 4 selama 30 menit dan tugas 5 selama 30 menit. Kemudian turun kelantai 3 untuk makan siang dan shalat. Pukul 13 30 WITA Bapak/Ibu bekerja diruangan ini lagi sampal dengan selesal. | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 11 | Menyampaikan kepada asesse "Kami akan membagikan bahan intray untuk setiap asesse, mohon untuk tidak dibuka terlebih dahulu" | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 12 | Menyampaikan kepada assesse "kita akan mengecek kelengkapan dokumen lembar per lembar agar tidak ada yang terlewat. Sebelumnya agar Bapak/Ibu menuliskan nama, pangkat, jabatan dan no komputer dilembar paling depan dengan ballpoint yang sudah kami sediakan." | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 13 | Menyampaikan kepada assesse "untuk lembar dokumen boleh Bapak/Ibu coret-coret namun jika Bapak/Ibu sudah selesai mohon untuk seluruh lembar dokumen maupun coretan dan ballpoint tidak diperkenankan untuk dibawa." | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 14 | Menyampaikan kepada assesse "yang perlu Bapak/Ibu pahami untuk tugas 1 yaitu program komputer akan mati dengan sendirinya apabila waktu 4 jam berakhir" | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 15 | Menyampaikan kepada assesse "Bapak/Ibu diharapkan untuk mematuhi jadwal waktu di dalam program ini". | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 16 | Menyampaikan kepada assesse "Bapak/Ibu dapat mengatur kerja sendiri artinya Bapak/Ibu dapat beristirahat, ke toilet dan lain sebagainya dengan catatan waktu terus berjalan." | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 17. | Menyampaikan kepada assesse "Apakah Bapak/Ibu sekalian sudah paham?" bila ada pertanyaan beri jawaban yang singkat dan jelas. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 18 | Menyampaikan kepada assesse kalau sudah paham, maka dilayar Bapak/Ibu akan muncul kata "masuk", di klik dan program sudah jalan dengan penunjuk waktu yang berjalan mundur (count down) disebelah kanan atas. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 19 | Menyampaikan kepada assesse bahwa halaman pertama yang muncul adalah petunjuk Tugas 1 dengan contohnya kemudian klik sebelah kanan bawah tulisan lanjut apabila Bapak/Ibu ingin kembali membaca bisa klik kiri bawah tulisan kembali | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 20 | Menyampaikan kepada assesse untuk memperhatikan dibagian kanan atas terdapat tulisan "DAFTAR ISI" silahkan Bapak/Ibu klik akan muncul tulisan TUGAS 1 sampai TUGAS 5 itulah semua isi untuk tugas ini dan Bapak/Ibu dapat mengklik yang ingin Bapak/Ibu baca Untuk menutupnya Bapak/Ibu dapat mengklik kembali tulisan "DAFTAR ISI" | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| 21 | Menyampaikan kepada assesse "kami sarankan sebelum mengerjakan lebih dulu membaca seluruh dokumen yang ada" | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 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 | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 22 | Menyampaikan kepada <i>assesse</i> apabila Bapak/Ibu ingin bertanya atau mengalami kesulitan maka Bapak/Ibu dapat mengangkat tangan dan operator atau <i>assessor</i> akan membantu Bapak/Ibu. Selamat bekerja. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |
| II. Setelah intray | | | | | | | | | | |
| 23 | Menyampaikan kepada <i>assesse</i> apabila Bapak/Ibu sudah ada yang selesai silahkan makan siang dan Sholat Pukul 13.00 WITA Bapak/Ibu bekerja diruangan ini lagi. Mohon ketepatan waktu dan kerjasamanya. Terima kasih. | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 0,5 menit | check list | |

6 Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assessor

6.1.1 Sebelum intray

- 6.1.1.1. Mempersilahkan assesse masuk kedalam ruang CAT.
- 6.1.1.2. Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh".
- 6.1.1.3. Mengucapkan "Selamat datang di ruang Laboratorium Komputer Penilaian Kompetensi Polri".
- 6.1.1.4. Mengingatkan kepada assesse "agar Tas/HP/ballpoint sudah disimpan diloker dan diperkenankan untuk membawa kacamata".
- 6.1.1.5. Menyampaikan kepada assesse bahwa dalam ruangan terdapat 26 komputer yang dipakai komputer dan 2 CCTV yang merekam semua kegiatan diruangan ini.
- 6.1.1.6. Menyampaikan kepada assesse bahwa dihadapan Bapak/Ibu ada komputer touchscreen, keyboard dan mouse. Bapak/Ibu dapat dan boleh memindahkan keyboard dan mouse keatas meja, untuk kenyamanan Bapak/Ibu bekerja.
- 6.1.1.7. Menyampaikan kepada assesse untuk memastikan keyboard dan mouse bekerja dengan baik Bapak/Ibu dapat memeriksa tombol ON/OFF yang berada dibelakang keyboard dan mouse. Pastikan keyboard dan mouse dalam posisi ON.
- 6.1.1.8. Menyampaikan kepada assesse "apakah Bapak/Ibu ada yang tidak dapat mengetik dengan komputer? (Kalau ada nanti akan dibantu dengan operator)
- 6.1.1.9. Menyampaikan kepada assesee bahwa bapak/ibu akan berada diruangan ini sampai dengan pukul 10.00 WITA.
- 6.1.1.10. Menyampaikan kepada assesse bahwa Bapak/Ibu akan menyelesaikan dua tugas. Untuk tugas pertama, diberikan 20 dokumen dan 5 tugas dengan keseluruhan waktu 4 jam. Berikut rincian waktunya membaca selama 30 menit, menyelesaikan tugas 1 selama 30 menit, tugas 2 selama 60 menit, tugas 3 selama 60 menit, tugas 4 selama 30 menit dan tugas 5 selama 30 menit. Kemudian turun kelantai 3 untuk makan siang dan shalat. Pukul 13.30 WITA Bapak/Ibu bekerja diruangan ini lagi sampai dengan selesai.
- 6.1.1.11. Menyampaikan kepada assesse "Kami akan membagikan bahan Intray untuk setiap assesee, mohon untuk tidak dibuka terlebih dahulu."
- 6.1.1.12. Menyampaikan kepada assesse "kita akan mengecek kelengkapan dokumen lembar per lembar agar tidak ada yang terlewat. Sebelumnya agar Bapak/Ibu menuliskan nama, pangkat, jabatan dan no komputer dilembar paling depan dengan ballpoint yang sudah kami sediakan."
- 6.1.1.13. Menyampaikan kepada assesse "untuk lembar dokumen boleh Bapak/Ibu coret-coret namun jika Bapak/Ibu sudah selesai mohon untuk seluruh lembar dokumen maupun coretan dan ballpoint tidak diperkenankan untuk dibawa."
- 6.1.1.14. Menyampaikan kepada assesse "yang perlu Bapak/Ibu pahami untuk tugas 1 yaitu program komputer akan mati dengan sendirinya apabila waktu 4 jam berakhir"
- 6.1.1.15. Menyampaikan kepada assesse "Bapak/Ibu diharapkan untuk mematuhi jadwal waktu di dalam program ini".

- 6.1.1.16. Menyampaikan kepada *assesse* "Bapak/Ibu dapat mengatur kerja sendiri artinya Bapak/Ibu dapat beristirahat ke toilet dan lain sebagainya dengan catatan waktu terus berjalan."
- 6.1.1.17. Menyampaikan kepada *assesse* "Apakah Bapak/Ibu sekalian sudah paham?" bila ada pertanyaan beri jawaban yang singkat dan jelas.
- 6.1.1.18. Menyampaikan kepada *assesse* kalau sudah paham, maka dilayar Bapak/Ibu akan muncul kata "masuk", di klik dan program sudah jalan dengan penunjuk waktu yang berjalan mundur (*count down*) disebelah kanan atas.
- 6.1.1.19. Menyampaikan kepada *assesse* bahwa halaman pertama yang muncul adalah petunjuk Tugas 1 dengan contohnya kemudian klik sebelah kanan bawah tulisan lanjut apabila Bapak/Ibu ingin kembali membaca bisa klik kiri bawah tulisan kembali.
- 6.1.1.20. Menyampaikan kepada *assesse* untuk memperhatikan dibagian kanan atas terdapat tulisan "DAFTAR ISI" silahkan Bapak/Ibu klik akan muncul tulisan TUGAS 1 sampai TUGAS 5. Itulah semua isi untuk tugas ini dan Bapak/Ibu dapat mengklik yang ingin Bapak/Ibu baca. Untuk menutupnya Bapak/Ibu dapat mengklik kembali tulisan "DAFTAR ISI".
- 6.1.1.21. Menyampaikan kepada *assesse* "kami sarankan sebelum mengerjakan lebih dulu membaca seluruh dokumen yang ada"
- 6.1.1.22. Menyampaikan kepada *assesse* "apabila Bapak/Ibu ingin bertanya atau mengalami kesulitan maka Bapak/Ibu dapat mengangkat tangan dan operator atau *assessor* akan membantu Bapak/Ibu. Selamat bekerja.

6.1.2. Setelah *inray*

Menyampaikan kepada *assesse* "apabila Bapak/Ibu sudah ada yang selesai silahkan makan siang dan shalat di Masjid Pukul 13.00 WITA Bapak/Ibu bekerja diruangan ini lagi. Mohon ketepatan waktu dan kerjasamanya. Terima kasih".

6.2. Assesse

Mengikuti seluruh instruksi yang diberikan oleh *assessor*.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Poln.

8 Bukti Kerja

Formulir Panduan sosialisasi *assessment center* terisi dan ditanda tangani.

9 Lampiran Formulir Panduan sosialisasi *assessment center*.

FORMULIR PANDUAN *INTRAY ASSESSMENT CENTER*

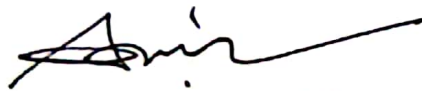
| |
|------------|
| AC JABATAN |
| WAKTU |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | SEBELUM INTRAY | | | |
| | 1. Mempersilahkan assessee masuk kedalam ruang CAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3. Mengucapkan "Selamat datang di ruang Laboratorium Komputer Penilaian Kompetensi Poln" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 4. Mengingatkan kepada assessee "agar Tas/HP/ballpoint sudah disimpan diloker dan diperkenankan untuk membawa kacamata" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Menyampaikan kepada assessee bahwa dalam ruangan terdapat 26 komputer yang dipakai komputer dan 2 CCTV yang merekam semua kegiatan diruangan ini. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 6. Menyampaikan kepada assessee bahwa dihadapan Bapak/Ibu ada komputer <i>touchscreen</i> , keyboard dan mouse. Bapak/Ibu dapat dan boleh memindahkan keyboard dan mouse keatas meja, untuk kenyamanan Bapak/Ibu bekerja. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 7. Menyampaikan kepada assessee untuk memastikan keyboard dan mouse bekerja dengan baik Bapak/Ibu dapat memeriksa tombol ON/OFF yang berada dibelakang keyboard dan mouse. Pastikan keyboard dan mouse dalam posisi ON. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 8. Menyampaikan kepada assessee "apakah Bapak/Ibu ada yang tidak dapat mengetik dengan komputer? (Kalau ada nanti akan dibantu dengan operator)" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 9. Menyampaikan kepada assessee bahwa bapak/ibu akan berada diruangan ini sampai dengan pukul 10.00 WITA. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 10. Menyampaikan kepada assessee bahwa Bapak/Ibu akan menyelesaikan dua tugas. Untuk tugas pertama, diberikan 20 dokumen dan 5 tugas dengan keseluruhan waktu 4 jam. Berikut rincian waktunya membaca selama 30 menit. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | menyelesaikan tugas 1 selama 30 menit, tugas 2 selama 60 menit, tugas 3 selama 60 menit, tugas 4 selama 30 menit dan tugas 5 selama 30 menit. Kemudian turun kelantai 3 untuk makan siang dan shalat. Pukul 13.30 WITA Bapak/Ibu bekerja diruangan ini lagi sampai dengan selesai. | | | |
| | 11. Menyampaikan kepada assessee "Kami akan membagikan bahan Intray untuk setiap assessee, mohon untuk tidak dibuka terlebih dahulu." | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 12. Menyampaikan kepada assessee "kita akan mengecek kelengkapan dokumen lembar per lembar agar tidak ada yang terlewat. Sebelumnya agar Bapak/Ibu menuliskan nama, pangkat, jabatan dan no komputer dilembar paling depan dengan ballpoint yang sudah kami sediakan." | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 13. Menyampaikan kepada assessee "untuk lembar dokumen boleh Bapak/Ibu coret-coret namun jika Bapak/Ibu sudah selesai mohon untuk seluruh lembar dokumen maupun coretan dan ballpoint tidak diperkenankan untuk dibawa." | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 14. Menyampaikan kepada assessee "yang perlu Bapak/Ibu pahami untuk tugas 1 yaitu program komputer akan mati dengan sendirinya apabila waktu 4 jam berakhir" | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 15. Menyampaikan kepada assessee "Bapak/Ibu diharapkan untuk mematuhi jadwal waktu di dalam program ini". | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 16. Menyampaikan kepada assessee "Bapak/Ibu dapat mengatur kerja sendiri artinya Bapak/Ibu dapat beristirahat, ke toilet dan lain sebagainya dengan catatan waktu terus berjalan." | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 17. Menyampaikan kepada assessee "Apakah Bapak/Ibu sekalian sudah paham?" bila ada pertanyaan beri jawaban yang singkat dan jelas. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 18. Menyampaikan kepada assessee kalau sudah paham, maka dilayar Bapak/Ibu akan muncul kata "masuk", di klik dan program sudah jalan dengan penunjuk waktu yang berjalan mundur (<i>count down</i>) disebelah kanan atas. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 19. Menyampaikan kepada assessee bahwa halaman pertama yang muncul adalah petunjuk Tugas 1 dengan contohnya kemudian klik sebelah kanan bawah tulisan lanjut apabila Bapak/Ibu ingin kembali membaca bisa klik kiri bawah tulisan kembali. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 20. Menyampaikan kepada assessee untuk memperhatikan dibagian kanan atas terdapat tulisan "DAFTAR ISI" silahkan Bapak/Ibu klik akan muncul tulisan TUGAS 1 sampai TUGAS 5. Itulah semua isi untuk tugas ini dan Bapak/Ibu dapat mengklik yang ingin Bapak/Ibu baca. Untuk | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | menutupnya Bapak/Ibu dapat mengklik kembali tulisan "DAFTAR ISI" | | | |
| 21 | Menyampaikan kepada asesse "kami sarankan sebelum mengerjakan lebih dulu membaca seluruh dokumen yang ada" | ○ | ○ | |
| 22 | Menyampaikan kepada asesse "apabila Bapak/Ibu ingin bertanya atau mengalami kesulitan maka Bapak/Ibu dapat mengangkat tangan dan operator atau assessor akan membantu Bapak/Ibu. Selamat bekerja. | ○ | ○ | |
| B | SETELAH INTRAY | | | |
| | Menyampaikan kepada asesse "apabila Bapak/Ibu sudah ada yang selesai silahkan makan siang dan shalat di Masjid ... Pukul 13.00 WIB Bapak/Ibu bekerja diruangan ini lagi. Mohon ketepatan waktu dan kerjasamanya. Terima kasih. | ○ | ○ | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 17 /11/ 2021 /RO SDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 29 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KETUMUDHA KARYANA, S.I.K.,M.AP. KOMISARIS BESAR POLSI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | PANDUAN BRIEFING ASSESSE |



| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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; | <ol style="list-style-type: none">1. Status personel sebagai <i>Assessor</i>.2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kegiatan;2. Perkap Nomor 5 Tahun 20163. Komputer/Printer;4. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila panduan <i>Briefing Assesse</i> tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan <i>Assessment Center</i> akan terselenggara dengan tidak baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|---|---------------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | <p>Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah</p> | <p>Januari 2021</p> |
| 2 | <p>Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten</p> | <p>Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah</p> | <p>Januari 2021</p> |
| 3 | <p>Perubahan pejabat pengesahan</p> | <p>Penyesuaian</p> | <p>Januari 2021</p> |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur penyampaian assessor kepada asesse dalam pelaksanaan *Assessment Center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1 Maksud

Sebagai pedoman bagi assessor dalam penyampaian kepada asesse mengenai pelaksanaan *Assessment Center* Polri sehingga langkah-langkah yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan baik oleh asesse.

2.2 Tujuan

Untuk menyamakan langkah seluruh assessor dalam pelaksanaan *Assessment Center* Polri 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. *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.

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur briefing asesse menjadi tugas dan tanggung jawab assessor untuk tingkat Mabes Polri dan tingkat Polda;

4.2. Briefing asesse dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan *Assessment Center*.

6 Prosedur
5.1 Prosedur briefing assessee

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------------|---|---------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------|---------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assessor Magang | Administrator | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Assessor Magang | Administrator | | | | | | |
| 1 | Mempersilahkan seluruh assessee untuk duduk di tempat yang telah disediakan | | | <input type="checkbox"/> | → <input type="checkbox"/> | | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 2 | Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh | | | <input type="checkbox"/> | → <input type="checkbox"/> | | - Formulir check list - | menit | check list | |
| 3 | Berdoa bersama | | | <input type="checkbox"/> | → <input type="checkbox"/> | | - Formulir check list | 3 menit | check list | |
| 4 | Penyampaian rangkaian kegiatan assessment yang akan dilaksanakan berupa games, LGD dan BEI | | | <input type="checkbox"/> | → <input type="checkbox"/> | | - 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="checkbox"/> | → <input type="checkbox"/> | | - Formulir check list | 5 menit | check list | |
| 6 | Mengingatkan pada saat masuk ke ruang LGD untuk melepas alas kaki | | | <input type="checkbox"/> | → <input type="checkbox"/> | | - Formulir check list | 2 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assessor

- 6.1.1. Mempersilahkan seluruh assessee untuk duduk di tempat yang telah disediakan.
- 6.1.2. Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
- 6.1.3. Penyampaian rangkaian kegiatan assessment yang akan dilaksanakan berupa games, LGD dan BEI.
- 6.1.4. Penyampaian rangkaian kegiatan assessment yang akan dilaksanakan berupa games, LGD dan BEI.
- 6.1.5. Menjelaskan pembagian kelompok LGD dan menyampaikan agar assessee menyimpan tas, HP dan barang lainnya di dalam locker.
- 6.1.6. Mengingatkan pada saat masuk ke ruang LGD untuk melepas alas kaki.

6.2. Assesse

Menerapkan arahan dari assessor.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 1.1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 1.2. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

Formulir Panduan briefing assessee terisi dan ditanda tangani

9. Lampiran Formulir Panduan Briefing Assesse:

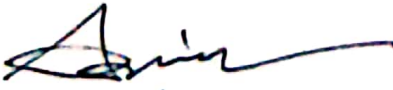
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR PANDUAN BRIEFING ASSESSEE

| |
|------------|
| AC JABATAN |
| WAKTU |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Mempersilahkan seluruh assessee untuk duduk di tempat yang telah disediakan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Mengucapkan salam "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 3. | Berdoa bersama | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 4. | Penyampaian rangkaian kegiatan assessment yang akan dilaksanakan berupa games, LGD dan BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 5. | Menjelaskan pembagian kelompok LGD dan menyampaikan agar assessee menyimpan tas, HP dan barang lainnya di dalam locker. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 6. | Mengingatkan pada saat masuk ke ruang LGD untuk melepas alas kaki | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 7. | Penutup | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H. S.I.K. M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 18 / 11 / 2021 / ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN KARO SDM POLDA SULSEL KEPALA KETUA YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | PANDUAN SOSIALISASI ASSESSMENT CENTER |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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; | <ol style="list-style-type: none">1. Status personel sebagai Assessor.2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Komputer/Printer;3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila panduan sosialisasi <i>assessment center</i> tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan <i>Assessment Center</i> akan terselenggara dengan tidak baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|---|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi: Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmuljab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

5. Prosedur
5.1. Prosedur sosialisasi *Assessment Center*

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|----------------------|----------------------|---------|----------------------|---|--|------------|------------------|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | | |
| I. | Sebelum Sosialisasi | | | | | | | | | | |
| 1. | Meminta assessee mengisi absensi/daftar hadir | | | | <input type="text"/> | ←→ | <input type="text"/> | - Formulir check list - Daftar hadir | 5 menit | check list | |
| 2. | Meminta assessee menyerahkan RH sebanyak 2 (dua) exemplar, penghadapan dan surat jaldis | | | | <input type="text"/> | ←→ | <input type="text"/> | - Formulir check list - SPPD | 5 menit | check list | |
| 3. | Menyampaikan kepada assessee sambil menunggu waktu sosialisasi dipersilahkan menikmati snack | | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | menit | check list | |
| 4. | Menyampaikan kepada assessee bahwa acara sosialisasi dimulai pukul 08.00 WIB | | | | <input type="text"/> | → | <input type="text"/> | - Formulir check list | menit | check list | |
| II. | Tahap Pelaksanaan | | | | | | | | | | |
| 5. | Pembukaan Sosialisasi oleh As SDM Kapolri / Karo Binkar SSDM Polri / Kabag penkompeten Robinkar SSDM Polri | <input type="text"/> | | | | | → | <input type="text"/> | - Formulir check list - Materi pembukaan | 15 menit | Pembukaan |
| 6. | Penyampaian Sosialisasi oleh Assessor yang ditunjuk | | | <input type="text"/> | | | → | <input type="text"/> | - Formulir check list - Bahan sosialisasi | 15 menit | Paparan/ Film |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|----------|---------------|---------|---|----------|------------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| 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 assessee | |
| 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 | | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | | |
| 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. | | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 1 menit | check list | |
| 12. | Menyampaikan kepada assessee diperkenankan memanfaatkan waktu 5 menit sebelum masuk ke ruangan komputer untuk ke toilet | | | | <input type="checkbox"/> | → | <input type="checkbox"/> | - Formulir check list | 1 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. As SDM Kapolri/ As SDM Kapolri/ Kabagpenkompeten/ Kabagbinkar Polda

Pembukaan Sosialisasi

6.2. Assessor

6.2.1. Penyampaian Sosialisasi.

6.2.2. Menyampaikan kepada seluruh assessee : "dalam keadaan darurat Biro Binkar SSDM Polri memiliki dua pintu yang berada di sebelah kanan dan sebelah kiri".

6.3. Assesse

6.3.1. Mengisi absensi/daftar hadir.

6.3.2. Menyerahkan RH sebanyak 2 (dua) exemplar, penghadapan dan surat jaldis.

6.3.3. Memahami penyampaian sosialisasi.

6.3.4. Mengisi kuisisioner engagement.

6.4. Administrator

6.4.1. Meminta assessee mengisi absensi/ daftar hadir

6.4.2. Meminta assessee menyerahkan RH sebanyak 2 (dua) exemplar, penghadapan dan surat jaldis.

6.4.3. Menyampaikan kepada assessee sambil menunggu waktu sosialisasi dipersilahkan menikmati snack.

6.4.4. Menyampaikan kepada assessee bahwa acara sosialisasi dimulai pukul 08.00 WITA.

7. Referensi

7.1. 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.

7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. As SDM Kapolri/ As SDM Kapolri/ Kabagpenkompeten/ Kabagbinkar Polda

Pembukaan Sosialisasi

6.2. Assessor

6.2.1. Penyampaian Sosialisasi.

6.2.2. Menyampaikan kepada seluruh assessee : "dalam keadaan darurat Biro Binkar SSDM Polri memiliki dua pintu yang berada di sebelah kanan dan sebelah kiri".

6.3. Assesse

6.3.1. Mengisi absensi/daftar hadir.

6.3.2. Menyerahkan RH sebanyak 2 (dua) exemplar, penghadapan dan surat jaldis.

6.3.3. Memahami penyampaian sosialisasi.

6.3.4. Mengisi kuisisioner engagement.

6.4. Administrator

6.4.1. Meminta assessee mengisi absensi/ daftar hadir

6.4.2. Meminta assessee menyerahkan RH sebanyak 2 (dua) exemplar, penghadapan dan surat jaldis.

6.4.3. Menyampaikan kepada assessee sambil menunggu waktu sosialisasi dipersilahkan menikmati snack.

6.4.4. Menyampaikan kepada assessee bahwa acara sosialisasi dimulai pukul 08.00 WITA.

7. Referensi

7.1. 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.

7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Kondisi Khusus

Apabila As SDM Kapolri/ Kapolda, Karo Binkar SSDM Polri/ Karo SDM Polda, Kabagpenkompeten/Kabag Binkar Polda berhalangan dalam memimpin sosialisasi, maka dapat didelegasikan kepada *Assessor* senior atau pejabat lain yang ditunjuk.

9. Bukti Kerja

Formulir Panduan sosialisasi *assessment center* terisi dan ditanda tangani.

10. Lampiran Formulir Panduan sosialisasi *assessment center*.

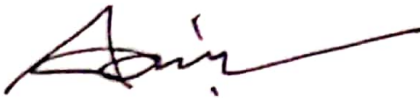
FORMULIR PANDUAN SOSIALISASI ASSESSMENT CENTER

| |
|--------------|
| AC JABATAN : |
| WAKTU : |


| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | SEBELUM SOSIALISASI | | | |
| | 1. Meminta <i>assesse</i> mengisi absensi/daftar hadir | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 2. Meminta <i>assesse</i> menyerahkan RH sebanyak 2 (dua) exemplar, penghadapan dan surat jaldis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 3. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> sambil menunggu waktu sosialisasi dipersilahkan menikmati snack | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 4. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> bahwa acara sosialisasi dimulai pukul 08.00 WIB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| B | SAAT SOSIALISASI | | | |
| | 5. Pembukaan Sosialisasi oleh As SDM Kapolri / Karo Binkar SSDM Polri / Kabag penkompeten Robinkar SSDM Polri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 6. Penyampaian Sosialisasi oleh Assessor yang ditunjuk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 7. Menyampaikan kepada seluruh <i>assesse</i> : "dalam keadaan darurat Biro Binkar SSDM polri memiliki dua pintu yang berada di sebelah kanan dan sebelah kiri" | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| C | SETELAH SOSIALISASI | | | |
| | 8. Pengisian kuisisioner engagement dari Subbagmonev | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 9. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> bahwa setelah kegiatan Sosialisasi, <i>assesse</i> mengikuti kegiatan di ruangan komputer. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 10. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> pembagian nomer meja komputer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 11. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> agar menyimpan alat tulis, HP dan peralatan lainnya ke dalam tas masing-masing dan meletakkannya di ruangan yang sudah disediakan oleh panitia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 12. Menyampaikan kepada <i>assesse</i> diperkenankan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | memanfaatkan waktu 5 menit sebelum masuk ke ruangan komputer untuk ke toilet | | | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL



BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 19 / 11 / 2020 / RO SDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL. EFEKTIF | : 20 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KAROLINA BOLDA SULSEL  |
| NAMA SOP | : PANDUAN PEMBERIAN PIN ASSESOR |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN SOP |
| 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 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkas Kepolisian Daerah ; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Assesment Center Polri; | Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan Assesment Center Polri dan tugas Assessor |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Assesment Center di lingkungan Polri | 1. Rencana Kegiatan; 2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016; 3. Komputer / Printer; 4. ATK; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila PIN Assessor diberikan tidak sesuai prosedur maka penggunaan PIN tidak sesuai dengan ketentuan. | Disimpan sebagai data dan elektronik manual. |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|---|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3 : Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah</p> | Terbitnya Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

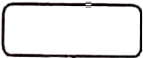

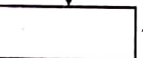
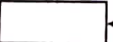

1. Ruang Lingkup
Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada pemberian PIN Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Maksud dan Tujuan
 - 2.1. Maksud
Sebagai pedoman bagi Bagkompeten BIRO SDM Polda dalam memberikan PIN Assessor sehingga langkah-langkah yang dapat dilakukan dengan benar.
 - 2.2. Tujuan
Untuk menyamakan langkah dalam memberikan PIN Assessor Polri.
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. Assesment 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;
4. Ketentuan :
 - 4.1. PIN Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah sebagai tanda pengenal bagi Pegawai Negeri pada Polri yang menjabat dan bertugas sebagai Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menunjuka keabsahan wewenang dan tanggung jawab dalam mengemban tugas fungsi Kepolisian di bidang penilaian kompetensi Pemberian pelatihan Assessor dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
 - 4.2. Masa Berlaku
PIN Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia dinyatakan tidak berlaku apabila ;
 - 4.2.1 telah pensiun;
 - 4.2.2 sedang melaksanakan pemberhentian dari jabatan sementara (skorsing) dan PTDH;
 - 4.2.3 sudah tidak aktif pada kegiatan Assesment Center di lingkungan Polri, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 4.2.3.1. apabila selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak aktif melaksanakan penilaian kompetensi, maka assessor diberitahukan untuk melaksanakan magang assessor kemudian dilakukan evaluasi.
 - 4.2.3.2. Apabila 6(enam) bulan tidak aktif melakukan penilaian kompetensi.
 - 4.2.3.3. Melakukan pelanggaran etika perilaku assessor.
 - 4.3. Ketentuan lain:
 - 4.3.1 hal-hal yang tidak diperbolehkan dalam penggunaan PIN Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yaitu:
 - 4.3.1.1. membuat duplikat dan/atau memperbanyak tanpa seizin Kabag Binkar BIRO SDM Polda;
 - 4.3.1.2. menubah segala sesuatu yang telah ada pada PIN Assessor

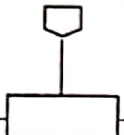
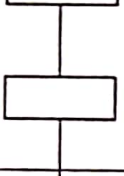

4.3.1.3. memindahtangakan PIN Assesor dengan alasan apapun kepada pihak lain selain pemegang yang telah ditentukan.

4.3.2 PIN Assesor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan inventari dinas, pengurusannya dilaksanakan dan diatur oleh dinas serta keamanannya dipertanggung jawabkan kepada pemegang dan pimpinan langsung anggota yang bersangkutan dalam rangka pengawasan melekat.

5. Prosedur

5.1. Prosedur pemberian PIN Assessor.

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Masa Berlaku | | | Ket |
|----|---|--|---|--------------------|---|-------|--------|-----|
| | | Kabag Kompeten | Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Calon assessor mengikuti pelatihan assessor yang dilaksanakan oleh Polri maupun vendor luar Polri berdasarkan rekomendasi dari Kabag Kompeten | |  | | - Formulir check list - Materi pelatihan | | | |
| 2. | Assessor yang telah dilatih diwajibkan melaksanakan penilaian kompetensi dengan pendampingan oleh assessor yang ditunjuk, dalam kegiatannya mengamati proses penyelenggaraan assessment dan melakukan pencatatan verbatim untuk dijadikan sebagai evidenti yang ditemukan pada setiap tools serta mempresentasikan evidenti yang ditemukan pada saat integrasi. | |  | | | | | |
| 3. | Kegiatan pendampingan assessor dilaksanakan minimal sebanyak 3 (tiga) kali, untuk assessor pada tingkat Polda melaporkan kegiatannya tersebut ke Babes Polri yang dilampirkan dengan hasil selama pelaksanaan kegiatan pendampingan. | |  | | | | | |
| 4. | Apabila berdasarkan hasil evaluasi sudah dianggap mampu untuk melaksanakan penilaian kompetensi, maka dilanjutkan dengan magang assessor minimal 1 (satu) kali kegiatan diassessment center Polda Sulawesi Selatan, selanjutnya dilakukan evaluasi oleh BagKompeten BIRO SDM Polda Sulawesi Selatan. |  |  | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Masa Berlaku | | | Ket |
|----|---|--|----------|-----------------------|--------------|-------|--------|-----|
| | | Kabag Kompeten | Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5. | Dalam hal tidak dapat melaksanakan magang di Polda Sulawesi Selatan, melaksanakan magang di Polres sebanyak 2 kali dan melaporkan kegiatannya ke Polda. |  | | | | | | |
| 6. | Hasil evaluasi akan disampaikan kepada assessor, apabila sudah dinyatakan layak untuk melaksanakan penugasan penilaian kompetensi maka Bag Kompeten BIRO SDM Polda Sulawesi Selatan akan memberikan PIN assessor. |  | | | | | | |
| 7. | Penyerahan PIN assessor berdasarkan Kep Kapolri yang sudah diregistrasi (kode satuan, tahun latihan, nomor urut) |  | | | | | | |

6. Wewenang dan Tanggung Jawab
 - 6.1. KARO SDM
Menerbitkan Keputusan pemberian PIN Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - 6.2. Kabag Kompeten Biro SDM:
 - 6.2.1. Melaksanakan evaluasi kepada assessor.
 - 6.2.2. Menyerahkan PIN assessor Polri.
 - 6.2.3. Menarik PIN assessor Polri.
 - 6.3. Assessor:
 - 6.3.1. Calon assessor mengikuti pelatihan assessor yang dilaksanakan oleh Polri maupun vendor luar Polri berdasarkan rekomendasi dari Kabag Kompeten.
 - 6.3.2. Assessor yang dilatih diwajibkan melaksanakan penilaian kompetensi dengan pendampingan oleh assessor yang ditunjuk, dalam kegiatannya mengamati proses penyelenggaraan assessment dan melakukan pencatatan verbatim untuk dijadikan sebagai evident yang ditemukan pada seyiap tools serta mempresentasikan evident yang ditemukan pada saat integrasi.
 - 6.3.3. Kegiatan pendampingan assessor dilaksanakan minimal sebanyak 3 (tiga) kali, untuk assessor pada tingkat polda melaporkan kegiatannya tersebut ke Mabes Polri yang dilampirkan dengan hasil selama pelaksanaan kegiatan pendampingan.
 - 6.3.4. Apabila berdasarkan hasil evaluasi sudah dianggap mampu untuk melaksanakan penilaian kompetensi, maka dilanjutkan dengan magang assessor minimal 1 (satu) kali kegiatan di assessment center Polda Sulawesi Selatan, selanjutnya dilakukan evaluasi oleh Bag Kompeten BIRO SDM Polda Sulawesi Selatan.
 - 6.3.5. Dalam hal tidak dapat melaksanakan magang di Polda Sulawesi Selatan, melaksanakan magang di Polres sebanyak 2 kali dan melaporkan kegiatannya ke Polda.
 - 6.3.6. Manerima Kep dan PIN Assessor.
7. Referensi
 - 7.1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.
 - 7.2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Assesment Center Polri.

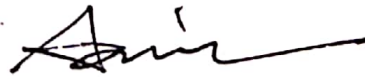
FORMULIR PANDUAN
PANDUAN PEMBERIAN PIN ASSESSOR

WAKTU :

TEMPAT :


| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1 | Calon assessor mengikuti pelatihan assessor yang dilaksanakan oleh Polri maupun vendor luar Polri berdasarkan rekomendasi dari Kabag Penkompeten . | 0 | 0 | |
| 2 | Assessor yang telah dilatih diwajibkan melaksanakan penilaian kompetensi dengan pendampingan oleh assessor yang ditunjuk, dalam kegiatannya mengamati proses penyelenggaraan <i>assessment</i> dan melakukan pencatatan verbalim untuk dijadikan sebagai <i>evident</i> yang ditemukan pada setiap tools serta mempresentasikan <i>evident</i> yang ditemukan pada saat integrasi . | 0 | 0 | |
| 3 | Kegiatan pendampingan assessor dilaksanakan minimal sebanyak 3(tiga) kali, untuk assessor pada tingkat polda melaporkan kegiatannya tersebut kemabas polri yang dilampirkan dengan hasil selama pelaksanaan kegiatan pendampingan. | 0 | 0 | |
| 4 | Apabila berdasarkan hasil evaluasi sudah dianggap mampu untuk melaksanakan penialain kompetensi , maka dilanjutkan dengan magang assessor minimal 1(satu) kali kegiatan di assessor center Mabes Polri , selanjutnya dilakukan evaluasi oleh Bagpenkompeten SSDM Polri. | 0 | 0 | |
| 5 | Dalam hal tidak dapat melaksanakan magang di Mabes Polri, melaksanakan magang di Polda sebanyak 2 kali dan melaporkan kegiatannya ke Mabes Polri. | 0 | 0 | |
| 6 | Hasil evaluasi akan disampaikan kepada assessor , apabila sudah dinyatakan layak untuk melaksanakan penugasan penilaian kompetensi maka Bagpen kompeten SSDM polri akan memberikan pin assessor | 0 | 0 | |
| 7 | Penyerahan pin assessor berdasarkan Kep Kapolri yang sudah diregistrasi (kode satuan, tahun latihan, nomor urut) | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. M. HTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

| | | |
|---|--|---|
|  <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA</p> | NOMOR SOP | : 20 / 11 / 2021 / ROSDM |
| | TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| | TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| | TGL EFEKTIF | : 20 JANUARI 2021 |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>KEPALA KESTASYUNAN MARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 PANDUAN KLASIFIKASI ASSESSMENT CENTER</p> |
| NAMA SOP | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <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 <i>Assessment Center</i> Polri; 4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> 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 <i>Assessment Center</i>. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kegiatan; 2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016; 3. Komputer/Printer; 4. ATK. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila penyelenggaraan dilaksanakan tidak sesuai klasifikasi, maka <i>Assessment Center</i> akan terselenggara dengan tidak tepat. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|---|--|--------------|
| 1 | Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah. Menjadi: Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur penentuan klasifikasi *Assessment Center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman mengenai prosedur penentuan klasifikasi *Assessment Center* 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 *Assessment Center* Polri 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. *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;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur penentuan klasifikasi *Assessment Center* menjadi tugas dan tanggung jawab Kasubbagrenprog, Kasubbagkompten, dan Kasubbagmonev Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kasubbagmutjab Bagbinkar Ro SDM untuk tingkat Polda;

4.2. Penentuan klasifikasi *Assessment Center* meliputi dilakukan melalui rapat oleh Kabag dan kelompok Assessor dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan *Assessment Center*.

5. Prosedur
5.1. Prosedur klasifikasi *Assessment Center*

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--------------|--------------|--|-----------------------------|---|-----|
| | | Tingkat Polda | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Kasubbag Kompeten | Kabag Binkar | Pok Assessor | | | | |
| 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) 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) <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) 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) | <pre> graph TD A([BUAT UNDANGAN]) --> B[TTD] B --> C[KIRIM] C --> D[TERIMA UNDANGAN] D --> E[PELAKSANAAN RAPAT] E --> F([PENGISIAN FORMULIR DAN PENYETAPAN]) D --> E </pre> | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat 2. Formulir Panduan klasifikasi | <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> | <p>Undangan</p> <p>Klasifikasi <i>Assessment Center</i> yang dilaksanakan</p> | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-------------------|--------------|--------------|-------------|-------|--------|-----|
| | | Tingkat Polda | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Kasubbag Kompeten | Kabag Binkar | Pok Assessor | | | | |
| 3. | Klasifikasi Kompleks: a. Menyiapkan tools: 1) Psikometri 2) Behavior event interview (BEI) b. Tools tambahan (paling kurang 1 tools): 1) Inray 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) | | | | | | | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Kabagbinkar

- 6.1.1. memerintahkan Kasubbag untuk menyelenggarakan rapat penentuan klasifikasi *Assessment Center*.
- 6.1.2. memeriksa konsep surat undangan, jika setuju menyampaikan kepada Karo, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.
- 6.1.3. memimpin rapat penentuan klasifikasi *Assesment Center*.
- 6.1.4. Menetapkan klasifikasi *Assessment Center*.

6.2. Kasubbagkompeten Bagbinkar

- 6.2.1. Menyiapkan fasilitas rapat penentuan klasifikasi *Assessment Center*. (memerintahkan Paur Subbagkompeten Polda untuk membuat undangan rapat dan distribusi, menyiapkan ruang rapat, daftar hadir, paparan dan konsumsi.
- 6.2.2. menyiapkan dokumen penentuan klasifikasi *Assessment Center* suatu jabatan tertentu.

6.3. Kelompok Assessor

- 6.3.1. mendiskusikan penentuan klasifikasi *Assessment Center*.
- 6.3.2. pengisian formulir klasifikasi *Assessment Center*.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.
- 7.5. 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*.

8. Kondisi Khusus

Apabila Kabagbinkar berhalangan dalam memimpin rapat, maka dapat didelegasikan kepada Assessor senior atau pejabat lain yang ditunjuk.

9. Bukti Kerja

9.1. Undangan rapat, daftar hadir, notulen dan dokumentasi rapat.

9.2. Formulir Panduan Klasifikasi

10. Formulir Panduan Klasifikasi:

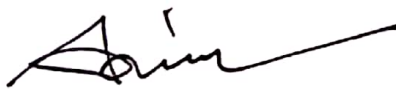
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR PANDUAN ASSESSMENT KLASIFIKASI SEDERHANA

| |
|--------------|
| AC JABATAN : |
| WAKTU : |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Menyiapkan tools | | | |
| | psikometri | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Behavior event interview (BEI)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Tools tambahan (paling kurang 1 tools) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>in tray</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | presentasi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Permainan (<i>games</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Mencari fakta (<i>fact finding</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Penulisan proposal (<i>proposal writing</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Analisis kasus (<i>problem analysis</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Bermain peran (<i>role play</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

FORMULIR PANDUAN ASSESSMENT KLASIFIKASI SEDANG

| | |
|--------------|--|
| AC JABATAN : | |
| WAKTU : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Menyiapkan tools | | | |
| | psikometri | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Behavior event interview (BEI)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Tools tambahan (paling kurang 2 tools) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>in tray</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | presentasi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Permainan (<i>games</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Mencari fakta (<i>fact finding</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Penulisan proposal (<i>proposal writing</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Analisis kasus (<i>problem analysis</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | Bermain peran (<i>role play</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL

BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR PANDUAN ASSESSMENT KLASIFIKASI KOMPLEKS

| | |
|--------------|--|
| AC JABATAN : | |
| WAKTU : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Menyiapkan tools | | | |
| | psikometri | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Behavior event interview (BEI)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Tools tambahan (paling kurang 3 tools) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>inray</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>LGD</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>presentasi</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Permainan (games)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Mencari fakta (fact finding)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Penulisan proposal (proposal writing)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Analisis kasus (problem analysis)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | <i>Bermain peran (role play)</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP : 21 /11/2021 /RO SDM
TGL. PEMBUATAN : 29 JANUARI 2021
TGL. REVISI : JANUARI 2021
TGL EFEKTIF : 29 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH : KARO SDM POLDA AULSEL



NAMA SOP : PEMANGGILAN PESERTA ASSESSMENT CENTER

DASAR HUKUM

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*.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center* Polri;
3. Mengetahui tugas perencanaan *Assessment Center* Polri.

KETERKAITAN

Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rencana Kegiatan;
2. Perkap Nomor 5 Tahun 2016
3. Komputer/Printer;
4. ATK.

PERINGATAN

Apabila pemanggilan peserta tidak sesuai alur, maka pelaksanaan kegiatan *Assessment Center* akan terselenggara dengan tidak baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada prosedur persiapan, penyelenggaraan *Assessment Center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman mengenai prosedur persiapan 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 persiapan penyelenggaraan *Assessment Center* Polri 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;

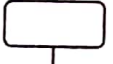
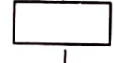
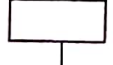
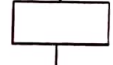
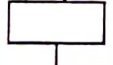

3.2. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *Assessor*;

4. Ketentuan Umum

4.1. Prosedur pemanggilan peserta *Assessment Center* menjadi tugas dan tanggung jawab Kasubbagrenprog Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri dan Kasubbagkompeten Bagbinkar Ro SDM untuk tingkat Polda;

4.2. Pemanggilan peserta *Assessment Center* dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan *Assessment Center*.

5. Prosedur
5.1. Prosedur pemanggilan peserta *Assessment Center*

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------|---|---|---|--|---|---|---------------------------|----------|-----------------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM Kapolri | Karobinkar | Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Pamin Kompeten | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda | Karo SDM | Kabagbinkar | Kasubbag Kompeten | Paur Kompeten | | | | | | |
| 1. | menyetujui penyelenggaraan <i>Assesment Center</i> untuk suatu jabatan tertentu sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku |  | | | | | Rencana Kegiatan | 2 jam | Disposisi | |
| 2. | memerintahkan 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. | memerintahkan Kasubbag untuk melakukan pendataan calon peserta <i>Assessment Center</i> | | |  | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 5. | memerintahkan Pamin kompeten/ Paur Subbagkompeten Polda membuat Surat Telegram kepada Satker/ Satwil tentang pemberitahuan persyaratan untuk mengikuti <i>Assessment Center</i> | | | |  | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 6. | membuat Surat Telegram tentang pemberitahuan ke Satker/Satwil | | | | |  | Komputer, Printer dan ATK | 2 jam | Konsep Surat Telegram | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | | |
|---------|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------|-------|--------|-----------------------|----------|-----------------------|--|
| | | Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | | | |
| | | As SDM Kapolri | Karobinkar | Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Pamin Kompeten | | | | | | | |
| | | Polda | | | | | | | | | | | |
| Kapolda | Karo SDM | Kabagbinkar | Kasubbag Kompeten | Paur Kompeten | | | | | | | | | |
| 7. | memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pamin Renprog/ Paur Subbagkompeten untuk diperbaiki | | | | | | | | | Konsep Surat Telegram | 15 menit | Konsep Surat Telegram | |
| 8. | memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Karo, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki | | | | | | | | | Konsep Surat Telegram | 15 menit | Konsep Surat Telegram | |
| 9. | memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki | | | | | | | | | Konsep Surat Telegram | 15 menit | Surat Telegram | |
| 10. | menyerahkan Surat Telegram kepada Kasubbag untuk dikirim oleh Pamin/Paur | | | | | | | | | Surat Telegram | 15 menit | Surat Telegram | |
| 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 | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM Kapolri | Karobinkar | Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Pamin Kompeten | | | | |
| | | Polda | | | | | | | | |
| Kapolda | Karo SDM | Kabagbinkar | Kasubbag Kompeten | Paur Kompeten | | | | | | |
| 12. | Mengkompilir data dan memverifikasi usulan calon peserta <i>Assessment Center</i> dengan Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) | | | | | | usulan, Komputer, printer, ATK dan jaringan intranet | 1 hari | data verifikasi calon peserta | |
| 13. | melaksanakan penyarangan terhadap personel yang telah diusulkan oleh Satker/ Satwil yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan | | | | | | data hasil verifikasi calon peserta | 2 jam | Data calon peserta | |
| 14. | melaporkan hasil verifikasi calon peserta <i>Assessment Center</i> kepada Karo | | | | | | Data calon peserta | 30 menit | Disposisi | |
| 15. | memerintahkan Pamin Renprog/ Paurmutjab membuat Surat Telegram pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i> | | | | | | Data calon peserta | 10 menit | Disposisi | |
| 16. | membuat Surat Telegram Kapolri tentang pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i> | | | | | | Data calon peserta | 3 jam | Konsep Surat Telegram | |
| 17. | memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pamin Renprog/ Paur Subbagkompeten untuk diperbaiki | | | | | | Konsep Surat Telegram | 30 menit | Konsep Surat Telegram | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|-----------------------|----------|-----------------------|-----|
| | | Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM Kapolri | Karobinkar | Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Pamin Kompeten | | | | |
| | | Polda | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | Konsep Surat Telegram | 30 menit | konsep surat telegram | |
| 19. | memeriksa konsep surat telegram, jika setuju menyampaikan kepada As SDM/Kapolda, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki | | | | | | Konsep Surat Telegram | 15 menit | konsep surat telegram | |
| 20. | memeriksa konsep surat telegram, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Karo untuk diperbaiki | | | | | | Konsep Surat Telegram | 15 menit | surat telegram | |
| 21. | memerintahkan kepada Pamin Subbagrenprog/Paur Subbagkompeten Polda untuk mengirim surat telegram | | | | | | Surat Telegram | 1 jam | surat telegram | |
| 22. | melakukan penomoran dan mengirim Surat Telegram ke alamat yang dituju melalui Pos Polri/Senkom/Email/ Faks | | | | | | Surat Telegram | 1 jam | Arsip | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. As SDM Kapolri/ Kapolda

- 6.1.1. menyetujui penyelenggaraan *Assesment Center* untuk suatu jabatan tertentu sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku
- 6.1.2. memeriksa konsep surat telegram, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Karo untuk diperbaiki

6.2. Karo Binkar/ Karo SDM

- 6.2.1. memerintahkan Kabag untuk menyiapkan calon peserta *Assessment Center*
- 6.2.2. memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki
- 6.2.3. memeriksa konsep surat telegram, jika setuju menyampaikan kepada As SDM/Kapolda, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki

6.3. Kabagpenkompeten/ Kabagbinkar

- 6.3.1. menentukan kriteria persyaratan calon peserta *Assessment Center*
- 6.3.2. memerintahkan Kasubbag untuk melakukan pendataan calon peserta *Assessment Center*
- 6.3.3. memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Karo, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki
- 6.3.4. melaporkan hasil verifikasi calon peserta *Assessment Center* kepada Karo
- 6.3.5. memerintahkan Kasubbag membuat Surat Telegram pemanggilan peserta *Assessment Center*
- 6.3.6. memeriksa konsep surat telegram, jika setuju menyampaikan kepada Karo, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki

6.4. Kasubbag Kompeten di lingkungan Bagpenkompeten Robinkar/Kasubbagkompeten Bagbinkar

- 6.4.1. memerintahkan Pamin kompeten/Paur Subbagkompeten Polda membuat Surat Telegram kepada Satker/ Satwil tentang pemberitahuan persyaratan untuk mengikuti *Assessment Center*
- 6.4.2. memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pamin Renprog/ Paur Subbagkompeten Polda untuk diperbaiki
- 6.4.3. menyerahkan Surat Telegram kepada Kasubbag untuk dikirim oleh Pamin/Paur
- 6.4.4. melaksanakan penyingkiran terhadap personel yang telah diusulkan oleh Satker/ Satwil yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
- 6.4.5. memeriksa konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pamin Renprog/ Paur Subbagkompeten Polda untuk diperbaiki
- 6.4.6. memerintahkan kepada Pamin Subbagrenprog/Paur Subbagkompeten Polda untuk mengirim surat telegram

6.5. Pamin Subbagrenprog/ Paur Subbagkompeten Polda

- 6.5.1. membuat Surat Telegram tentang pemberitahuan ke Satker/Satwil
- 6.5.2. melakukan penomoran dan mengirim Surat Telegram ke alamat yang dituju melalui Pos Polri/Senkom/Email/ Faks
- 6.5.3. Mengkompulir data dan memverifikasi usulan calon peserta *Assessment Center* dengan Sistem Informasi Personel Polri (SIPP)
- 6.5.4. membuat Surat Telegram Kapolri tentang pemanggilan peserta *Assessment Center*
- 6.5.5. melakukan penomoran dan mengirim Surat Telegram ke alamat yang dituju melalui Pos Polri/Senkom/Email/ Faks

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.
- 7.5. 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*.

8. Kondisi Khusus

Apabila Kabagpenkompeten/Kabagbinkar berhalangan dalam pemeriksaan berkas administrasi, maka dapat didelegasikan kepada *Assessor* senior atau pejabat lain yang ditunjuk.

9. Bukti Kerja

Surat Telegram Pemanggilan

10. Formulir Pemanggilan Peserta *Assessment Center*.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


FORMULIR PEMANGGILAN PESERTA ASSESMENT CENTER

| |
|--------------|
| AC JABATAN : |
| WAKTU : |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|-----|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | Persetujuan penyelenggaraan <i>Assesment Center</i> untuk suatu jabatan tertentu sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2. | Perintah Kabag untuk menyiapkan calon peserta <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 3. | Penentuan kriteria persyaratan calon peserta <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 4. | Perintah Kasubbag untuk melakukan pendataan calon peserta <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 5. | Perintah Pamin kompeten/ Paur Subbagkompeten Polda membuat Surat Telegram kepada Satker/ Satwil tentang pemberitahuan persyaratan untuk mengikuti <i>Assessment Center</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 6. | Surat Telegram tentang pemberitahuan ke Satker/Satwil | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 7. | Pemeriksaan konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pamin Renprog/ Paur Subbagkompeten untuk diperbaiki | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 8. | Pemeriksaan konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Karo, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 9. | Pemeriksaan konsep Surat Telegram, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 10. | Penyerahan Surat Telegram kepada Kasubbag untuk dikirim oleh Pamin/Paur | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 11. | Penomoran dan pengiriman Surat Telegram ke alamat yang dituju melalui Pos Polri/Senkom/Email/ Faks | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 12. | Kompulir data dan verifikasi usulan calon peserta <i>Assessment Center</i> dengan Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|-----|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 13. | Penyaringan terhadap personel yang telah diusulkan oleh Satker/ Satwil yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan | ○ | ○ | |
| 14. | Pelaporan hasil verifikasi calon peserta <i>Assessment Center</i> kepada Karo | ○ | ○ | |
| 15. | Perintah Pamin Renprog/ Paumutjab membuat Surat Telegram pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i> | ○ | ○ | |
| 16. | Surat Telegram Kapolri tentang pemanggilan peserta <i>Assessment Center</i> | ○ | ○ | |
| 17. | Pemeriksaan konsep Surat Telegram, jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pamin Renprog/ Paur Subbagkompeten untuk diperbaiki | ○ | ○ | |
| 18. | Pemeriksaan konsep surat telegram, jika setuju menyampaikan kepada Karo, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki | ○ | ○ | |
| 19. | Pemeriksaan konsep surat telegram, jika setuju menyampaikan kepada As SDM/Kapolda, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki | ○ | ○ | |
| 20. | Pemeriksaan konsep surat telegram, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada Karo untuk diperbaiki | ○ | ○ | |
| 21. | Perintah kepada Pamin Subbagrenprog/Paur Subbagkompeten Polda untuk mengirim surat telegram | ○ | ○ | |
| 22. | Penomoran dan mengirim Surat Telegram ke alamat yang dituju melalui Pos Polri/Senkom/Email/ Faks | ○ | ○ | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 22 / 11 / 2021 / ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 20 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KAPOLRES POLDA SULSEL KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | PANDUAN MEMBUKA HASIL ASSESSMENT CENTER |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Ncmor 5 Tahun 20162. Komputer/Printer;3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila hasil <i>Assessment Center</i> dibuka tidak sesuai prosedur, maka kerahasiaan hasil <i>Assessment Center</i> tidak terjamin. | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir check list2. Hasil <i>Assessment Center</i> |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada panduan membuka hasil *Assessment Center* yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi administrator dan staf administrator serta assesse dalam membuka hasil *Assessment Center* sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam membuka hasil *Assessment Center* setelah pelaksanaan *Assessment Center*.

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. *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*;

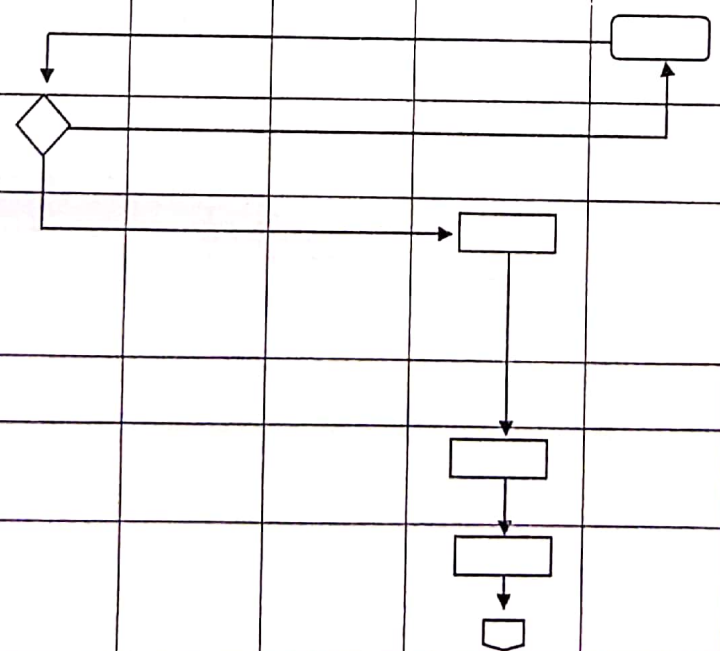
4. Ketentuan Umum



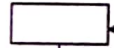


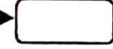

4.1. Prosedur membuka hasil *assessment center* menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri dan Kabag Binkar Ro SDM di tingkat Polda baik.

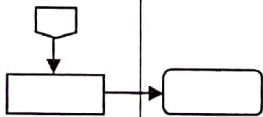
4.2. Pedoman membuka hasil *assessment center* digunakan setelah pelaksanaan *assessment center*.

5. Prosedur
5.1. Prosedur membuka hasil *Assessment Center*

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|---|--|---|----------------------|------------------|---------------|------------------|-------------|-------|--------|-----|--|--|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse/ User | | | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse/ User | | | | | | | | |
| Instansi Luar Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | | | | |
| As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | User | | | | | | | | |
| I. | AWAL | | | | | | | | | | | |
| 1. | Pihak yang dapat meminta hasil adalah assesse (datang langsung) dan atau User (bersurat) | | | | | | | | | | | |
| 2. | Mendapatkan persetujuan dari Kabagpenkompeten/ Kabagbinkar | | | | | | | | | | | |
| 3. | Petugas yang dapat membuka adalah tenaga pelaksana Administrasi <i>Assessment Center</i> yang ditunjuk | | | | | | | | | | | |
| II. | MEMBUKA HASIL ASSESSMENT | | | | | | | | | | | |
| 4. | Masuk ke menu Pencarian Hasil <i>Assessment</i> | | | | | | | | | | | |
| 5. | Proses Pencarian Hasil <i>Assessment</i> | | | | | | | | | | | |



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|----------------------|----------|---|---|-------------|-------|--------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse/ User | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| | | Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse/ User | | | | |
| Instansi Luar Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | User | | | | | | |
| II. | UNDUH HASIL ASSESSMENT | | | | | | | | | |
| 6. | Proses Unduh hasil <i>assessment</i> | | | |  | | | | | |
| 7. | Cetak hasil <i>assessment</i> | | | |  | | | | | |
| 8. | Hasil cetakan dari petugas kepada Kabagpenkompeten/ Kabagbinkar dimasukkan ke dalam tempat tertutup |  | | |  | | | | | |
| 9. | Kabagpenkompeten menginformasikan kepada assesse (Kegiatan Internal) |  | | | |  | | | | |
| 10. | Membuat tanda terima penyerahan hasil (Kegiatan Internal dan Eksternal) | | | |  | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--|---|----------------------|----------|---|--|-------------|--------------|--------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse/ User | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| | | Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse/ User | | | | |
| Instansi Luar Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | User | | | | | | |
| 11. | Menyerahkan hasil kepada user (Kegiatan Internal dan Eksternal) | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil assessment - Tanda terima | 2 Jam | Tanda terima | | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assesse/ user

6.1.1. Meminta hasil *assessment center*. (assesse datang langsung dan atau user bersurat)

6.1.2. Menerima hasil *assessment center*.

6.2. Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri/Kabag Binkar Polda

Menyetujui/ tidak pembukaan hasil *assesment center*

6.3. Staf administrator:

6.3.1. Masuk ke menu Pencarian Hasil *Assessment*.

6.3.2. Proses Pencarian Hasil *Assessment*.

6.3.3. Proses Unduh hasil *assessment*.

6.3.4. Cetak hasil *assessment*.

6.3.5. Hasil cetakan dimasukkan ke dalam tempat tertutup.

6.3.6. Membuat tanda terima penyerahan hasil.

7. Referensi

7.1. 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.

7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.

7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Survei Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

8.1. Formulir Membuka Hasil *Assessment Center* terisi dan ditanda tangani.

8.2. Tanda terima penyerahan hasil

9. Lampiran Formulir Membuka Hasil *Assessment Center*.

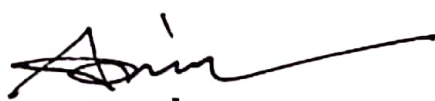
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR MEMBUKA HASIL ASSESSMENT CENTER

| | | |
|------------|---|--|
| AC JABATAN | : | |
| WAKTU | : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | AWAL | | | |
| | 1. Pihak yang dapat meminta hasil adalah assesse dan atau User | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Mendapatkan persetujuan dari Kabagpenkompeten | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 3. Petugas yang dapat membuka adalah tenaga pelaksana Administrasi <i>Assessment Center</i> yang ditunjuk. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | MEMBUKA HASIL ASSESSMENT | | | |
| | 4. Masuk ke menu Pencarian Hasil <i>Assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 5. Proses Pencarian Hasil <i>Assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| C | UNDUH HASIL ASSESSMENT | | | |
| | 6. Proses Unduh hasil <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 7. Cetak hasil <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 8. Hasil cetakan dimasukkan ke dalam tempat tertutup | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 9. Kabagpenkompeten/ Kabagbinkar menginformasikan kepada assesesi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 10. Membuat tanda terima penyerahan hasil | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 23 / 11 / 2021 / RO SDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 20 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA POLDA SULSEL KEPALA KETU. MUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLSI NRP 68080524 BIRO SDM |
| NAMA SOP | : MONITORING DAN EVALUASI ASSESSMENT CENTER |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | Perkap Nomor 5 Tahun 2016 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila <i>Assessment Center</i> tidak dilakukan monitoring dan evaluasi sesuai prosedur, maka pelaksanaannya tidak terlaksana dengan baik. | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir check list2. Hasil <i>Assessment Center</i> |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|--|--|--------------|
| 1 | <p>Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah.</p> <p>Menjadi:</p> <p>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.</p> | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada panduan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *Assessment Center* yang dilaksanakan di tingkat Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi administrator dan staf administrator dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi *Assessment Center* sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi *Assessment Center*.

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;

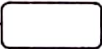
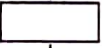
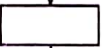
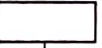
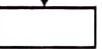
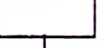
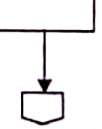
3.2. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *Assessor*;

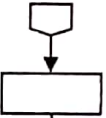
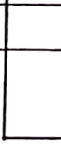
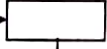
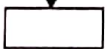
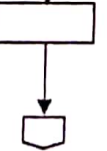
4. Ketentuan Umum

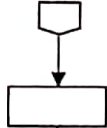
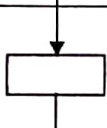
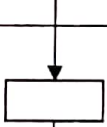
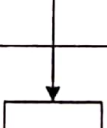
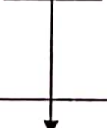
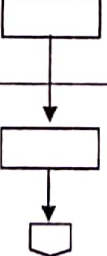
4.1. Prosedur monitoring dan evaluasi *assessment center* menjadi tugas dan tanggung jawab Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri di tingkat Mabes Polri maupun tingkat Polda.

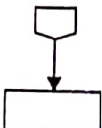
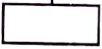
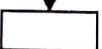
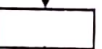
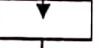
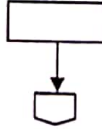
4.2. Monitoring dan evaluasi *assessment center* dilaksanakan setiap tahun.

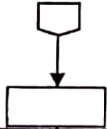
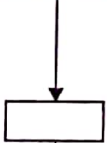
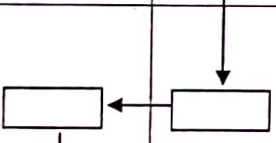
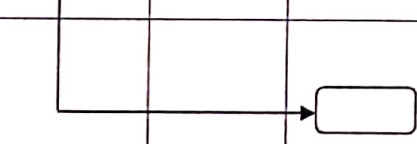
5. Prosedur
5.1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi *Assessment Center*

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|-----------|---|-----------|------------|-----|
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag monev | Tim Monev | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| I. | PERSIAPAN | | | | | | | |
| 1. | Membuat rencana pelaksanaan monev(waktu, sasaran, pelaksana, materi , dan anggaran) | |  | | - Formulir check list | 360 menit | check list | |
| 2. | Mengajukan/melaksanakan rapat persiapan monev hasil <i>assessment</i> |  | | | - Formulir check list | 120 menit | check list | |
| 3. | Menentukan personil yang akan melaksanakan monev hasil <i>assessment</i> |  | | | - Formulir check list | 120 menit | check list | |
| 4. | Membuat surat telegram pemberitahuan ke satuan wilayah | |  | | - Formulir check list - Kelengkapan administrasi | 60 menit | check list | |
| 5. | Membuat Sprin Pelaksanaan monev, jadwal kegiatan dan mempersiapkan lembar pertanyaan monev, sambutan asisten SDM, dll | |  | | - Formulir check list - Kelengkapan administrasi | 60 menit | check list | |
| 6. | Koordinasi dengan Karo SDM/kabag Binkar polda untuk persiapan monev (satuan wiayah yang akan dituju,penyiapan koresponden internal dan eksternal, dan penyiapan <i>assessor</i>) | |  | | - Formulir check list | 60 menit | check list | |
| 7. | Pendistribusian Sprin kepada personil yang terlibat monev. Dilengkapi susunan kegiatan, sambutan asisten, materi yang akan disampaikan, lembar pertanyaan monev,dll | |  | | - Formulir check list - Kelengkapan administrasi | 60 menit | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|-----------|------------|-----|
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag monev | Tim Monev | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8. | Menyerahkan dukungan anggaran kepada pelaksana monev. | |  | | - Formulir check list - Kelengkapan administrasi | 60 menit | check list | |
| II. | PELAKSANAAN | | | | | | | |
| 9. | Menerima dan mengecek kembali kelengkapan administrasi dan dukungan anggaran yang sudah diberikan. | |  | | - Formulir check list - Kelengkapan administrasi | 60 menit | check list | |
| 10. | Menginformasikan kepada karo SDM/ Kabag Binkar Polda tentang waktu pelaksanaan | | |  | - Formulir check list | 60 menit | check list | |
| 11. | Melaporkan kepada Kasatwil atau yang mewakili tentang maksud dan tujuan pelaksanaan monev hasil <i>assessment</i> | | |  | - Formulir check list | 60 menit | check list | |
| 12. | Acara pembukaan monev. Menyampaikan kata sambutan asisten SDM yang dilanjutkan pemberian materi dan arahan kepada <i>assessor</i> Polda oleh ketua tim atau <i>assessor</i> Mabes Polri. | | |  | - Formulir check list | 120 menit | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|-------------------|---|---|--------------|------------|-----|
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag monev | Tim Monev | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 13. | Memberikan penjelasan dan tata cara pengisian kuisisioner ,dilanjutkan dengan pembagian kuisisioner. | | |  | - Formulir check list | 60 menit | check list | |
| 14. | Mengkompulir formulir kuisisioner yang telah diisi oleh assessor maupun perwakilan assesse. | | |  | - Formulir check list - Kuesisioner | 60 menit | check list | |
| 15. | Meneliti kelengkapan jumlah kuisisioner yang telah diterima dan diisi oleh seluruh responden. | | |  | - Formulir check list - Kuesisioner | 60 menit | check list | |
| 16. | Melaksanakan diskusi maupun tukar informasi dengan peserta tentang materi kegiatan assessment center serta pengembangannya. | | |  | - Formulir check list | 60 menit | check list | |
| 17. | Melakukan peninjauan <i>assessment center</i> Polri dan mendaftakan temuan . | | |  | - Formulir check list | 120 menit | check list | |
| 18. | Persiapan menuju tempat yang akan dimonev (mempersiapkan formulir kuisisioner, dan menginformasikan. | | |  | - Formulir check list - Kuesisioner | 120 menit | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|------|--|---|---|---|---|----------|------------|-----|
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag monev | Tim Monev | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 19. | Acara pembukaan monev. Menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan monev dan tata cara pengisian kuisisioner. | | |  | - Formulir check list - Kuesisioner | 60 menit | check list | |
| 20. | Membagikan formulir kuisisioner kepada koresponden dari internal dan eksternal Polri. | | |  | - Formulir check list - Kuesisioner | 10 menit | check list | |
| 21. | Mengkompulir formulir kuisisioner yang telah dibagikan. | | |  | - Formulir check list - Kuesisioner | 10 menit | check list | |
| 22. | Mengunjungi berbagai pihak untuk pengisian formulir kuisisioner | | |  | - Formulir check list - Kuesisioner | 60 menit | check list | |
| 23. | Memberikan <i>feedback</i> kepada kapolres tentang hasil <i>assessment</i> yang telah dilaksanakan. | | |  | - Formulir check list | 60 menit | check list | |
| III. | PELAPORAN | | | | | | | |
| 24. | Menerima hasil kuisisioner dari Assessor secara lengkap | |  | | - Formulir check list - Kuesisioner | 60 menit | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--|-----------|--|-----------|------------|-----|
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag monev | Tim Monev | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 25. | Memilah kuisisioner berdasarkan kelompok internal dan eksternal | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Kuesioner | 60 menit | check list | |
| 26. | Melakukan penghitungan perolehan angka dari formulir kuisisioner. | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Kuesioner | 60 menit | check list | |
| 27. | Membuat laporan hasil monev | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Laporan Monev | 360 menit | check list | |
| 28. | Memberikan <i>feedback</i> hasil monev yang telah dikunjungi. | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list | 120 menit | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri

- 6.1.1. Menentukan personil yang akan melaksanakan monev hasil *assessment* dan tempat yang akan dituju .
- 6.1.2. Laporan hasil Monev.

6.2. Kasubbagmonev

- 6.2.1. Membuat rencana pelaksanaan monev (waktu, sasaran, pelaksana, materi , dan anggaran).
- 6.2.2. Mengajukan/melaksanakan rapat persiapan monev hasil *assesment*.
- 6.2.3. Membuat surat telegram pemberitahuan ke satuan wilayah yang akan di lakukan monev.
- 6.2.4. Membuat Sprin Pelaksanaan monev, jadwal kegiatan dan mempersiapkan lembar pertanyaan monev, sambutan asisten SDM, dll.
- 6.2.5. Koordinasi dengan karo SDM/ Kabag binkar Polda untuk persiapan monev (satuan wilayah yang akan dituju, penyiapan koresponden internal dan eksternal, dan penyiapan *assessor*).
- 6.2.6. Pendistribusian Sprin kepada personil yang terlibat monev. Dilengkapi susunan kegiatan, sambutan asisten, materi yang akan disampaikan, lembar pertanyaan monev.dll.
- 6.2.7. Menyerahkan dukungan anggaran kepada pelaksana monev.
- 6.2.8. Menerima hasil kuisisioner dari *assessor* secara lengkap
- 6.2.9. Memilah kuisisioner berdasarkan kelompok internal dan eksternal
- 6.2.10. Melakukan penghitungan perolehan angka dari formulir kuisisioner.
- 6.2.11. Membuat laporan hasil monev

6.3. Tim Monitoring dan Evaluasi:

- 6.3.1. Menerima dan mengecek kembali kelengkapan administrasi dan dukungan anggaran yang sudah diberikan.
- 6.3.2. Menginformasikan kepada karo SDM/ Kabag Binkar Polda tentang waktu pelaksanaan monev.

- 6.3.3. Melaporkan kepada Kasatwil atau yang mewakili tentang maksud dan tujuan pelaksanaan monev hasil *assessment*.
- 6.3.4. Acara pembukaan monev. Menyampaikan kata sambutan asisten SDM yang dilanjutkan pemberian materi dan arahan kepada *assessor* Polda oleh ketua tim atau *assessor* Mabes Polri.
- 6.3.5. Memberikan penjelasan dan tata cara pengisian kuisisioner ,dilanjutkan dengan pembagian kuisisioner.
- 6.3.6. Mengkompulir formulir kuisisioner yang telah diisi oleh *assessor* maupun perwakilan *assesse*.
- 6.3.7. Meneliti kelengkapan jumlah kuisisioner yang telah diterima dan diisi oleh seluruh responden.
- 6.3.8. Melaksanakan diskusi maupun tukar informasi dengan peserta tentang materi kegiatan *assessment center* serta pengembangannya.
- 6.3.9. Melakukan peninjauan *assessment center* Polri dan mendatakan temuan .
- 6.3.10. Persiapan menuju tempat yang akan dimonev (mempersiapkan formulir kuisisioner, menginformasikan kepada Polres yang akan dituju).
- 6.3.11. Acara pembukaan monev di Polres ; Menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan monev dan tata cara pengisian kuisisioner.
- 6.3.12. Membagikan formulir kuisisioner kepada koresponden dari internal dan eksternal Polri.
- 6.3.13. Mengkompulir formulir kuisisioner yang telah dibagikan.
- 6.3.14. Mengunjungi berbagai pihak untuk pengisian formulir kuisisioner
- 6.3.15. Memberikan *feedback* kepada personel tentang hasil *assessment* yang telah dilaksanakan.
- 6.3.16. Memberikan *feedback* hasil monev yang telah dikunjungi.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
 - 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.
8. Bukti Kerja
- 8.1. Formulir Monitoring dan Evaluasi *Assessment Center* terisi dan ditanda tangani.
 - 8.2. Berkas administrasi monitoring dan evaluasi
 - 8.3. Kuesioner.
 - 8.4. Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
9. Lampiran Formulir Monitoring dan evaluasi *Assessment Center*.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI ASSESSMENT CENTER

AC JABATAN :

WAKTU :

| NO | TAHAPAN | URAIAN KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|-------------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | | SUDAH | BELUM | |
| 1. | PERSIAPAN | a. Membuat rencana pelaksanaan monev (waktu, sasaran, pelaksana, materi, dan anggaran) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | b. Mengajukan/melaksanakan rapat persiapan monev hasil <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | c. Menentukan personil yang akan melaksanakan monev hasil <i>assessment</i> dan tempat yang akan dituju . | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | d. Membuat surat telegram pemberitahuan monev | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | e. Membuat Sprin Pelaksanaan monev, jadwal kegiatan dan mempersiapkan lembar pertanyaan monev, sambutan asisten SDM, dll | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | f. Koordinasi dengan Karo SDM/ Kabag Binkar Polda untuk persiapan monev (satuan wiayah yang akan dituju, penyiapan koresponden internal dan eksternal, dan penyiapan <i>assessor</i>) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | g. Distribusi Sprin kepada personil yang terlibat monev. Dilengkapi susunan kegiatan, sambutan asisten, materi yang akan disampaikan, lembar pertanyaan monev, dll | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | h. Menyerahkan dukungan anggaran kepada pelaksana monev. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2 | PELAKSANAAN | a. Menerima dan mengecek kembali kelengkapan administrasi dan dukungan anggaran yang sudah diberikan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | TAHAPAN | URAIAN KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---------|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | | SUDAH | BELUM | |
| | | b. Menginformasikan kepada karo SDM/kabag Binkar polda tentang waktu kedatangan tim monev ke polda yang dituju | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | c. Melaporkan kepada Kasatwil atau yang mewakili tentang maksud dan tujuan pelaksanaan monev hasil <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | d. Acara pembukaan monev. Menyampaikan kata sambutan asisten SDM yang dilanjutkan pemberian materi dan arahan kepada <i>assessor</i> Polda oleh ketua tim atau <i>assessor</i> Mabes Polri. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | e. Memberikan penjelasan dan tata cara pengisian kuisisioner ,dilanjutkan dengan pembagian kuisisioner. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | f. Mengkompulir formulir kuisisioner yang telah diisi oleh <i>assessor</i> maupun perwakilan <i>assesse</i> . | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | g. Meneliti kelengkapan jumlah kuisisioner yang telah diterima dan diisi oleh seluruh responden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | h. Melaksanakan diskusi maupun tukar informasi dengan peserta tentang materi kegiatan <i>assessment center</i> serta pengembangannya. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | i. Melakukan peninjauan <i>assessment center</i> Polri dan mendatakan temuan . | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | j. Persiapan menuju lokasi yang akan dimonev (mempersiapkan formulir kuisisioner, menginformasikan kepada pihak yang akan dituju) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | k. Acara pembukaan monev. Menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan monev dan tata cara pengisian kuisisioner. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | l. Membagikan formulir kuisisioner kepada koresponden dari internal dan eksternal Polri. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | m. Mengkompulir formulir kuisisioner yang telah dibagikan . | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | n. Mengunjungi berbagai pihak untuk pengisian formulir kuisisioner | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | TAHAPAN | URAIAN KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|-----------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | | SUDAH | BELUM | |
| | | o. Memberikan <i>feedback</i> kepada personel tentang hasil <i>assessment</i> yang telah dilaksanakan. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 3 | PELAPORAN | a. Menerima hasil kuisisioner dari Assessor secara lengkap | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | b. Memilah kuisisioner berdasarkan kelompok internal dan eksternal | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | c. Melakukan penghitungan perolehan angka dari formulir kuisisioner. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | d. Membuat laporan hasil monev | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | e. Memberikan <i>feedback</i> hasil monev telah dikunjungi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL



BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR



H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 24/1/2021/ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 20 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL PENGESAHAN | : 20 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN POLDASULSEL KEPALA KEJURUTAHAN KARYANA, S.I.K., MAP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | PENYELENGGARAAN POST ASSESSMENT CENTER |


| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor;3. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Assessment Center Kepolisian Negara Republik Indonesia;4. Peraturan Kapolri Nomor 19 Tahun 2017 Pelaksanaan Promosi Jabatan Terbuka di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;5. Surat Kapolri Nomor : B/2977/V/KEP./2019/SSDM tanggal 10 Mei 2019 perihal petunjuk pelaksanaan post assessment tingkat Polda. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;2. Mengetahui tahapan kegiatan Post Assessment Center Polri; |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer CAT;2. Printer;3. Alat Tulis Kantor,ATK.4. Proyektor;5. Laptop;6. Papan tulis flipchart;7. Kamus Kompetensi. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila penyelenggaraan dilaksanakan tidak sesuai alur, maka pelaksanaan kegiatan Post Assessment Center akan terselenggara dengan tidak baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

PROSEDUR

| Rev. | | Tanggal |
|------|--|--------------|
| 1 | Mendatakan personel yang sudah mengikuti assessment center dan promosi jabatan terbuka yang memiliki nilai di bawa kompetensi yang belum dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. | Januari 2021 |
| 2 | Membuat administrasi pelaksanaan post assessment mulai Tor/Rab, Sprin, Surat Telegram, laporan pelaksanaan dan laporan evaluasi kegiatan | Januari 2021 |
| 3 | Menyiapkan pemateri atau pemberi motivasi untuk kegiatan post assessment. | Januari 2021 |

1. Pemeliharaan Alat : Pastikan komputer dan printer dalam keadaan mati setelah digunakan;
2. Unit terkait :
 - a. Kapolda Sulsel.
 - b. Distribusi B, dan C Polda Sulsel yang akan menghadiri pelaksanaan Upacara Sertijab.
 - c. Pengawas eksternal dan internal.

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., SI.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 25 / I / 2021 / ROSDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 29 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | PANDUAN LAPORAN ASSESSMENT CENTER SEDANG |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | <ol style="list-style-type: none">1. Status personel sebagai <i>Assessor</i>.2. Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asister. Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | <ol style="list-style-type: none">1. Perkap Nomor 5 Tahun 20162. Komputer/Printer;3. ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila penyusunan laporan <i>Assessment Center</i> tidak sesuai prosedur, maka laporan hasil <i>assessment</i> tidak tersusun dengan baik. | Formulir check list |

SEJARAH REVISI

| Rev. | Deskripsi | Alasan Perubahan | Tanggal |
|------|---|--|--------------|
| 1 | Perubahan Dasar Hukum poin 3: Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah. Menjadi: Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 2 | Perubahan Nomenklatur Kasubbagmutjab pada SOP menjadi Kasubbagkompeten | Terbitnya Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah | Januari 2021 |
| 3 | Perubahan pejabat pengesahan | Penyesuaian | Januari 2021 |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada panduan penyusunan laporan *Assessment Center* sedang yang dilaksanakan di tingkat Mabes Polri dan Polda.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi *Assessor* dalam menyusun laporan *Assessment Center* sedang sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik oleh *assesse*.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam menyusun laporan *Assessment Center* sedang setelah pelaksanaan *Assessment Center*.

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;

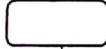

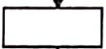
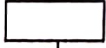
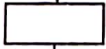
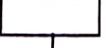
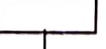

3.2. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa *Assessor*;

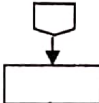






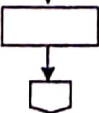
4. Ketentuan Umum

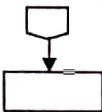
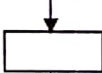
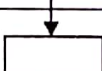
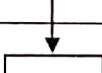

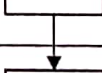
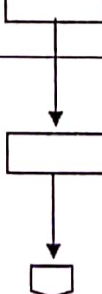
4.1. Prosedur laporan *assessment center* sedang menjadi tugas dan tanggung jawab *Assessor* baik untuk tingkat Mabes Polri maupun tingkat Polda.

4.2. Pedoman laporan *assessment center* sedang digunakan setelah pelaksanaan *assessment center*.

5. Prosedur
5.1. Prosedur Panduan Laporan Assessment Center Sedang

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|--|---------------|---------|--------------------------|------------|--------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag Kompeten | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| I. | BENTUK UMUM | | | | | | | | | |
| 1. | Profil kompetensi dibuat dalam 1 lembar kertas ukuran A4 80gr | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 2. | Lembar kedua dan seterusnya terdapat tulisan air rahasia berwarna merah melintang pada lembar profil kompetensi. | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| | ISI PROFIL KOMPETENSI | | | | | | | | | |
| 3. | Kop Satker | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 4. | Tulisan rahasia dalam kotak berwarna merah di kanan atas | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 5. | Kode profil kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 6. | Judul profil kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 7. | Nama profil kompetensi jabatan | | |   | | | - Formulir check list | check list | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|---|---|---------------|--|---------------|---------|--------------------------|-------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 8. | Nama peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| 9. | Pangkat peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| 10. | NRP peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| 11. | Jabatan peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| 12. | Kriteria peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| 13. | Deskripsi Kriteria peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |
| 14. | Tabel hasil penilaian peserta <i>assessment</i> | | |  | | | | | | |
| | a. Kolom nomor | | |  | | | - Formulir check list | | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|----------|--|---------------|---------|--------------------------|------------|--------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| | | Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| b. | Kolom nama kompetensi | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| c. | Kolom Requirement Score | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| d. | Kolom Individual score | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| e. | Kolom level hasil penilaian peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 15. | Uraian singkat hasil peserta <i>assessment</i> | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 16. | Uraian Kompetensi yang berada di atas persyaratan jabatan | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |
| 17. | Uraian Kompetensi yang berada di bawah persyaratan jabatan | | |  | | | - Formulir check list | check list | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---------------------------------------|--|---|---------------|----------------------|---------------|---------|-------------|--------------------------|------------|-----|
| | | Tingkat Mabes Polri | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | As SDM/ Karo Binkar/ Kabag Penkompeten | Kasubbag | Assessor | Administrator | Assesse | | | | |
| | | Tingkat Polda | | | | | | | | |
| Kapolda/ Karo SDM/ Kabag Binkar | Kasubbag | Assessor | Administrator | Assesse | | | | | | |
| 18. | Uraian profil perkompetensi | | | <input type="text"/> | | | | | | |
| | a) Nama kompetensi | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| | b) Nilai RS | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| | c) Nilai IS | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| | d) Gap antara RS dan IS | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| | e) Definisi Kompetensi | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| | f) Uraian level kompetensi yang didapat peserta <i>assessment</i> | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| 19. | Jumlah uraian profil perkompetensi sebanyak kompetensi yang diujikan | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| 20. | Tempat dan tanggal penerbitan | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |
| 21. | Tanda tangan pejabat yang berwenang | | | <input type="text"/> | | | | - Formulir check list | check list | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. Assessor

Pembuatan laporan *assessment center* sedang, dengan format sebagai berikut:

6.1.1. Bentuk umum

6.1.1.1. Profil kompetensi dibuat dalam 1 lembar kertas ukuran A4 80gr.

6.1.1.2. Lembar kedua dan seterusnya terdapat tulisan air rahasia berwarna merah melintang pada lembar profil kompetensi.

6.1.2. Isi Profil Kompetensi:

6.1.2.1. Kop Satker.

6.1.2.2. Tulisan rahasia dalam kotak berwarna merah di kanan atas.

6.1.2.3. Kode profil kompetensi.

6.1.2.4. Judul profil kompetensi.

6.1.2.5. Nama profil kompetensi jabatan.

6.1.2.6. Nama peserta *assessment*.

6.1.2.7. Pangkat peserta *assessment*.

6.1.2.8. NRP peserta *assessment*.

6.1.2.9. Jabatan peserta *assessment*.

6.1.2.10. Kriteria peserta *Assessment*.

6.1.2.11. Deskripsi Kriteria peserta *assessment*.

6.1.2.12. Tabel hasil penilaian peserta *assessment*:

6.1.2.12.1. Kolom nomor.

6.1.2.12.2. Kolom nama kompetensi.

6.1.2.12.3. Kolom Requirement Score.

6.1.2.12.4. Kolom Individual score.

6.1.2.12.5. Kolom level hasil penilaian peserta *assessment*.

6.1.2.13. Uraian singkat hasil peserta *assessment*.

- 6.1.2.14. Uraian Kompetensi yang berada di atas persyaratan jabatan.
- 6.1.2.15. Uraian Kompetensi yang berada di bawah persyaratan jabatan.
- 6.1.2.16. Uraian Kompetensi yang berada di bawah persyaratan jabatan.
- 6.1.2.17. Uraian Profil Kompetensi:
 - 6.1.2.17.1. Nama kompetensi
 - 6.1.2.17.2. Nilai RS
 - 6.1.2.17.3. Nilai IS
 - 6.1.2.17.4. antara RS dan IS
 - 6.1.2.17.5. Definisi Kompetensi
 - 6.1.2.17.6. Uraian level kompetensi yang didapat peserta *assessment*
- 6.1.2.18. Jumlah uraian profil perkompetensi sebanyak kompetensi yang diujikan
- 6.1.2.19. Tempat dan tanggal penerbitan.
- 6.1.2.20. Tanda tangan pejabat yang berwenang.

7. Referensi

- 7.1. 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.
- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
- 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.

8. Bukti Kerja

Formulir Panduan Laporan *Assessment Center* Sedang terisi dan ditanda tangani.

9. Lampiran Formulir Panduan Laporan *Assessment Center* Sedang:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

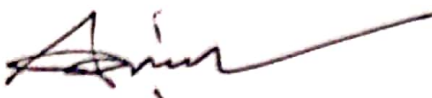
FORMULIR PANDUAN LAPORAN ASSESSMENT CENTER SEDANG

| | | |
|------------|---|--|
| AC JABATAN | : | |
| WAKTU | : | |


| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| 1 | BENTUK UMUM | | | |
| | 1. Profil kompetensi dibuat lebih dari 1 lembar, menyesuaikan jumlah kompetesni yang diujikan dengan kertas ukuran A4 80gr | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | 2. Lembar kedua dan seterusnya terdapat tulisan air rahasia berwarna merah melintang pada lembar profil kompetensi. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| 2 | ISI PROFIL KOMPETENSI | | | |
| | 3. Profil kompetensi terdiri atas: | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | a. Kop Satker | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b. Tulisan rahasia dalam kotak berwarna merah di kanan atas | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c. Kode profil kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d. Judul profil kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | e. Nama profil kompetensi jabatan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | f. Nama peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | g. Pangkat peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | h. NRP peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | i. Jabatan peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | j. Kriteria peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | k. Deskripsi Kriteria peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | l. Tabel hasil penilaian peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | a) Kolom nomor | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | b) Kolom nama kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | c) Kolom Requierment Score | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | d) Kolom Individual score | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | e) Kolom level hasil penilaian peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | m. Uraian singkat hasil peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | n. Uraian Kompetensi yang berada di atas persyaratan jabatan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | o. Uraian Kompetensi yang berada di bawah persyaratan jabatan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | p. Uraian profil perkompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | g) Nama kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | h) Nilai RS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | i) Nilai IS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | j) Gap antara RS dan IS | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | k) Definisi Kompetensi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | l) Uraian level kompetensi yang didapat peserta <i>assessment</i> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | q. Jumlah uraian profil perkompetensi sebanyak kompetensi yang diujikan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | r. Tempat dan tanggal penerbitan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | s. Tanda tangan pejabat yang berwenang | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 26 / 11 / 2021 / RO SDM |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI | : JANUARI 2021 |
| TGL EFEKTIF | : 29 JANUARI 2021 |
| DISAHKAN OLEH | I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.AP. KOMISARIS BESAR POLSI NRP 68080524 |
| NAMA SOP | : PANDUAN PRA DAN PASCA PELATIHAN ASSESSOR |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <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. | Mengetahui tahapan kegiatan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di lingkungan Polri. | Perkap Nomor 5 Tahun 2016 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila pelatihan <i>assessor</i> dilaksanakan tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan pelatihan tidak terselenggara dengan baik.. | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir check list2. Materi Pelatihan Assessor |

PROSEDUR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pada panduan Pra dan Paca penyelenggaraan pelatihan Assessor Polri yang dilaksanakan selama 3 hari, 5 hari, atau 10 hari.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Sebagai pedoman bagi Assessor dalam memberikan materi pelatihan Assessor sehingga langkah-langkah yang dikerjakan dapat dilaksanakan dengan baik.

2.2. Tujuan

Untuk menyamakan langkah dalam melaksanakan pelatihan Assessor.

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. *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;

4. Ketentuan Umum


4.1. Prosedur Panduan pelatihan Assessor menjadi tugas dan tanggung jawab Assessor.

4.2. Pemberian pelatihan Assessor dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

5. Prosedur

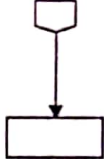

5.1. Prosedur Panduan Pra dan Pasca Pelatihan Assessor.

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|--------|------------|-----|
| | | As SDM Kapoli/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| I. | PELATIHAN 3 HARI | | | | | | | |
| 1. | Pra Pelatihan: a. Mempersiapkan Rencana Pelatihan b. Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assese jabatan untuk praktek hari III) c. Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan <i>assessment center</i> d. Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assesse (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan) e. Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi f. Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi g. Mempersiapkan format riwayat hidup h. Mempersiapkan kuesioner i. Menetapkan assessor dan administrator yang bertugas j. Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training | | | | - Formulir check list - Materi pelatihan | 3 hari | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------------------------------|--|-----------------------|---|--------|------------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 2. | <p>Pelaksanaan:</p> <p>a. Hari ke-1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PEMBUKAAN (SOSIALISASI) 2) PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR 3) KONSEP AC 4) BREAK 5) KOMPETENSI 6) MENCARI KOMPETENSI 7) OBSERVASI & LGD 8) ISHOMA 9) OBSERVASI & LGD 10) LAT LGD & VERBATIM 11) BREAK 12) INTEGRASI LAT LGD <p>b. Hari ke-2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) GAMES 2) BEI 3) LAT PRAKTEK BEI 4) BREAK 5) VERBATIM BEI 6) INTEGRASI BEI 7) FEEDBACK 8) ISHOMA 9) INSTRUKSI & ADMINISTRASI 10) PERSIAPAN PRAKTEK 11) BREAK 12) PERSIAPAN PRAKTEK 13) GAMES | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Materi pelatihan | 3 hari | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|--------|------------------------------------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | c. Hari ke-3: 1) PEMBUKAAN & SOSIALISASI PRAKTEK 2) LGD PRAKTEK 3) INTEGRASI LGD 4) BREAK 5) BEI PRAKTEK & INTEGRASI BEI 6) ISHOMA 7) INTEGRASI HASIL 8) PENUTUPAN | | | | | | | |
| 3. | Pasca pelatihan: a. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan b. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati c. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri. | | | | - Formulir check list | 3 hari | - check list - Laporan kegiatan | |
| II. | PELATIHAN 5 HARI | | | | - | | | |
| 1. | Pra Pelatihan: a. Mempersiapkan Rencana Pelatihan b. Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assesee jabatan untuk praktek hari III) | | | | - Formulir check list - Materi pelatihan | 3 hari | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|--------|------------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | <p>c. Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan <i>assessment center</i></p> <p>d. Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assesse (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan)</p> <p>e. Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi</p> <p>f. Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi</p> <p>g. Mempersiapkan format riwayat hidup</p> <p>h. Mempersiapkan kuesioner</p> <p>i. Menetapkan <i>assessor</i> dan administrator yang bertugas</p> <p>j. Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training</p> | | | | | | | |
| 2. | <p>Pelaksanaan:</p> <p>a. Hari ke-1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PEMBUKAAN (SOSIALISASI) 2) PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR 3) ISTIRAHAT 4) KONSEP AC 5) ISHOMA 6) KOMPETENSI 7) MENYUSUN KOMPETENSI DAN PROFIL KOMPETENSI | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Materi pelatihan | 5 hari | check list | |

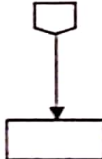

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------------------------------|---|-----------------------|-------------|-------|--------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | 8) ISTIRAHAT 9) LATIHAN MENYUSUN KOMPETENSI DAN PROFIL KOMPETENSI 10) PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR | |  | | | | | |
| | b. Hari ke-2: 1) OBSERVASI 2) LATIHAN OBSERVASI 3) LGD 4) VERBATIM 5) ISHOMA 6) LATIHAN LGD 7) LATIHAN VERBATIM LGD 8) ISTIRAHAT 9) INTEGRASI LATIHAN LGD c. Hari ke-3: 1) BEI 2) ISTIRAHAT 3) LATIHAN BEI 4) ISHOMA 5) VERBATIM BEI 6) INTEGRASI LATIHAN BEI 7) ISTIRAHAT 8) INTEGRASI LATIHAN BEI d. Hari ke-4: 1) INSTRUKSI 2) ADMINISTRASI 3) ISTIRAHAT | |  | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|--|-----------------------|--------------------------|--------|---------------------------------------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | 4) PENYUSUNAN LAPORAN 5) ISHOMA 6) LATIHAN MENYUSUN LAPORAN 7) ISTIRAHAT 8) PEMBULATAN e. Hari ke-5: 1) FEEDBACK 2) ISTIRAHAT 3) LATIHAN FEEDBACK 4) ISHOMA 5) LATIHAN FEEDBACK 6) ISTIRAHAT 7) PENUTUPAN | | <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre> | | | | | |
| 3. | Pasca Pelatihan: a. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan b. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati c. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri. | <pre> graph TD C[] --> D[] </pre> | | | - Formulir check list | 3 hari | - check list - Laporan kegiatan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|------|--|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|--------|------------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| III. | PELATIHAN 10 HARI | | | | | | | |
| 1. | Pra Pelatihan | | | | | | | |
| | <p>a. Mempersiapkan Rencana Pelatihan</p> <p>b. Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assese jabatan untuk praktek hari III)</p> <p>c. Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan <i>assessment center</i></p> <p>d. Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assese (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan)</p> <p>e. Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi</p> <p>f. Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi</p> <p>g. Mempersiapkan format riwayat hidup</p> <p>h. Mempersiapkan kuesioner</p> <p>i. Menetapkan assessor dan administrator yang bertugas</p> <p>j. Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Materi pelatihan | 3 hari | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------------------------------|--|-----------------------|---|---------|------------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 2. | <p>Pelaksanaan:</p> <p>a. Hari ke-1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PEMBUKAAN PELATIHAN 2) SOSIALISASI AC 3) ISTIRAHAT 4) PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR 5) ISHOMA 6) PERKEMBANGAN AC (PERATURAN TTG JUKNIS AC DAN KERMA/PNBP) 7) ISTIRAHAT 8) PERKAP 5 TAHUN 2016 <p>b. Hari ke-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PENGGUNAAN PSIKOMETRI DALAM AC 2) ISTIRAHAT 3) KONSEP AC 4) ISHOMA 5) KOMPETENSI 6) MENCARI KOMPETENSI 7) ISTIRAHAT 8) LATIHAN MENCARI KOMPETENSI | | <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C{{ }} </pre> | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir check list - Materi pelatihan | 10 hari | check list | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------------------------------|---|-----------------------|-------------|-------|--------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | <p>c. Hari ke-3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) LATIHAN MENDESAIN KOMPETENSI 2) ISTIRAHAT 3) PRAKTEK DAN LATIHAN MENDESAIN KOMPETENSI 4) ISHOMA 5) MODEL KOMPETENSI POLRI 6) ISTIRAHAT 7) PEMBULATAN <p>d. Hari ke-4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>INTERPERSONAL SKILL ASSESSOR</i> 2) OBSERVASI 3) ISTIRAHAT 4) LATIHAN OBSERVASI 5) GAMES 6) LATIHAN GAMES 7) ISHOMA 8) LGD 9) VERBATIM 10) ISTIRAHAT 11) PEMBULATAN | | <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --- C[] C --> D{{ }} </pre> | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------------------------------|---|-----------------------|-------------|-------|--------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| e. | Hari ke-5: 1) LATIHAN LGD SESI I 2) ISTIRAHAT 3) LATIHAN LGD SESI II 4) VERBATIM LGD 5) ISHOMA 6) VERBATIM LGD 7) ISTIRAHAT 8) VERBATIM LGD | |  <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] </pre> | | - | | | |
| f. | Hari ke-6: 1) INTEGRASI HASIL LGD 2) ISTIRAHAT 3) INTEGRASI HASIL LGD 4) METODE WAWANCARA 5) ISHOMA 6) LATIHAN WAWANCARA 7) ISTIRAHAT 8) LATIHAN WAWANCARA | | | | | | | |
| g. | Hari ke-7: 1) VERBATIM WAWANCARA 2) ISTIRAHAT 3) INTEGRASI HASIL WAWANCARA 4) INSTRUKSI AC 5) ADMINISTRASI AC 6) ISHOMA 7) LATIHAN ADMINISTRASI AC 8) ISTIRAHAT 9) PEMBULATAN | |  <pre> graph TD Process[] --> End([End]) </pre> | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------------------------------|--|-----------------------|-------------|-------|--------|-----|
| | | As SDM Kapolri/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | <p>h. Hari ke-8:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SOSIALISASI AC KEPADA ASSESSEE 2) LGD DAN INTEGRASI 3) ISTIRAHAT 4) WAWANCARA 5) INTEGRASI WAWANCARA 6) ISHOMA 7) INTEGRASI GABUNGAN 8) ISTIRAHAT 9) INTEGRASI GABUNGAN <p>i. Hari ke-9:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) LAPORAN AC DAN LATIHAN 2) ISTIRAHAT 3) LAPORAN AC DAN LATIHAN 4) FEEDBACK 5) ISHOMA 6) LATIHAN FEEDBACK 7) PENGELOLAAN ASSESSOR 8) ISTIRAHAT 9) PEMBULATAN <p>j. Hari ke-10:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) POST TEST DAN PENGISIAN KUESIONER 2) PENUTUPAN PELATIHAN DAN FOTO BERSAMA | | <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End([End]) </pre> | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|----------------------------------|--|-----------------------|--------------------------|--------|------------------------------------|-----|
| | | As SDM Kapoli/ Karo Binkar | Kabagpenkompeten/ Assessor | Staf Administrator | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 3. | Pasca Pelatihan: a. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan b. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati c. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapoli. | | <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre> | | - Formulir check list | 3 hari | - check list - Laporan kegiatan | |

6. Wewenang dan Tanggung jawab

6.1. As SDM Kapolri/Karobinkar SSDM Polri

Menerima laporan hasil pelaksanaan pelatihan dan memberikan arahan tindak lanjut.

6.2. Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri/Assessor

6.2.1. Pelatihan 3 hari:

6.2.1.1. Pra Pelatihan:

- 6.2.1.1.1. Mempersiapkan Rencana Pelatihan.
- 6.2.1.1.2. Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assesee jabatan untuk praktek hari III).
- 6.2.1.1.3. Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan *assessment center*.
- 6.2.1.1.4. Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assesee (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan).
- 6.2.1.1.5. Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi.
- 6.2.1.1.6. Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi.
- 6.2.1.1.7. Mempersiapkan format riwayat hidup.
- 6.2.1.1.8. Mempersiapkan kuesioner.
- 6.2.1.1.9. Menetapkan *assessor* dan administrator yang bertugas.
- 6.2.1.1.10. Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training.

6.2.1.2. Pelaksanaan:

6.2.1.2.1. Hari ke-1:

- 6.2.1.2.1.1. PEMBUKAAN (SOSIALISASI)
- 6.2.1.2.1.2. PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR
- 6.2.1.2.1.3. KONSEP AC
- 6.2.1.2.1.4. BREAK
- 6.2.1.2.1.5. KOMPETENSI
- 6.2.1.2.1.6. MENCARI KOMPETENSI
- 6.2.1.2.1.7. OBSERVASI & LGD
- 6.2.1.2.1.8. ISHOMA

- 6.2.1.2.1.9. OBSERVASI & LGD
- 6.2.1.2.1.10. LAT LGD & VERBATIM
- 6.2.1.2.1.11. BREAK
- 6.2.1.2.1.12. INTEGRASI LAT LGD

6.2.1.2.2. Hari ke-2:

- 6.2.1.2.2.1. GAMES
- 6.2.1.2.2.2. BEI
- 6.2.1.2.2.3. LAT PRAKTEK BEI
- 6.2.1.2.2.4. BREAK
- 6.2.1.2.2.5. VERBATIM BEI
- 6.2.1.2.2.6. INTEGRASI BEI
- 6.2.1.2.2.7. FEEDBACK
- 6.2.1.2.2.8. ISHOMA
- 6.2.1.2.2.9. INSTRUKSI & ADMINISTRASI
- 6.2.1.2.2.10. PERSIAPAN PRAKTEK
- 6.2.1.2.2.11. BREAK
- 6.2.1.2.2.12. PERSIAPAN PRAKTEK
- 6.2.1.2.2.13. GAMES

6.2.1.2.3. Hari ke-3:

- 6.2.1.2.3.1. PEMBUKAAN & SOSIALISASI PRAKTEK
- 6.2.1.2.3.2. LGD PRAKTEK
- 6.2.1.2.3.3. INTEGRASI LGD
- 6.2.1.2.3.4. BREAK
- 6.2.1.2.3.5. BEI PRAKTEK & INTEGRASI BEI
- 6.2.1.2.3.6. ISHOMA
- 6.2.1.2.3.7. INTEGRASI HASIL
- 6.2.1.2.3.8. PENUTUPAN

6.2.2. Pelatihan 5 hari:

6.2.2.1. Pra Pelatihan:

- 6.2.2.1.1. Mempersiapkan Rencana Pelatihan

- 6.2.2.1.2. Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assese jabatan untuk praktek hari III)
 - 6.2.2.1.3. Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan *assessment center*
 - 6.2.2.1.4. Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assese (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan)
 - 6.2.2.1.5. Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi
 - 6.2.2.1.6. Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi
 - 6.2.2.1.7. Mempersiapkan format riwayat hidup
 - 6.2.2.1.8. Mempersiapkan kuesioner
 - 6.2.2.1.9. Menetapkan assessor dan administrator yang bertugas
 - 6.2.2.1.10. Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training
- 6.2.2.2. Pelaksanaan:
- 6.2.2.2.1. Hari ke-1:
 - 6.2.2.2.1.1. PEMBUKAAN (SOSIALISASI)
 - 6.2.2.2.1.2. PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR
 - 6.2.2.2.1.3. ISTIRAHAT
 - 6.2.2.2.1.4. KONSEP AC
 - 6.2.2.2.1.5. ISHOMA
 - 6.2.2.2.1.6. KOMPETENSI
 - 6.2.2.2.1.7. MENYUSUN KOMPETENSI DAN PROFIL KOMPETENSI
 - 6.2.2.2.1.8. ISTIRAHAT
 - 6.2.2.2.1.9. LATIHAN MENYUSUN KOMPETENSI DAN PROFIL KOMPETENSI
 - 6.2.2.2.1.10. PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR
 - 6.2.2.2.2. Hari ke-2:
 - 6.2.2.2.2.1. OBSERVASI
 - 6.2.2.2.2.2. LATIHAN OBSERVASI
 - 6.2.2.2.2.3. LGD
 - 6.2.2.2.2.4. VERBATIM
 - 6.2.2.2.2.5. ISHOMA
 - 6.2.2.2.2.6. LATIHAN LGD

- 6.2.2.2.7. LATIHAN VERBATIM LGD
- 6.2.2.2.8. ISTIRAHAT
- 6.2.2.2.9. INTEGRASI LATIHAN LGD

6.2.2.3. Hari ke-3:

- 6.2.2.3.1. BEI
- 6.2.2.3.2. ISTIRAHAT
- 6.2.2.3.3. LATIHAN BEI
- 6.2.2.3.4. ISHOMA
- 6.2.2.3.5. VERBATIM BEI
- 6.2.2.3.6. INTEGRASI LATIHAN BEI
- 6.2.2.3.7. ISTIRAHAT
- 6.2.2.3.8. INTEGRASI LATIHAN BEI

6.2.2.4. Hari ke-4:

- 6.2.2.4.1. INSTRUKSI
- 6.2.2.4.2. ADMINISTRASI
- 6.2.2.4.3. ISTIRAHAT
- 6.2.2.4.4. PENYUSUNAN LAPORAN
- 6.2.2.4.5. ISHOMA
- 6.2.2.4.6. LATIHAN MENYUSUN LAPORAN
- 6.2.2.4.7. ISTIRAHAT
- 6.2.2.4.8. PEMBULATAN

6.2.2.5. Hari ke-5:

- 6.2.2.5.1. FEEDBACK
- 6.2.2.5.2. ISTIRAHAT
- 6.2.2.5.3. LATIHAN FEEDBACK
- 6.2.2.5.4. ISHOMA
- 6.2.2.5.5. LATIHAN FEEDBACK
- 6.2.2.5.6. ISTIRAHAT
- 6.2.2.5.7. PENUTUPAN

6.2.2.3. Pasca Pelatihan:

- 6.2.2.3.1. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan.
- 6.2.2.3.2. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati.
- 6.2.2.3.3. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri.

6.2.3. Pelatihan 10 hari:

6.2.3.1. Pra Pelatihan:

- 6.2.3.1.1. Mempersiapkan Rencana Pelatihan
- 6.2.3.1.2. Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assese jabatan untuk praktek hari III)
- 6.2.3.1.3. Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan *assessment center*
- 6.2.3.1.4. Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assese (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan)
- 6.2.3.1.5. Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi
- 6.2.3.1.6. Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi
- 6.2.3.1.7. Mempersiapkan format riwayat hidup
- 6.2.3.1.8. Mempersiapkan kuesioner
- 6.2.3.1.9. Menetapkan assessor dan administrator yang bertugas
- 6.2.3.1.10. Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training

6.2.3.2. Pelaksanaan:

6.2.3.2.1. Hari ke-1:

- 6.2.3.2.1.1. PEMBUKAAN PELATIHAN
- 6.2.3.2.1.2. SOSIALISASI AC
- 6.2.3.2.1.3. ISTIRAHAT
- 6.2.3.2.1.4. PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR
- 6.2.3.2.1.5. ISHOMA
- 6.2.3.2.1.6. PERKEMBANGAN AC (PERATURAN TTG JUKNIS AC DAN KERMA/PNBP)
- 6.2.3.2.1.7. ISTIRAHAT
- 6.2.3.2.1.8. PERKAP 5 TAHUN 2016

- 6.2.3.2.2. Hari ke-2
 - 6.2.3.2.2.1. PENGGUNAAN PSIKOMETRI DALAM AC
 - 6.2.3.2.2.2. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.2.3. KONSEP AC
 - 6.2.3.2.2.4. ISHOMA
 - 6.2.3.2.2.5. KOMPETENSI
 - 6.2.3.2.2.6. MENCARI KOMPETENSI
 - 6.2.3.2.2.7. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.2.8. LATIHAN MENCARI KOMPETENSI

- 6.2.3.2.3. Hari ke-3:
 - 6.2.3.2.3.1. LATIHAN MENDESAIN KOMPETENSI
 - 6.2.3.2.3.2. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.3.3. PRAKTEK DAN LATIHAN MENDESAIN KOMPETENSI
 - 6.2.3.2.3.4. ISHOMA
 - 6.2.3.2.3.5. MODEL KOMPETENSI POLRI
 - 6.2.3.2.3.6. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.3.7. PEMBULATAN

- 6.2.3.2.4. Hari ke-4:
 - 6.2.3.2.4.1. INTERPERSONAL *SKILL ASSESSOR*
 - 6.2.3.2.4.2. OBSERVASI
 - 6.2.3.2.4.3. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.4.4. LATIHAN OBSERVASI
 - 6.2.3.2.4.5. GAMES
 - 6.2.3.2.4.6. LATIHAN GAMES
 - 6.2.3.2.4.7. ISHOMA
 - 6.2.3.2.4.8. LGD
 - 6.2.3.2.4.9. VERBATIM
 - 6.2.3.2.4.10. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.4.11. PEMBULATAN

- 6.2.3.2.5. Hari ke-5:
 - 6.2.3.2.5.1. LATIHAN LGD SESI I

- 6.2.3.2.5.2. ISTIRAHAT
- 6.2.3.2.5.3. LATIHAN LGD SESI II
- 6.2.3.2.5.4. VERBATIM LGD
- 6.2.3.2.5.5. ISHOMA
- 6.2.3.2.5.6. VERBATIM LGD
- 6.2.3.2.5.7. ISTIRAHAT
- 6.2.3.2.5.8. VERBATIM LGD

- 6.2.3.2.6. Hari ke-6:
 - 6.2.3.2.6.1. INTEGRASI HASIL LGD
 - 6.2.3.2.6.2. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.6.3. INTEGRASI HASIL LGD
 - 6.2.3.2.6.4. METODE WAWANCARA
 - 6.2.3.2.6.5. ISHOMA
 - 6.2.3.2.6.6. LATIHAN WAWANCARA
 - 6.2.3.2.6.7. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.6.8. LATIHAN WAWANCARA

- 6.2.3.2.7. Hari ke-7:
 - 6.2.3.2.7.1. VERBATIM WAWANCARA
 - 6.2.3.2.7.2. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.7.3. INTEGRASI HASIL WAWANCARA
 - 6.2.3.2.7.4. INSTRUKSI AC
 - 6.2.3.2.7.5. ADMINISTRASI AC
 - 6.2.3.2.7.6. ISHOMA
 - 6.2.3.2.7.7. LATIHAN ADMINISTRASI AC
 - 6.2.3.2.7.8. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.7.9. PEMBULATAN

- 6.2.3.2.8. Hari ke-8:
 - 6.2.3.2.8.1. SOSIALISASI AC KEPADA ASSESSEE
 - 6.2.3.2.8.2. LGD DAN INTEGRASI
 - 6.2.3.2.8.3. ISTIRAHAT
 - 6.2.3.2.8.4. WAWANCARA

- 6.2.3.2.8.5. INTEGRASI WAWANCARA
- 6.2.3.2.8.6. ISHOMA
- 6.2.3.2.8.7. INTEGRASI GABUNGAN
- 6.2.3.2.8.8. ISTIRAHAT
- 6.2.3.2.8.9. INTEGRASI GABUNGAN

6.2.3.2.9. Hari ke-9:

- 6.2.3.2.9.1. LAPORAN AC DAN LATIHAN
- 6.2.3.2.9.2. ISTIRAHAT
- 6.2.3.2.9.3. LAPORAN AC DAN LATIHAN
- 6.2.3.2.9.4. FEEDBACK
- 6.2.3.2.9.5. ISHOMA
- 6.2.3.2.9.6. LATIHAN FEEDBACK
- 6.2.3.2.9.7. PENGELOLAAN ASSESSOR
- 6.2.3.2.9.8. ISTIRAHAT
- 6.2.3.2.9.9. PEMBULATAN

6.2.3.2.10. Hari ke-10:

- 6.2.3.2.10.1. POST TEST DAN PENGISIAN KUESIONER
- 6.2.3.2.10.2. PENUTUPAN PELATIHAN DAN FOTO BERSAMA

6.2.3.3. Pasca Pelatihan:

- 6.2.3.3.1. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan
- 6.2.3.3.2. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati
- 6.2.3.3.3. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri.

6.3. Staf Administrator

Mempersiapkan administrasi dan akomodasi pelatihan.

7. Referensi

- 7.1. 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.

- 7.2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
 - 7.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Polri.
 - 7.4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Polri.
8. Bukti Kerja
- 8.1. Formulir Panduan Pelatihan Assessor terisi dan ditanda tangani.
 - 8.2. Materi/paparan Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri/Assessor.
 - 8.3. Laporan pelaksanaan kegiatan
9. Lampiran Formulir Pelatihan Assessor *Assessment Center*.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN PRA
PELATIHAN ASSESSOR (3 HARI)**

| | |
|--------|---|
| WAKTU | : |
| TEMPAT | : |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------------------|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| PRA PELATIHAN | | | | |
| 1. | Mempersiapkan Rencana Pelatihan | 0 | 0 | |
| 2. | Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assese jabatan untuk praktek hari III) | 0 | 0 | |
| 3. | Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan <i>assessment center</i> | 0 | 0 | |
| 4. | Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assese (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan) | 0 | 0 | |
| 5. | Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi | 0 | 0 | |
| 6. | Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi | 0 | 0 | |
| 7. | Mempersiapkan format riwayat hidup | 0 | 0 | |
| 8. | Mempersiapkan kuesioner | 0 | 0 | |
| 9. | Menetapkan assessor dan administrator yang bertugas | 0 | 0 | |
| 10. | Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL

BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR

H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

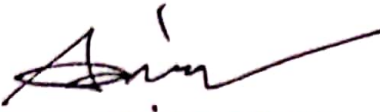
**FORMULIR PANDUAN JADWAL KEGIATAN
PELATIHAN ASSESSOR (3 HARI)**

| | |
|----------|--|
| WAKTU : | |
| TEMPAT : | |

| NO | MATERI / KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | HARI KE 1 | | | |
| | PEMBUKAAN (SOSIALISASI) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | KONSEP AC | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BREAK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | MENCARI KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | OBSERVASI & LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | OBSERVASI & LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LAT LGD & VERBATIM | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LAT LGD & VERBATIM | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BREAK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INTEGRASI LAT LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | HARI KE- 2 | | | |
| | GAMES | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LAT PRAKTEK BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BREAK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | VERBATIM BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INTEGRASI BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | FEEDBACK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INSTRUKSI & ADMINISTRASI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PERSIAPAN PRAKTEK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BREAK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PERSIAPAN PRAKTEK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | GAMES | | | |

| NO | MATERI / KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| C | HARI KE- 3 | | | |
| | PEMBUKAAN & SOSIALISASI PRAKTEK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LGD PRAKTEK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INTEGRASI LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BREAK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BEI PRAKTEK & INTEGRASI BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INTEGRASI HASIL | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PENUTUPAN | | | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOLI NRP 77071365

KEPOLISIAAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN PASCA
PELATIHAN ASSESSOR (TIGA HARI)**

| | |
|----------|--|
| WAKTU : | |
| TEMPAT : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | PASCA PELATIHAN | | | |
| | 1. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan | 0 | 0 | |
| | 2. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati | 0 | 0 | |
| | 3. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri. | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL



BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR



H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

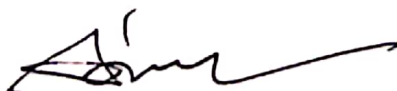
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIROSUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN PRA
PELATIHAN ASSESSOR (5 HARI)**

| | |
|--------|---|
| WAKTU | : |
| TEMPAT | : |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|-----|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | PRA PELATIHAN | | | |
| 1. | Mempersiapkan Rencana Pelatihan | 0 | 0 | |
| 2. | Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assese jabatan untuk praktek hari III) | 0 | 0 | |
| 3. | Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan <i>assessment center</i> | 0 | 0 | |
| 4. | Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assese (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan) | 0 | 0 | |
| 5. | Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi | 0 | 0 | |
| 6. | Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi | 0 | 0 | |
| 7. | Mempersiapkan format riwayat hidup | 0 | 0 | |
| 8. | Mempersiapkan kuesioner | 0 | 0 | |
| 9. | Menetapkan assessor dan administrator yang bertugas | 0 | 0 | |
| 10. | Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOLNRP 77071365

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN JADWAL KEGIATAN
PELATIHAN ASSESSOR (5 HARI)**

WAKTU : _____

TEMPAT : _____

| NO | MATERI / KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | HARI KE 1 | | | |
| A | PEMBUKAAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | KONSEP ASSESSMENT CENTER | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | MENYUSUN KOMPETENSI DAN PROFIL KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN MENYUSUN KOMPETENSI DAN PROFIL KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PEMBUKAAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | HARI KE- 2 | | | |
| B | OBSERVASI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN OBSERVASI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | VERBATIM | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN VERBATIM LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INTEGRASI LATIHAN LGD | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | HARI KE- 3 | | | |
| C | BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | MATERI / KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | VERBATIM BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INTEGRASI LATIHAN BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | INTEGRASI LATIHAN BEI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| D | HARI KE-4 | | | |
| | INSTRUKSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ADMINISTRASI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PENYUSUNAN LAPORAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN MENYUSUN LAPORAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PEMBULATAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| E | HARI KE-5 | | | |
| | FEEDBACK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN FEEDBACK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | LATIHAN FEEDBACK | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PENUTUPAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

MENGETAHUI
KABAGPENKOMPETEN ROBINKAR SSDM POLRI

Jakarta,
PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB

(.....)

(.....)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN PASCA
PELATIHAN ASSESSOR (5 HARI)**

| | |
|----------|--|
| WAKTU : | |
| TEMPAT : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | PASCA PELATIHAN | | | |
| | 1. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan | 0 | 0 | |
| | 2. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati | 0 | 0 | |
| | 3. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri. | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL

BUDI WAHYONO S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

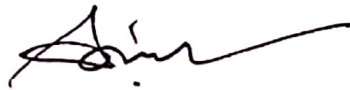
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN PRA
PELATIHAN ASSESSOR (10 HARI)**

| | |
|----------|--|
| WAKTU : | |
| TEMPAT : | |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|-----|--|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | PRA PELATIHAN | | | |
| 1. | Mempersiapkan Rencana Pelatihan | 0 | 0 | |
| 2. | Mensurvey analisa target job (tugas pokok dan tanggung jawab serta tantangan dan masalah yang sering dihadapi calon assese jabatan untuk praktek hari III) | 0 | 0 | |
| 3. | Menentukan kompetensi sesuai jabatan yang akan dilakukan <i>assessment center</i> | 0 | 0 | |
| 4. | Mempersiapkan surat permohonan kepada Polda tertentu untuk mempersiapkan calon assese (Jumlah dan Pangkat disesuaikan dengan rencana pelatihan) | 0 | 0 | |
| 5. | Mempersiapkan dan merancang simulasi yang tervalidasi | 0 | 0 | |
| 6. | Mempersiapkan formulir yang diperlukan sesuai jumlah kompetensi | 0 | 0 | |
| 7. | Mempersiapkan format riwayat hidup | 0 | 0 | |
| 8. | Mempersiapkan kuesioner | 0 | 0 | |
| 9. | Menetapkan assessor dan administrator yang bertugas | 0 | 0 | |
| 10. | Rapat persiapan pelaksanaan pelatihan tim training | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H., SI.K., M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN JADWAL KEGIATAN
PELATIHAN ASSESSOR (10 HARI)**

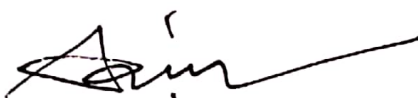
| | |
|----------|--|
| WAKTU : | |
| TEMPAT : | |

| NO | MATERI / KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| A | HARI KE 1 | | | |
| | PEMBUKAAN PELATIHAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | SOSIALISASI AC | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PEDOMAN PERILAKU ASSESSOR | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PERKEMBANGAN AC (PERATURAN TTG JUKNIS AC DAN KERMA/PNBP) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | REVISI PERKAP NO. 5 TAHUN 2016 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| B | HARI KE- 2 | | | |
| | PENGGUNAAN PSIKOMETRI DALAM AC | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | KONSEP AC | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | MENCARI KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | | | |
| | LATIHAN MENCARI KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| C | HARI KE- 3 | | | |
| | LATIHAN MENDESAIN KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PRAKTEK DAN LATIHAN MENDESAIN KOMPETENSI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISHOMA | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | MODEL KOMPETENSI POLRI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | ISTIRAHAT | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | PEMBULATAN | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

| NO | MATERI / KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----------|--------------------------------|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| D | HARI KE-4 | | | |
| | INTERPERSONAL SKILL ASSESSOR | 0 | 0 | |
| | OBSERVASI | 0 | 0 | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | LATIHAN OBSERVASI | 0 | 0 | |
| | GAMES | 0 | 0 | |
| | LATIHAN GAMES | 0 | 0 | |
| | ISHOMA | 0 | 0 | |
| | LGD | 0 | 0 | |
| | VERBATIM | | | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | PEMBULATAN | 0 | 0 | |
| E | HARI KE- 5 | | | |
| | LATIHAN LGD SESI I | 0 | 0 | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | LATIHAN LGD SESI II | 0 | 0 | |
| | VERBATIM LGD | 0 | 0 | |
| | ISHOMA | 0 | 0 | |
| | VERBATIM LGD | 0 | 0 | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | VERBATIM LGD | 0 | 0 | |
| F | HARI KE-6 | | | |
| | INTEGRASI HASIL LGD | 0 | 0 | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | INTEGRASI HASIL LGD | 0 | 0 | |
| | METODE WAWANCARA | 0 | 0 | |
| | ISHOMA | 0 | 0 | |
| | LATIHAN WAWANCARA | 0 | 0 | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | LATIHAN WAWANCARA | 0 | 0 | |
| G | HARI KE- 7 | | | |
| | VERBATIM WAWANCARA | 0 | 0 | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | INTEGRASI HASIL WAWANCARA | 0 | 0 | |
| | INSTRUKSI AC | 0 | 0 | |
| | ADMINISTRASI AC | 0 | 0 | |
| | ISHOMA | 0 | 0 | |
| | LATIHAN ADMINISTRASI AC | 0 | 0 | |
| | ISTIRAHAT | 0 | 0 | |
| | PEMBULATAN | 0 | 0 | |
| H | HARI KE- 8 | | | |
| | SOSIALISASI AC KEPADA ASSESSEE | 0 | 0 | |
| | LGD DAN INTEGRASI | 0 | 0 | |

| NO | MATERI / KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|--------------------------------------|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | ISTIRAHAT | ○ | ○ | |
| | WAWANCARA | ○ | ○ | |
| | INTEGRASI WAWANCARA | ○ | ○ | |
| | ISHOMA | ○ | ○ | |
| | INTEGRASI GABUNGAN | ○ | ○ | |
| | ISTIRAHAT | ○ | ○ | |
| | INTEGRASI GABUNGAN | ○ | ○ | |
| I | HARI KE-9 | ○ | ○ | |
| | LAPORAN AC DAN LATIHAN | ○ | ○ | |
| | ISTIRAHAT | ○ | ○ | |
| | LAPORAN AC DAN LATIHAN | ○ | ○ | |
| | FEEDBACK | ○ | ○ | |
| | ISHOMA | ○ | ○ | |
| | LATIHAN FEEDBACK | ○ | ○ | |
| | PENGELOLAAN ASSESSOR | ○ | ○ | |
| | ISTIRAHAT | ○ | ○ | |
| | PEMBULATAN | ○ | ○ | |
| J | HARI KE-10 | ○ | ○ | |
| | POST TEST DAN PENGISIAN KUESIONER | ○ | ○ | |
| | PENUTUPAN PELATIHAN DAN FOTO BERSAMA | ○ | ○ | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H.,SI.K.,M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPETEN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**FORMULIR PANDUAN PASCA
PELATIHAN ASSESSOR (10 HARI)**

| | |
|--------|---|
| WAKTU | : |
| TEMPAT | : |

| NO | LANGKAH KEGIATAN | STATUS | | KET |
|----|---|--------|-------|-----|
| | | SUDAH | BELUM | |
| | PASCA PELATIHAN | | | |
| | 1. Rapat anev hasil pelaksanaan pelatihan | 0 | 0 | |
| | 2. Pembuatan laporan sesuai format yang disepakati | 0 | 0 | |
| | 3. Penyerahan laporan hasil pelaksanaan pelatihan kepada Karo Binkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri. | 0 | 0 | |

MENGETAHUI
KABAG BINKAR BIRO SDM POLDA SULSEL


BUDI WAHYONO S.H.,SI.K.,M.H.
AKBP NRP 76040915

Makassar, Januari 2021
KASUBBAGKOMPE EN BAGBINKAR


H. MUHTAR, S.E.
KOMPOL NRP 77071365