LAMPIRAN XXII
PERATURAN KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN ORGANISASI PADA TINGKAT MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

LEMDIKLAT POLRI

1. Organisasi dan Tata kerja
   a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi
      1) Lemdiklat merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri;
      2) Lemdiklat bertugas merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan fungsi pendidikan dan pelatihan pada pendidikan pembentukan dan pengembangan berdasarkan jenis pendidikan Polri serta mengelola dan menyelenggarakan kerjasama pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi serta mengelola komponen standar pendidikan di lingkungan Lemdiklat;
      3) dalam melaksanakan tugas, Lemdiklat menyelenggarakan fungsi:
         a) pemenuhan fasilitas kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi, penyusunan materi uji kompetensi dan kualifikasi, pengembangan menerapkan sistem manajemen mutu Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak-1 (LSPP-1) dan atau (LSPP-2) sesuai Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi 215 (BNSP 215);
         b) penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran, pelayanan administrasi personel, pembinaan perawatan

personel, perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan, pembinaan dan pengawasan markas Lemdiklat, pelayanan pimpinan dalam bidang pembinaan dan pengawasan kantor, Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) serta pelaksanaan pembinaan profesi di jajaran Lemdiklat;

c) perencanaan kegiatan pengkajian, evadasi serta pengendalian pendidikan, kegiatan di bidang penerangan dan pustaka, pengumpulan informasi pengolahan data serta tata cara dan prosedur pengolahan informasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) serta pengelolaan teknologi informasi pendidikan dan pelatihan di jajaran Lemdiklat;

d) penyusunan dan penyiapan program Diklat serta penyelenggaraan kerja sama Diklat;

e) pembuatan rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan jajaran Lemdiklat; dan

f) pembinaan dan pengembangan kemampuan Tenaga Pendidik (Gadik)/Widyaiswara (WI), Tenaga Kependidikan (Gadikan) dan siswa di lingkungan jajaran Lemdiklat;

b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

1) Unsur Pimpinan

a) Kalemdiklat merupakan unsur pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri;

b) Kalemdiklat bertugas:

(1) memimpin, membina dan mengawasi mengendalikan satuan organisasi di dalam lingkungan Lemdiklat;

(2) memberikan pertimbangan dan saran sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Kapolri;

c) dalam melaksanakan tugas, Kalemdiklat dibantu oleh Wakalemdiklat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kalemdiklat; dan

d) Wakalemdiklat bertugas membantu Kalemdiklat dalam mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf

satuan organisasi Lemdiklat dan dalam batas kewenangannya memimpin Lemdiklat dalam hal Kalemdiklat berhalangan;

2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf

a) LSP:

(1) LSP bertugas:

(a) menyelenggarakan fasilitas kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi;

(b) menyusun materi uji kompetensi dan kualifikasi; dan

(c) mengembangkan menerapkan sistem manajemen mutu LSPP-1 dan atau LSPP-2 sesuai dengan Pedoman BNSP 215;

(2) dalam melaksanakan tugas, LSP menyelenggarakan fungsi:

(a) pemenuhan fasilitas kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi Gadik, Gadikan, pengasuh, dan kompetensi lulusan Diklat;

(b) penyusunan materi uji kompetensi dan kualifikasi, pelaksanaan kegiatan asesmen, verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK), penyelenggaraan rekrutmen *assessor*; dan

(c) pengembangan sistem manajemen mutu LSPP-1 dan atau LSPP-2 sesuai Pedoman BNSP 215;

(3) dalam melaksanakan tugas, LSP dibantu oleh:

(a) Subbagstandar, yang bertugas:

i. memfasilitasi kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, pengasuh, dan kompetensi lulusan Diklat;

ii. memfasilitasi kegiatan pengembangan standar kompetensi; dan

iii. memfasilitasi pengusulan standar kompetensi baru untuk ditetapkan sebagai standar kerja;

(b) Subbagsertifikasi, yang bertugas:

i. menyusun materi uji kompetensi dan kualifikasi;

ii. melaksanakan kegiatan asesmen;
iii. melaksanakan verifikasi TUK; dan
iv. melakukan rekrutmen *assessor* serta pemeliharaan kompetensi *assessor* baik *assessor* manajemen mutu maupun *assessor* kompetensi;

(c) Subbagjemenmut, yang bertugas:
i. mengembangkan sistem manajemen mutu LSPP-1 dan atau LSPP-2 sesuai dengan Pedoman BNSP 215;
ii. memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu; dan
iii. melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen LSPP-1 dan atau LSPP-2;

b) Urkeu;

c) Taud;

d) Rorenmin:

(1) Rorenmin merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kalemdiklat;

(2) Rorenmin bertugas merumuskan, mengembangkan sistem dan metode, peraturan dan pembinaan kemampuan yang terkait dengan Diklat, serta menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, personalia, kinerja, serta mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan;

(3) dalam melaksanakan tugas, Rorenmin menyelenggarakan fungsi:

(a) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;

(b) perumusan dan pengembangan sistem dan metode pembinaan dan pelatihan serta penyusunan SOP fungsi Lemdiklat;

(c) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan administrasi personel;

(d) pembinaan administrasi Diklat;

(e) pengelolaan dan melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan;

(f) pemantauan dan supervisi staf termasuk pemberian arahan dan bimbingan teknis dalam rangka sosialisasi dan asistensi guna menjamin terlaksananya penyelenggaraan fungsi Lemdiklat sesuai sistem dan metode;

(g) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

(h) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan

(i) pengelolaan PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker;

(4) dalam pelaksanaan tugas, Rorenmin dibantu oleh:

(a) Bagren:

i. Bagren, yang bertugas:

i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan program dan anggaran jangka sedang dan jangka pendek Lemdiklat;

ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Lemdiklat serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran;

iii) menyusun dan merumuskan pengembangan sistem dan metoda serta peraturan yang terkait dengan bidang Lemdiklat;

iv) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

v) mengumpulkan, pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID) yang

berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Lemdiklat Polri; dan

vi) melaksanakan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagren menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran jangka sedang dan jangka pendek Lemdiklat antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, SMAP dan LKIP;

ii) penghimpunan usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Lemdiklat;

iii) penyiapan kebijakan dan rencana strategi pembangunan dan pengembangan kekuatan Lemdiklat;

iv) penganalisisan dan pengevaluasian serta pengendalian pelaksanaan Renja dan anggaran Lemdiklat;

v) pengumpulan, pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Lemdiklat Polri; dan

vi) pelaksanaan RBP Satker;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagren dibantu oleh:

i) Subbagprogardiklat, yang bertugas:

(i) menyusun dan merumuskan Renja dan anggaran Lemdiklat;

(ii) menyusun rencana kegiatan bulanan, mingguan dan harian berdasarkan Renja serta menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan

(iii) mengendalikan program diklat serta analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan anggaran Diklat;

ii) Subbagsisjemen, yang bertugas:

(i) merencanakan dan menyusun sistem manajemen program Diklat;

(ii) merencanakan, menyusun, dan mengembangkan tata laksana organisasi serta melaksanakan RBP di lingkungan Lemdiklat Polri;

(iii) melakukan analisis dan evaluasi sistem manajemen program Diklat; dan

(iv) mengumpulkan, pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Lemdiklat Polri;

iii) Urmin;

(b) Bag SDM:

i. Bag SDM bertugas melayani administrasi personel dan menyelenggarakan pembinaan perawatan personel di jajaran Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bag SDM menyelenggarakan fungsi:

(i) pembinaan karier antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, Dikbangum atau Dikbangspes dan pelatihan pada masing-masing fungsi di lingkungan Lemdiklat;

(ii) perawatan dan kesejahteraan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, Khirdin, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, restitusi, pembuatan

KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Lemdiklat;

(iii) penyusunan data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan SMK Polri atau PPK PNS; dan

(iv) peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Lemdiklat;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bag SDM di bantu oleh:

i) Subbagbinpers, yang bertugas:

(i) menyusun perencanaan program pengendalian personel;

(ii) melaksanakan pembinaan mental dan jasmani; dan

(iii) melaksanakan pembinaan personel, administrasi dan dokumentasi di Jajaran Lemdiklat;

ii) Subbagwatpers, yang bertugas:

(i) melaksanakan administrasi personel; dan

(ii) menyusun perencanaan program perawatan personel;

iii) Urmin;

(c) Baglog:

i. Baglog bertugas:

i) merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan;

ii) menerima, menghapus dan mengumpulkan data Matlog; dan

iii) memelihara di bidang fasilitas kontruksi serta fungsi perbekalan umum;

ii. dalam melaksanakan tugas, Baglog menyelenggarakan fungsi:

i) perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan, penerimaan, penghapusan dan pengumpulan data material dan logistik;

ii) pengajuan usulan penghapusan BMN yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Lemdiklat;

iii) perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan logistik antara lain fasilitas konstruksi, perbekalan umum, peralatan kantor, kendaraan bermotor, alat instruksi (Alins) dan alat penolong instruksi (Alongins) di lingkungan Lemdiklat; dan

iv) pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Lemdiklat;

iii. dalam melaksanakan tugas, Baglog dibantu oleh:

i) Subbagmatlog, yang bertugas:

(i) merencanakan dan memelihara peralatan; dan

(ii) menerima, menyimpan, mendistribusikan, menghapus dan mengumpulkan data material dan logistik;

ii) Subbagfaskon, yang bertugas merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan di bidang fasilitas konstruksi serta fungsi perbekalan umum; dan

iii) Urmin;

(d) Bagum:

i. Bagum bertugas:

i) melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengamanan markas Lemdiklat;

ii) memelihara fasilitas umum perkantoran dan perumahan di lingkungan Lemdiklat; dan

iii) melaksanakan pembinaan profesi di jajaran Lemdiklat.

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagum menyelenggarakan fungsi:

i) pelayanan, pengawasan dan pengamanan pejabat, markas, kegiatan protokoler, upacara dan rapat pimpinan di lingkungan Lemdiklat;

ii) pemeliharaan fasilitas umum perkantoran dan perumahan; dan

iii) pembinaan dan penegakan disiplin dan profesi di lingkungan Lemdiklat;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagum dibantu oleh:

i) Subbagyanma, yang bertugas mengawasi dan mengamankan markas Lemdiklat serta melayani kegiatan Lemdik dalam bidang pembinaan Diklat dan pengawasan markas;

ii) Subbagprovos, yang bertugas melaksanakan pengamanan internal, pembinaan dan penegakan disiplin serta profesi di lingkungan Lemdiklat; dan

iii) Urmin;

(e) Urtu;

e) Rojianbang:

(1) Rojianbang merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kalemdiklat;

(2) Rojianbang bertugas:

(a) menyelenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validitas serta mengendalikan program pendidikan dan pelatihan, dan kegiatan bidang penerangan dan pustaka;

(b) mengumpulkan dan validasi informasi dan data serta tata cara dan prosedur pengolahan informasi Diklat di jajaran Lemdiklat; dan

(c) merencanakan dan menyelenggarakan pengumpulan, validasi, pengkajian dan penyempurnaan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;

(3) dalam melaksanakan tugas, Rojianbang menyelenggarakan fungsi:

(a) pengkajian, evaluasi dan validasi pengelolaan program pendididkan dan pelatihan serta program kerja sama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;

(b) pengumpulan, validasi, penyajian data, pengelolaan, informasi, data dan teknologi informasi serta dokumentasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat; dan

(c) pengumpulan, validasi, pengkajian dan penyempurnaan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;

(4) dalam melaksanakan tugas, Rojianbang dibantu oleh:

(a) Bagjiandiklat:

i. Bagjiandiklat bertugas mengkaji, mengevaluasi dan validasi serta mengendalikan pengelolaan Pendidikan Pembentukan (Diktuk) Perwira, Bintara dan Tamtama, Dikbangum, Dikbangspes dan pelatihan serta kerja sama pendidikan dan pelatihan di jajaran Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagjiandiklat menyelenggarakan fungsi:

i) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan Diktuk Perwira, Bintara dan Tamtama;

ii) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan Dikbangum;

iii) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan Dikbangspes;

iv) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan pelatihan;

v) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan kerja sama pendidikan dan pelatihan; dan

vi) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi, pengendalian dan penyajian penanganan permasalahan peserta didik dan peserta pelatihan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagjiandiklat dibantu oleh:

i) Subbagjiandiktuk, yang bertugas menyelenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evadasi serta pengendalian Diktuk Perwira, Bintara dan Tamtama;

ii) Subbagjiandikbangum, yang bertugas mengkaji, mengevaluasi, memvalidasi program Diklat;

iii) Subbagjiandikbangspes, yang bertugas menyelenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evadasi serta pengendalian Dikbangspes;

iv) Subbagjianlat, yang bertugas menye-lenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evadasi serta pengendalian pelatihan dan kerja sama pendidikan dan pelatihan; dan

v) Urmin;

(b) Baginfotek:

i. Baginfotek bertugas menyajikan bidang informasi dan teknologi informasi di jajaran Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Baginfotek menyelenggarakan fungsi:

i) penerangan dan kepustakaan pelaksanaan Diklat Polri;

ii) pengumpulan informasi program Diklat Polri melalui penerapan teknologi informasi di lingkungan Lemdiklat dan pengelolaan teknologi informasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;

iii) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi di lingkungan Lemdiklat; dan

iv) pengumpulan, validasi, pengkajian dan penyempurnaan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Baginfotek dibantu oleh:

i) Subbagpentaka, yang bertugas menyelenggarakan penerangan dan kepustakaan pada pelaksanaan Diklat;

ii) Subbagjianinfo, yang bertugas mengum-pulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan dokumentasi program Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat serta mengumpulkan, memvalidasi, mengkaji dan menyempurnakan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan

peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;

iii) Subbagtek, yang bertugas mengumpulkan dan mengolah data serta tata cara dan prosedur pelaksanaan pengolahan informasi melalui teknologi informasi dan pengelolaan teknologi informasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat; dan

iv) Urmin;

(c) Urtu;

f) Robindiklat:

(1) Robindiklat merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kalemdiklat;

(2) Robindiklat bertugas menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan program Diklat Polri dan kerja sama di bidang Diklat, serta pembinaan Gadik dan Gadikan;

(3) dalam melaksanakan tugas, Robindiklat menyelenggarakan fungsi:

(a) penyusunan dan penyiapan program pendidikan dan latihan, strategi bidang pendidikan dan latihan;

(b) pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian serta pembinaan pengembangan sistem dan prosedur pendidikan dan latihan;

(c) pelaksanaan kerja sama Diklat baik dengan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah yang berasal dari dalam dan luar negeri; dan

(d) pengkoordinasian dan pembinaan kemampuan Gadik dan Gadikan di lingkungan Lemdiklat;

(4) dalam melaksanakan tugas, Robindiklat dibantu oleh:

(a) Bagprodiklat:

i. Bagprodiklat, yang bertugas:

i) menyusun dan menyiapkan program pendidikan dan latihan, strategi bidang pendidikan dan latihan; dan

ii) melaksanakan dan mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan serta membina pengembangan sistem dan prosedur pendidikan dan latihan;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagprodiklat menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan strategi dan penyiapan program Diklat Polri;

ii) pengoordinasian dan pengendalian pelak-sanaan sistem dan prosedur Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagprodiklat dibantu oleh:

i) Subbagprodik, yang bertugas:

(i) menyusun program pendidikan dan menyiapkan strategi bidang pendidikan;

(ii) mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sistem dan metode pendidikan;

ii) Subbagprolat, yang bertugas;

(i) menyusun program pelatihan dan menyiapkan strategi bidang pelatihan; dan

(ii) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sistem dan metode pelatihan;

iii) Urmin;

(b) Bagkermadiklat:

i. Bagkermadiklat bertugas melaksanakan kerja sama Diklat baik dengan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah yang berasal dari dalam dan luar negeri;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkermadiklat menyelenggarakan fungsi:

i) perumusan dan pengembangan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama dalam negeri; dan

ii) perumusan dan pengembangan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama luar negeri;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkermadiklat dibantu oleh:

i) Subbagkermadagri, yang bertugas merumuskan dan mengembangkan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama dalam negeri;

ii) Subbagkermalugri, yang bertugas merumuskan dan mengembangkan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama luar negeri; dan

iii) Urmin;

(c) Bagbingadikwa:

i. Bagbingadikwa bertugas membina dan mengembangkan kemampuan Gadik dan Gadikan di lingkungan Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas Bagbingadikwa menyelenggarakan fungsi:

i) pembinaan dan pengembangan kemampuan Gadik dan Gadikan di Lemdiklat, antara lain melalui peningkatan kemampuan Gadik dan Gadikan pada Diktuk, Dikbangum, dan Dikbangspes;

ii) penyiapan dan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Gadik dan Gadikan;

iii) pemberian bimbingan teknis, supervisi, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Gadik dan Gadikan;

iv) penginventarisasian dan pengadministrasian data Gadik dan Gadikan berdasarkan usia,

pendidikan, pangkat, masa dinas Gadik/Gadikan, dan sertifikasi kompetensi di lingkungan Lemdiklat serta pengkoordinasian kegiatan Gadik dan Gadikan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbingadikwa dibantu oleh:

i) Subbaggadikwa, yang bertugas membina dan mengembangkan kemampuan Gadik, mengadministrasikan dan mengkoordinasikan serta melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Gadik di lingkungan Lemdikpol;

ii) Subbaggadikan, yang bertugas membina dan mengembangkan kemampuan Gadikan, mengadministrasikan dan mengkoordinasikan serta melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Gadikan di lingkungan Lemdikpol; dan

iii) Urmin;

(d) Urtu;

g) Rokurlum:

(1) Rokurlum merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kalemdiklat;

(2) Rokurlum bertugas membuat rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan Lemdiklat;

(3) dalam melaksanakan tugas, Rokurlum menyelenggarakan fungsi:

(a) perumusan dan penyusunan kurikulum dan Hanjar Diktuk, Dikbangum, Dikbangspes dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;

(b) pembuatan rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat;

(c) pelaksanaan revisi kurikulum dan Hanjar Diklat Polri; dan

(d) pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penerapan kurikulum dan Hanjar Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat;

(4) dalam melaksanakan tugas, Rokurlum dibantu oleh:

(a) Bagkurhanjardiktuk:

i. Bagkurhanjardiktuk bertugas merumuskan dan menyusun kurikulum dan Hanjar Diktuk di jajaran Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardiktuk menyelenggarakan fungsi:

i) penghimpunan, perumusan, penyusunan dan revisi kurikulum dan Hanjar Diktuk Perwira dan Brigadir; dan

ii) pengawasan, pengendalian, dan pegevaluasian Diktuk Perwira, Brigadir dan Tamtama;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardiktuk dibantu oleh:

i) Subbagdiktukpa, yang bertugas menghimpun, menyusun, merevisi, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Diktuk Perwira;

ii) Subbagdiktukbata, yang bertugas menghimpun, menyusun, merevisi, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Diktuk Brigadir dan Tamtama; dan

iii) Urmin;

(b) Bagkurhanjardikbangum:

i. Bagkurhanjardikbangum bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan Hanjar Dikbangum di jajaran Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardikbangum menyelenggarakan fungsi:

i) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimma;
ii) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimmen;
iii) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimti; dan
iv) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan Hanjar STIK;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardikbangum dibantu oleh:
i) Subbagsespimma, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimma;
ii) Subbagsespimmen, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimmen;
iii) Subbagsespimti, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimti;
iv) Subbag STIK, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar STIK; dan
v) Urmin;

(c) Bagkurhanjardikbangspes:

i. Bagkurhanjardikbangspes bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes di jajaran Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjar dikbangspes menyelenggarakan fungsi:

i) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes dan kejuruan bidang pembinaan; dan

ii) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan Hanjar ajar Dikbangspes dan kejuruan bidang operasional;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjar dikbangspes dibantu oleh:

i) Subbagbangspesbin, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes bidang Pembinaan;

ii) Subbagbangspesopsnal, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes bidang Operasional; dan

iii) Urmin;

(d) Bagkurhanjarlat:

i. Bagkurhanjarlat bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan Hanjar pelatihan di lingkungan Lemdiklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkuhanjarlat menyelenggarakan fungsi:

i) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan

evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Perwira;

ii) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama; dan

iii) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan kerja sama.

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkuhanjarlat dibantu oleh:

i) Subbaglatpa, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Perwira;

ii) Subbaglatbata, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama;

iii) Subbaglatkerma, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan kerja sama; dan

iv) Urmin;

(e) Urtu;

3) Unsur Pelaksana Utama

a) Sespim Lemdiklat Polri:

(1) Sespim merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat;

(2) Sespim bertugas menyelenggarakan pendidikan manajemen tingkat tinggi, tingkat menengah dan tingkat pertama, pengkajian dan pengembangan

kebijakan serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Polri;

(3) dalam melaksanakan tugas, Sespim menyelenggarakan fungsi:
   (a) Diklat staf dan kepemimpinan tingkat tinggi, tingkat menengah dan tingkat pertama bagi Perwira Polri dan penegak hukum lainnya;
   (b) Diklat manajemen lainnya bagi personel Polri dan non Polri;
   (c) pembinaan SDM, sarpras serta keuangan di lingkungan Sespim; dan
   (d) pengkajian dan pengembangan manajemen, kebijakan dan lingkungan strategis di lingkungan Polri;

(4) dalam melaksanakan tugas, Sespim dibantu oleh:
   (a) Setlem:
      i. Setlem bertugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan pembinaan SDM, logistik serta pelayanan umum dan pengamanan markas;
      ii. dalam melaksanakan tugas, Setlem menyelenggarakan fungsi:
         i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, SMAP dan DIPA.
         ii) pelayanan administrasi ketatausahaan;
         iii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
         iv) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
         v) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis

target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;

vi) pengelolaan PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker; dan

vii) pelayanan markas antara lain provos dan pengamanan, pengawalan dan protokol, pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, angkutan dan perlengkapan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Setlem dibantu oleh:

i) Subbagren, yang bertugas:

(i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Sespim;

(ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Sespim serta menyusun LRA;

(iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan

(iv) pelaksanaan RBP Satker.

ii) Subbaglog, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan

kendaraan bermotor di lingkungan Sespim;

(ii) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Sespim; dan

(iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Sespim;

iii) Subbag SDM, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Sespim;

(ii) menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, Masa Persiapan Pensiun (MPP), pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan pelaksanaan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Sespim;

(iii) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan

penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;

(iv) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Sespim; dan

(v) pengelolaan PID dan Sistem Pengedalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;

iv) Subbagum, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengamanan ke dalam, pelayanan umum, pelayanan markas, Pengawalan dan Protokoler (Walprot), Komunikasi dan Elektronika (Komlek), angkutan dan perlengkapan; dan

v) Urtu;

(b) Bagjianbang:

i. Bagjianbang bertugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem dan manajemen penegakan hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat, Iingkungan strategi, kebijakan Kepolisian dan sistem penyelenggaraan keamanan dalam negeri serta pendidikan kepemimpinan dan manajemen di lingkungan Polri;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagjianbang menyelenggarakan fungsi:

i) pengkajian dan pengembangan sistem dan manajemen penegakan hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat, Iingkungan strategi, kebijakan Kepolisian dan sistem penyelenggaraan keamanan dalam negeri serta pendidikan kepemimpinan dan manajemen di lingkungan Polri;

ii) pelaksanaan koordinasi/kerja sama dengan badan, lembaga, instansi baik sektoral maupun lintas sektoral, dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan kepentingan pengkajian dan pengembangan;

iii) pengoordinasian pelaksanaan tugas tim peneliti/pengkaji, untuk selanjutnya dilakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan;

iv) pengkajian dan pengembangan serta pembuatan laporan mengenai pelaksanaan penelitian hasil pengkajian dan pengembangan; dan

v) pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi program dan kegiatan Sespim;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagjianbang dibantu oleh:

i) Subbag SLS, yang bertugas menyelenggarakan pengkajian lingkungan strategis, baik di bidang strategi keamanan maupun pembangunan serta kegiatan penelitian dan kondisi sosial yang dapat mempengaruhi Kamtibmas;

ii) Subbag SMK, yang bertugas menyelenggarakan studi atau pengkajian organisasi dan manajemen bidang keamanan, membuat rekomendasi tentang pengembangan sistem manajemen keamanan kepada pimpinan dan pengkajian pendidikan kepemimpinan dan manajemen pada pendidikan di lingkungan Polri;

iii) Subbag SKK, yang bertugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan

kepolisian serta membuat rekomendasi tentang kebijakan kepolisian bagi pimpinan Polri;

iv) Subbaganalis, yang bertugas melaksanakan penelitian dan analisis di bidangnya, melaksanakan pengkajian untuk kepentingan pelaksanaan tugas Polri, menyusun rekomendasi untuk kepentingan pengembangan Polri serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi program dan kegiatan Sespim; dan

v) Urtu;

(c) Urkeu;

(d) Taud;

(e) Bidstra:

i. Bidstra bertugas:

i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang studi strategi kepolisian pada Sespimti dan Sespimmen; dan

ii) memantau, meneliti, mengkaji dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang terkait;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidstra menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan kurikulum bidang studi strategi pada setiap tahun pendidikan;

ii) penyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi strategi;

iii) penyiapan silabus, Hanjar, alins, alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi Strategi;

iv) penilaian hasil penugasan bidang studi strategi yang diberikan kepada para Perwira Siswa Sespimmen dan peserta Sespimti; dan

v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait.

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidstra dibantu oleh:

i) Subbidsespimmen, yang bertugas:

(i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang studi strategi kepolisian pada Sespimti dan Sespimmen; dan

(ii) memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang terkait pada Sespimmen.

ii) Subbidsespimti, yang bertugas:

(i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang studi strategi kepolisian pada Sespimti dan Sespimmen; dan

(ii) memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang terkait pada Sespimti;

iii) Urmin;

(f) Bidjemen:

i. Bidjemen bertugas:

i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen; dan

ii) memantau, meneliti, mengkaji serta melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan kurikulum bidang studi manajemen pada setiap tahun pendidikan;

ii) penyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi manajemen;

iii) penyiapan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi manajemen;

iv) penilaian hasil penugasan bidang studi manajemen yang diberikan kepada para Perwira Siswa dan peserta Sespimti; dan

v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen dibantu oleh:

i) Subbidsespimma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen, termasuk memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pada Sespimma;

ii) Subbidsespimmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen, termasuk memantau, meneliti,

mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pada Sespimmen;

iii) Subbidsespimti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen, termasuk memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pada Sespimti; dan

iv) Urmin;

(g) Bidkumdang:

i. Bidkumdang bertugas:

i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan; dan

ii) meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan perundang-undangan;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidkumdang menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan kurikulum bidang studi Kumdang pada setiap tahun pendidikan;

ii) penyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi Kumdang;

iii) penyiapan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi Kumdang;

iv) penilaian hasil penugasan bidang studi Jemen yang diberikan kepada para Perwira Siswa dan Peserta Sespimti; dan

v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan instansi kementerian/lembaga terkait;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidkumdang dibantu oleh:

i) Subbidsespimma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan perundang-undangan pada Sespimma;

ii) Subbidsespimmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan perundang-undangan pada Sespimmen;

iii) Subbidsespimti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, wãktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan

perundang-undangan pada Sespimti; dan

iv) Urmin;

(h) Bidpengsos:

i. Bidpengsos bertugas:

i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial; dan

ii) meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan sosial.

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan kurikulum bidang studi Pengsos pada setiap tahun pendidikan;

ii) penyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi Pengsos;

iii) penyiapan silabus, Hanjar, Alins/Alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi Pengsos;

iv) penilaian hasil penugasan bidang studi Pengsos yang diberikan kepada para Perwira Siswa dan Peserta Sespimti; dan

v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos dibantu oleh:

i) Subbidsespimma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan

kemajuan ilmu pengetahuan sosial pada Sespimma;

ii) Subbidsespimmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan sosial pada Sespimmen;

iii) Subbidsespimti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan sosial pada Sespimti; dan

iv) Urmin;

(i) Bidproftek:

i. Bidproftek bertugas:

i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi kepolisian; dan

ii) meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang profesi dan teknologi kepolisian;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan kurikulum bidang studi proftek pada setiap tahun pendidikan;

ii) peyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi proftek;

iii) penyiapan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi proftek;

iv) penilaian hasil penugasan bidang studi proftek yang diberikan kepada para Perwira Siswa dan Peserta Sespimti; dan

v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek dibantu oleh:

i) Subbidsespimma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi kepolisian, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang profesi dan teknologi kepolisian pada Sespimma;

ii) Subbidsespimmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi kepolisian, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang profesi dan teknologi kepolisian pada Sespimmen;

iii) Subbidsespimti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, Alins, Alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi

kepolisian, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang profesi dan teknologi kepolisian; dan

iv) Urmin;

(j) Bidbingadik:

i. Bidbingadik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik yang akan melaksanakan tugas pengajaran dan latihan sesuai bidang ilmu dan keahlian masing-masing;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidbingadik menyelenggarakan fungsi:

i) Diklat bagi Gadik; dan

ii) pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Gadik.

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidbingadik dibantu oleh:

i) Subbidsespimma, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan Diklat dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik Sespimma serta Anev terhadap pelaksanaan tugas Gadik;

ii) Subbidsespimmen, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan Diklat dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik/WI Sespimmen serta Anev terhadap pelaksanaan tugas Gadik/WI;

iii) Subbidsespimti, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan Diklat dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik/WI Sespimti serta Anev terhadap pelaksanaan tugas Gadik; dan

iv) Urmin;

(k) Sespimma Sespim Lemdiklat Polri:

i. Sespimma bertugas menyelenggarakan, menyusun, merumuskan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, bimbingan atau pemeliharaan disiplin perwira siswa di lingkungan Sespimma;

ii. dalam melaksanakan tugas, Sespimma menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan rencana pendidikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;

ii) pelaksanaan koordinasi penyusunan perangkat kendali pendidikan Sespimma;

iii) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan operasi pembelanjaran dan pelatihan pada Sespimma;

iv) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh para Gadik, dosen dan pembina;

v) pelaksanaan administrasi pendidikan termasuk alins dan alongins, instruktur dan pembina; dan

vi) perencanaan dan evaluasi terhadap tujuan materi pendidikan serta pembuatan laporan mengenai hasil pendidikan.

iii. dalam melaksanakan tugas, Sespimma dibantu oleh:

i) Subbagrenmin:

(i) Subbagrenmin bertugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan pembinaan SDM, logistik serta pelayanan umum dan pengamanan markas;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA.
- pelayanan administrasi ketata-usahaan;
- pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
- pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- penyusunan LRA, SMAP dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan
- pelayanan markas antara lain provos dan pengamanan, pengawalan dan protokol, pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, angkutan dan perlengkapan;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:
- Urren, yang bertugas:
  - menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja,

RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Sespimma;

- mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Sespimma serta menyusun LRA, SMAP;
- membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
- melaksanakan RBP Satker.

- Urlog, yang bertugas:
  - menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya Sarpras yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Sespimma;
  - menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Sespimma; dan
  - melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan

SIMAK BMN di lingkungan Sespimma;

- Ur SDM, yang bertugas:
  - menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Sespimma;
  - menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan pelaksanan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Sespimma;
  - menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
  - mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah (SPIP) Satker; dan

- mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Sespimma;

- Urum, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengamanan ke dalam, pelayanan umum, pelayanan markas, Walprot, Komlek, angkutan dan perlengkapan;

ii) Urkeu;

iii) Urtu;

iv) Bagbindik:

(i) Bagbindik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik menyelengarakan fungsi:

- perencanaan dan pengendalian pendidikan;
- pelaksanaan evaluasi hasil didik; dan
- pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bagbindik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik dibantu oleh:

- Subbagrendaldik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan

pengendalian kurikulum pendidikan Sespimma;

- Subbagevadasi, yang bertugas menyelenggarakan evaluasi proses dan hasil pendidikan pada Sespimma; dan
- Urmin.

v) Bagjarlat:

(i) Bagjarlat bertugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian-ujian, administrasi operasi pendidikan, pelayanan alins, alongins dan operasi pembelajaran;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat Sespimma menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian; dan
- pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelayanan Alins, Alongins.

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat dibantu oleh:

- Subbagopsnaljar, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran pada Sespimma;
- Subbagopsnallat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan pada Sespimma; dan
- Urmin.

vi) Korsis:

(i) Korsis bertugas menyelenggarakan bimbingan pemeliharaan disiplin

dan tata tertib serta penyiapan perwira siswa untuk dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian dan kesamaptaan jasmani;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Korsis menyelenggarakan fungsi:
- pembinaan disiplin perwira siswa Sespimma;
- penilaian kepribadian dan kesamaptaan jasmani;
- pemberian bimbingan kepada perwira siswa Sespimma berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korsis dibantu oleh:
- Subbagminsis, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin bagi peserta didik;
- Subbagpimtajas, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan penilaian kepribadian dan kesamaptaan jasmani;
- Subbaggiatjarnat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang kegiatan pembelajaran dan senat perwira siswa; dan
- Urmin.

(l) Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri:

i. Sespimmen bertugas menyelenggarakan, menyusun, merumuskan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, bimbingan atau pemeliharaan disiplin perwira siswa di lingkungan Sespimmen;

ii. dalam melaksanakan tugas, Sespimmen menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan rencana pendidikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;

ii) pelaksanaan koordinasi penyusunan perangkat kendali pendidikan Sespimmen;

iii) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pelatihan pada Sespimmen;

iv) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh para WI, dosen, Gadik dan pembina;

v) pelaksanaan administrasi pendidikan termasuk Alins, Alongins, instruktur dan pembina; dan

vi) perencanaan dan evaluasi terhadap tujuan materi pendidikan serta pembuatan laporan mengenai hasil pendidikan.

iii. dalam melaksanakan tugas, Sespimmen dibantu oleh:

i) Bagbindik:

(i) Bagbindik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan dan pengendalian pendidikan;
- pelaksanaan evaluasi hasil didik; dan
- pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Sespimmen.

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik dibantu oleh:
- Subbagrendaldik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan Sespimmen;
- Subbagevadasi, yang bertugas menyelenggarakan evaluasi proses dan hasil pendidikan Sespimmen; dan
- Urmin.

iii) Bagjarlat:

(i) Bagjarlat bertugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian, administrasi operasi pendidikan, pelayanan alins, alongins dan operasi pembelajaran;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan pendidikan yang meliputi

kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian; dan

- pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelayanan alins, alongins.

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat dibantu oleh:

- Subbagopsnaljar, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran pada Sespimmen;
- Subbagopsnallat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan pada Sespimmen; dan
- Urmin;

iii) Korsis:

(i) Korsis bertugas menyelenggarakan bimbingan pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta penyiapan perwira siswa untuk dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian dan kesamaptaan jasmani;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Korsis menyelenggarakan fungsi:

- pembinaan disiplin perwira siswa Sespimmen;
- penilaian kepribadian dan kesamaptaan jasmani; dan
- pemberian bimbingan kepada perwira siswa Sespimmen berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korsis dibantu oleh:
- Subbagminsis, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin bagi peserta didik;
- Subbagpimtajas, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan penilaian kepribadian dan kesamaptaan jasmani;
- Subbaggiajarnat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang kegiatan pembelajaran dan senat perwira siswa; dan
- Urmin;

iv) Urtu;

(m) Sespimti Sespim Lemdiklat Polri:

i. Sespimti bertugas menyelenggarakan, menyusun, merumuskan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, bimbingan dan pemeliharaan disiplin peserta di lingkungan Sespimti;

ii. dalam melaksanakan tugas, Sespimti menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan rencana pendidikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya serta fungsi pembinaan peserta didik;

ii) pelaksanaan koordinasi penyusunan perangkat kendali pendidikan Sespimti;

iii) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembelanjaran dan pelatihan pada Sespimti;

iv) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian

yang dilakukan oleh para WI, dosen dan pembina;

v) pelaksanaan administrasi pendidikan termasuk alins, alongins, instruktur dan pembina; dan

vi) perencanaan dan evaluasi terhadap tujuan materi pendidikan serta pembuatan laporan mengenai hasil pendidikan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Sespimti dibantu oleh:

i) Bagbindik:

(i) Bagbindik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan serta pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Sespimti;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik, menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan dan pengendalian pendidikan; dan
- pelaksanaan evaluasi hasil didik.

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik dibantu oleh:

- Subbagrendaldik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan Sespimti;
- Subbagevadasi, yang bertugas menyelenggarakan evaluasi proses dan hasil pendidikan Sespimti serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi

program kegiatan Sespimti; dan

- Urmin;

ii) Bagjarlat:

(i) Bagjarlat bertugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian-ujian, administrasi kegiatan pendidikan, pelayanan alins, alongins dan operasi pembelajaran;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian-ujian; dan
- pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelayanan Alins, Alongins;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat dibantu oleh:

- Subbagopsnaljar, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran pada Sespimti;
- Subbagopsnallat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan pada Sespimti; dan
- Urmin;

iii) Korta:

(i) Korta bertugas menyelenggarakan bimbingan pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta penyiapan peserta didik untuk dapat

mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Korta menyelenggarakan fungsi:
- pembinaan disiplin peserta Sespimti;
- penilaian kepribadian; dan
- pemberian bimbingan kepada peserta Sespimti berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korta dibantu oleh:
- Subbagminta, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang pembinaan disiplin dan penilaian kepribadian peserta didik;
- Subbagbin, yang bertugas menyelenggarakan bimbingan kepada peserta Sespimti berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar; dan
- Urmin;

iv) Urtu;

b) STIK Lemdiklat Polri:

(1) STIK merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Lemdiklat;

(2) STIK dipimpin oleh Ketua STIK yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat;

(3) Ketua STIK dibantu oleh Wakil Ketua STIK, yang bertugas membantu Ketua STIK dalam mengoordinir pelaksanaan tugas staf sesuai batas kewenangannya, dan memimpin STIK Polri dalam hal Wakil Ketua STIK berhalangan;

(4) STIK bertugas menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi bidang ilmu kepolisian bagi kepentingan Polri dan unsur-unsur terkait serta pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berkaitan dengan fungsi kepolisian dalam rangka pengembangan dan mendorong penerapan ilmu dan teknologi kepolisian;

(5) dalam melaksanakan tugas, STIK menyelenggarakan fungsi:

(a) perencanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan serta analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan pengajaran dan pelatihan;

(b) pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pelayanan, administrasi umum dan kemahasiswaan, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan sistem komunikasi dan informasi;

(c) penelitian dan Pengembangan Ilmu dan Teknologi Kepolisian sesuai dengan program pendidikan dan program-program lainnya dalam rangka mendukung Renja STIK dan Polri;

(d) pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kepolisian, tridarma perguruan tinggi, memberikan penyuluhan hukum, pengembangan pendidikan dan ilmu pengetahuan serta teknologi kepolisian melalui koordinasi dan kerja sama dengan badan atau lembaga terkait; dan

(e) pelaksanaan program pendidikan pengajaran dan latihan tingkat diploma (D3), Sarjana (S1), pasca sarjana (S2) dan program doktor (S3) Ilmu Kepolisian;

(6) dalam melaksanakan tugas, STIK dibantu oleh:

(a) Waket Bidakademik:

i. Bidakademik dipimpin oleh Wakil Ketua Bidakademik selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK;

ii. Bidakademik bertugas merencanakan dan melaksanakan pendidikan, pengajaran dan

pelatihan, melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan, pengajaran dan pelatihan serta mengendalikan tugas-tugas staf di Bidakademik;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidakademik menyelenggarakan fungsi:
   i) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidakademik;
   ii) pengawasan berupa uji kompetensi terhadap Dosen dan Gadik dalam proses belajar mengajar;
   iii) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan yang menjadi lingkup STIK;
   iv) pelaksanaan analisis dan evaluasi sistem pendidikan, pengajaran, pelatihan dan nilai prestasi belajar mahasiswa; dan
   v) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidakademik;

iv. dalam melaksanakan tugas, Bidakademik dibantu oleh:
   i) LPM:
      (i) LPM bertugas merencanakan, melaksanakan, serta mengawasi kegiatan evaluasi uji kompetensi terhadap dosen dan Gadik serta menjaga standardisasi kelayakan kualitas dosen dan Gadik yang digunakan dalam proses belajar mengajar;
      (ii) dalam melaksanakan tugas, LPM menyelenggarakan fungsi:

- perumusan standar kompetensi lulusan untuk program Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3) Ilmu Kepolisian;
- perumusan standar kualitas pendidikan dan program studi melalui lembaga akreditasi nasional maupun internasional;
- penetapan standar kualitas bahan ajar yang digunakan untuk mahasiswa STIK;
- penetapan standar pencapaian prestasi lulusan sarjana STIK melalui perangkat evaluasi standar yang disesuaikan dengan standar kompetensi lulusan;
- penetapan standar kompetensi tenaga dosen dalam melaksanakan pembelajaran, pembimbingan tugas akhir, dan pengujian;
- perumusan alat evaluasi bagi dosen yang digunakan sebagai dasar pembinaan karier dan kenaikan pangkat akademik; dan
- pelaksanaan kerja sama program pengembangan pendidikan dengan perguruan tinggi dan instansi lain yang terkait;

ii) Bagrendikjarlat:

(i) Bagrendikjarlat bertugas merencanakan kegiatan administrasi, dukungan sarpras bagi pelaksanaan

program pendidikan, pengajaran, dan pelatihan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagrendikjarlat menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan administrasi umum di lingkungan bagrendikjarlat;
- perencanaan program pendidikan dan penyiapan bahan ajar serta kegiatan-kegiatan di lingkungan Bidakademik; dan
- perencanaan administrasi pelatihan dan kegiatan di lingkungan Bidakademik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagrendikjarlat dibantu oleh:

- Subbagrendikjar, yang bertugas merencanakan proses pendidikan dan pengajaran;
- Subbagrenminlat, yang bertugas menyelenggarakan perencanaan administrasi pelatihan; dan
- Urmin;

iii) Baglakdikjarlat:

(i) Baglakdikjarlat bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pelatihan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Baglakdikjarlat menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Baglakdikjarlat;
- pelaksanaan program

pendidikan dan pengajaran yang menjadi tanggung jawab Bidakademik; dan

- pelaksanaan pelatihan yang telah direncanakan di lingkungan Bidakademik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Baglakdikjarlat dibantu oleh:

- Subbagdikjar, yang bertugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran;
- Subbaglat, yang bertugas menyelenggarakan pelatihan; dan
- Urmin.

iv) Baganev:

(i) Baganev bertugas menyelenggarakan analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan, pelaksanaan pengajaran dan pelatihan yang berkaitan dengan komponen pendidikan dan mengumpulkan serta mengevaluasi nilai prestasi belajar mahasiswa;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Baganev menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Baganev;
- pelaksanaan analisis sistem pendidikan, pengajaran dan pelatihan yang menjadi tanggung jawab Bidakademik;
- pelaksanaan analisis dan evaluasi sistem penilaian dan nilai prestasi belajar mahasiswa; dan
- pengumpulan dan pengolahan

data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidakademik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Baganev dibantu oleh:

- Subbagansisdik, yang bertugas melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem dikjarlat;
- Subbagnilev, yang bertugas menyelenggarakan analisis dan evaluasi sistem penilaian dan nilai prestasi belajar mahasiswa; dan
- Urmin;

v) Urtu;

(b) Waket Bidminwa:

i. Bidminwa dipimpin oleh Wakil Ketua Bidminwa selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK;

ii. Bidminwa bertugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pelayanan, administrasi umum dan kemahasiswaan, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan sistem komunikasi dan informasi;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidminwa menyelenggarakan fungsi:

i) pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan;

ii) pemeliharaan tata tertib dan disiplin, pengawasan, pengamanan internal dalam rangka penegakkan disiplin di lingkungan STIK;

iii) pelayanan markas, pemeliharaan dan pendayagunaan fasilitas dalam mendukung program Diklat;

iv) pelaksanaan sistem komunikasi,

informatika, dokumentasi dan publikasi;

v) perencanaan program kerja dan pengendalian anggaran;

vi) pelayanan administrasi, kesejahteraan dan pembinaan kesehatan personel;

vii) pelaksanaan administrasi, pemeliharaan, pembinaan fasilitas, sarana prasarana, pelayanan materiil logistik dan jasa;

viii) pembinaaan dosen dan Gadik serta alumni;

ix) pelaksanaan administrasi pelayanan dan pembinaan perpustakaan;

x) pembinaan dan administrasi kemaha-siswaan; dan

xi) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidminwa;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidminwa dibantu oleh:

i) Provos:

(i) Provos bertugas memelihara ketertiban dan disiplin, pengawasan internal yang meliputi personel, materiil, kegiatan dan bahan keterangan, termasuk penyelidikan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran dalam pelaksanaan tugas di lingkungan STIK;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Provos menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan pemeliharaan ketertiban dan disiplin personel dan mahasiswa STIK;

- penyelenggara pengawasan dan pengamanan Internal sesuai lingkup tugasnya meliputi personel, materiil, kegiatan dan bahan keterangan; dan
- pelaksanaan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap personel Polri, PNS dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin, kode etik dan tata tertib STIK;

ii) Yanma:

(i) Yanma bertugas menyelenggarakan pelayanan umum, urusan dalam dan pengamanan markas serta pendayagunaan fasilitas di lingkungan STIK;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Yanma menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan pelayanan dan pendayagunaan fasilitas Markas; dan
- pelaksanaan pengamanan dan protokol;

iii) Kominfo:

(i) Kominfo bertugas membina dan mengembangkan manajemen sistem informasi yang mencakup sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi, jaringan komunikasi data, program aplikasi, multimedia dan website untuk mendukung penyelenggaraan Diklat di STIK serta menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Kominfo menyelenggarakan fungsi:
- pengembangan dan pengelolaan manajemen sistem informasi dan komunikasi meliputi perangkat keras, program aplikasi, multimedia, website dan jaringan komputer dan komunikasi data;
- pengumpulan data dari masing-masing Subsatker STIK dalam rangka pengolahan manajemen sistem komunikasi dan informasi; dan
- pengelolaan informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan di lingkungan STIK;

iv) Bagren
(i) Bagren bertugas menyelenggarakan perencanaan dan anggaran serta pengendalian anggaran dalam rangka pembinaan dan pengembangan STIK;
(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagren menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;
- penyusunan LRA, SMAP dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian

pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan

- pelaksanaan RBP Satker;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagren dibantu oleh:

- Subbagrengar, yang bertugas menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan STIK;
- Subbagdalgar, yang bertugas:
  - mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran STIK serta menyusun LRA, SMAP, melaksanakan RBP Satker; dan
  - membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran dalam bentuk LKIP;
- Urmin;

v) Bag SDM:

(i) Bag SDM bertugas menyelenggarakan Pelayanan, administrasi, pembinaan kesejahteraan dan pembinaan kesehatan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bag SDM menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bag SDM;
- pelaksanaan pelayanan administrasi anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;
- pembinaan kesejahteraan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa; dan
- pembinaan dan pelayanan kesehatan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bag SDM dibantu oleh:
- Subbagmin SDM, yang bertugas menyelenggarakan administrasi anggota dan PNS Polri, mahasiswa serta mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
- Subbagbinjah, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan jasmani dan rohani bagi anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;
- Subbagbinkes, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesehatan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa; dan
- Urmin;

vi) Baglog:

(i) Baglog bertugas melaksanaan administrasi, pemeliharaan, perawatan fasilitas, sarana

prasarana, pelayanan materiil logistik dan jasa; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Baglog dibantu oleh:

- Subbagfasjas, bertugas menyelenggarakan administrasi dan perencanaan distribusi BBM, ATK, dan Kaporlap, pengadaan barang dan jasa serta menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana;
- Subbagmatlog, bertugas menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan anev program kegiatan di bidang sarana prasarana serta mencatat dalam SIMAK BMN; dan
- Urmin;

vii) Bagbingadikal:

(i) Bagbingadikal bertugas membina dan mengembangkan dosen, Gadik dan melaksanakan registrasi serta pemberdayaan alumni; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbingadikal dibantu oleh:

- Subbaggadik, yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap dosen dan Gadik;
- Subbagbinalumni, yang bertugas melaksanakan registrasi dan pemberdayaan alumni; dan
- Urmin;

viii) Bagpustaka:

(i) Bagpustaka bertugas mengendalikan penyelenggaraan operasional,

pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan STIK dan menyelenggarakan pembinaan perpustakaan bagi satuan-satuan dalam jajaran Polri;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagpustakan dibantu oleh:

- Subbagminyantaka, yang bertugas menyelenggarakan operasional, adminitrasi dan pelayanan serta pengembangan perpustakaan;
- Subbagbintaka, yang bertugas melaksanakan pembinaan perpustakaan di satuan-satuan dalam jajaran Polri; dan
- Urmin;

ix) Korwa:

(i) Korwa bertugas menyelenggarakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan disiplin, etika, moral dan kepribadian serta melakukan penilaian kepribadian mahasiswa;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Korwa menyelenggarakan fungsi:

- pembinaan disiplin, etika moral dan kepribadian serta memotivasi belajar kepada mahasiswa; dan
- pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan penilaian kepribadian mahasiswa;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korwa dibantu oleh:

- Subbagbinwa, yang bertugas melaksanakan pembinaan disiplin, etika moral dan kepribadian serta memotivasi belajar kepada mahasiswa; dan
- Subbagminwa, yang bertugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan penilaian kepribadian mahasiswa;

(c) Waket Bid PPITK:

i. Bid PPITK dipimpin oleh Wakil Ketua Bid PPITK selaku unsur pimpinan dan pelaksana utama pada STIK;

ii. Bid PPITK bertugas menyelenggarakan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Ilmu dan Teknologi Kepolisian sesuai dengan program pendidikan dan program lainnya dalam rangka mendukung Renja STIK dan Polri, serta pengelolaan laboratorium teknologi kepolisian;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bid PPITK menyelenggarakan fungsi:

i) pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Bid PPITK;

ii) pelaksanaan perencanaan dan administrasi kegiatan yang diselenggarakan berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembang ilmu dan teknologi kepolisian;

iii) pelaksanaan kajian ilmu administrasi dan manajemen kepolisian;

iv) pengkajian dan pengembangan ilmu administrasi dan manajemen kepolisian, hukum dan hak asasi manusia, manajemen keamanan, teknologi kepolisian, perpolisian masyarakat, dan

sosial kemasyarakatan; dan

v) pembinaan dan pengembangan laboratorium profesi dan teknologi kepolisian;

iv. dalam melaksanakan tugas, Bid PPITK dibantu oleh:

i) Bagmin:

(i) Bagmin bertugas:

- menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan dan administrasi pengkajian dan pengembangan kegiatan yang diselenggarakan berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan pengkajian ilmu kepolisian; dan
- pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bid PPITK;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagmin dibantu oleh:

- Subbagrenjianbang, yang bertugas merencanakan pengkajian, penelitian, dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan ilmu kepolisian; dan
- Subbagminjianbang, yang bertugas menyelenggarakan administrasi pengkajian, penelitian, dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan ilmu kepolisian;

ii) Bagjianminpol:

(i) Bagjianminpol bertugas meneliti, mengkaji, dan mengembangkan

administrasi dan manajemen kepolisian dalam mendukung pelaksanaan tugas pembinaan maupun operasional kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjianminpol menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian dan pengembangan administrasi dan manajemen kepolisian baik berkenaan dengan operasional maupun pembinaan;
- penelitian dan pengkajian struktur organisasi kepolisian dan pelaksanaan tugas kepolisian termasuk kebijakan kepolisian; dan
- penyajian rekomendasi dalam mengembangkan ilmu kepolisian sebagai landasan arah kebijakan Polri;

iii) Bagjiankumham:

(i) Bagjiankumham bertugas menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan permasalahan yang berkaitan dengan fungsi kepolisian khususnya dalam proses penegakan hukum dan perlindungan HAM;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjiankumham menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian proses penegakan hukum oleh Polri berkaitan dengan perlindungan HAM;

- pengumpulan hasil penelitian penegakan hukum yang dilakukan oleh Polri;
- penyajian rekomendasi hasil penelitian penerapan hukum dan perlindungan HAM; dan
- pengkaji buku-buku dan Hanjar yang berkaitan dengan hukum pidana dan perlindungan HAM.

iv) Bagjianjemenkam:

(i) Bagjianjemenkam bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengkajian manajemen keamanan serta mengadakan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mengembangkan manajemen keamanan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjianjemenkam menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian perkembangan sistem dan manajemen keamanan negara maju dan mempelajari penera-pannya di Indonesia;
- penelitian dan pengembangan manajemen dan sistem keamanan yang efektif;
- penyajian rekomendasi hasil penelitian dan perbandingan sistem keamanan; dan
- pengkajian terhadap buku-buku dan Hanjar yang berkaitan dengan manajemen keamanan;

v) Bagjiantekpol:

(i) Bagjiantekpol bertugas

menyelenggarakan penelitian, pengkajian dan pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian guna mendukung pelaksa-naan tugas kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjiantekpol menyelenggarakan fungsi:

- pengembangan teknologi kepolisian melalui perbandingan negara-negara maju dan mempelajari penerapan dan pengembangannya pada kepolisian Indonesia;
- penelitian teknologi kepolisian yang diperlukan bagi pengem-bangan ilmu kepolisian;
- penyajian rekomendasi guna pengambilan kebijakan Polri; dan
- pengkajian terhadap buku-buku dan Hanjar yang berkaitan dengan teknologi kepolisian.

vi) Bagjianpolmas:

(i) Bagjianpolmas bertugas menyelenggarakan pengkajian, penelitian dan penyempurnaan program Perpolisian Masyarakat (Polmas);

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjianpolmas menyelenggarakan fungsi:

- penelitian, pengkajian dan pengembangan program Polmas guna pengembangan ilmu kepolisian;

- pengkajian dan pengembangan budaya lokal dalam mendukung pelaksanaan tugas Polmas di satuan kewilayahan Polri;
- pengkajian terhadap metode penerapan Polmas di berbagai negara dan literatur yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan Polmas oleh Polri; dan
- penyajian rekomendasi hasil penelitian Polmas guna pengambilan kebijakan Polri.

vii) Bagjiansosmas:

(i) Bagjiansosmas bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengkajian timbulnya berbagai konflik sosial dan kemasyarakatan yang berdampak terhadap gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat serta memberikan rekomendasi terhadap proses rekonsiliasi dan perdamaian, termasuk rehalibitasi pasca konflik; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjiansosmas menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian konflik yang terjadi di masyarakat untuk pengembangan ilmu kepolisian;
- penelitian dan pengkajian penanganan konflik yang berdampak terhadap gangguan kamtibmas;

- penelitian dan pengkajian kasus menonjol yang menjadi perhatian masyarakat;
- pengkaji terhadap buku dan Hanjar yang berkaitan dengan masalah sosial yang berdampak terhadap gangguan kamtibmas; dan
- penyajian rekomendasi hasil penelitian guna pengambilan kebijakan Polri;

viii) Labproftekpol:

(i) Labproftekpol bertugas menyelenggarakan laboratorium profesi dan teknologi kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Labproftekpol menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan laboratorium administrasi kepolisian, Hukum dan HAM, manajemen keamanan, teknologi kepolisian, Polmas, masalah sosial dan kemasyarakatan dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian dan pengkajian;
- pelaksanaan pembinaan dan pengembangan laboratorium bahasa;
- pelaksanaan pembinaan laboratorium teknologi informatika; dan
- pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengkajian dalam bentuk jurnal;

ix) Urtu;

(d) Waket Bidkermadianmas:

a) Bidkermadianmas dipimpin oleh Wakil Ketua Bidkermadianmas selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK;

b) Bidkermadianmas bertugas melaksanakan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi kerja sama, pengabdian masyarakat oleh mahasiswa STIK, melaksanakan konsultasi profesi kepolisian, kerja sama dengan instansi dan lembaga lainnya baik dalam maupun luar negeri dan pelatihan profesi kepolisian;

c) dalam melaksanakan tugas, Bidkermadianmas menyelenggarakan fungsi:

i) pelaksaanaan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Bidkermadianmas;

ii) penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan program kerja sama; dan

iii) pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat, konsultasi profesi kepolisian, kerja sama antar perguruan tinggi, dan pelatihan profesi kepolisian;

d) dalam melaksanakan tugas, Bidkermadianmas dibantu oleh:

i) Bagmin:

(i) Bagmin bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagmin dibantu oleh: Subbagrenkerma, Subbagminkerma, dan Subbagevabang;

ii) Lemdianmas:

(i) Lemdianmas bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program pengabdian masyarakat; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Lemdianmas menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian program pengabdian masyarakat; dan
- pelaksanaan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat;

iii) Lemkonprofpol:

(i) Lemkonprofpol bertugas melaksanakan pelayanan jasa konsultasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan penjelasan tentang permasalahan yang berkaitan dengan profesi kepolisian; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas Lemkonprofpol menyelenggarakan fungsi sebagai penyedia pelayanan jasa konsultasi bidang profesi kepolisian;

iv) Lemkermadalugri:

(i) Lemkermadalugri bertugas merencana kan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga pendidikan non Polri dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas Lemkermadalugri menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan kerja sama pembentukan dan pengembangan pusat-pusat studi kepolisian pada perguruan tinggi;
- pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi pendidikan dalam negeri guna mengembangkan ilmu dan teknologi kepolisian; dan
- pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pendidikan kepolisian negara lain dalam rangka mengembangkan program pendidikan STIK;

v) Lemlatprofpol:

(i) Lemlatprofpol bertugas melaksanakan pelatihan profesi kepolisian; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Lemlatprofpol menyelenggarakan fungsi penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan profesi kepolisian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan tugas, serta situasi kondisi masyarakat;

(e) Urkeu;

(f) Taud;

(g) Ditprogsarjana:

i. Ditprogsarjana bertugas menyelenggarakan administrasi umum, tugas-tugas Bidakademik program Diploma, program studi strata satu administrasi kepolisian, hukum kepolisian, manajemen keamanan

dan teknologi kepolisian;

ii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogsarjana menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan dukungan administrasi, keuangan, fasilitas pendidikan dan kemahasiswaan; dan

ii) pelaksanaan Program Diploma Ilmu Kepolisian, Program Studi Strata Satu Administrasi Kepolisian, Program Studi Strata Satu Hukum Kepolisian, dan Program Studi Strata Satu manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;

iii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogsarjana dibantu oleh:

i) Set, yang bertugas:

(i) membuat rencana kalender akademik selama periode pendidikan program sarjana;

(ii) melaksanakan tugas-tugas administrasi secara keseluruhan yang menyangkut kartu rencana studi (KRS), meliputi menerbitkan kartu hasil studi (KHS), penerbitan jadwal perkuliahan, ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS);

(iii) menyelenggarakan rapat dosen dalam persiapan mengajar, evaluasi pendidikan, dan yudisium; dan

(iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditprogsarjana.

ii) Progdiploma, yang bertugas mengoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan Diploma Ilmu

Kepolisian;

iii) Prodi S1 Adminpol, yang bertugas mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu administrasi kepolisian;

iv) Prodi S1 HK Kepol, yang bertugas mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu Hukum Kepolisian; dan

v) Prodi S1 Jemenkamtekpol, yang bertugas mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;

(h) Ditprogpascasarjana:

i. Ditprogpascasarjana bertugas:

i) menyelenggarakan program pengajaran yang berkenaan dengan bidang Ilmu Kepolisian;

ii) mengembangkan dan menetapkan Ilmu Kepolisian di Indonesia sebagai ilmu pengetahuan antar bidang (*interdisciplinary science*) maupun multi-bidang (*multidisci-plinary science*); dan

iii) menyelenggarakan pendidikan dengan pendekatan antar bidang dan multi bidang yang mempertemukan teori, riset empirik dan analisis normatif;

ii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogpascasarjana menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan dukungan administrasi, keuangan, fasilitas pendidikan dan kemahasiswaan; dan

ii) pelaksanaan Program Studi Strata Dua

(S2) Ilmu Kepolisian dan Program Studi Strata Tiga (S3) Ilmu Kepolisian.

iii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogpascasarjana dibantu oleh:

i) Set, yang bertugas:

(i) membuat rencana kalender akademik selama periode pendidikan program pasca sarjana;

(ii) melaksanakan tugas administrasi secara keseluruhan yang menyangkut Kartu Rencana Studi (KRS), menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS), jadwal perkuliahan, pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);

(iii) menyelenggarakan rapat dosen dalam persiapan mengajar, evaluasi pendidikan, dan yudisium; dan

(iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditprogpascasarjana;

ii) Prodi S2:

(i) Prodi S2 bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang ilmu kepolisian yang meliputi bidang pengembangan ilmu administrasi kepolisian, hukum kepolisian, dan manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S2 menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian kurikulum yang diselenggarakan pada program pascasarjana (S2) STIK dalam

rangka pengembangan ilmu kepolisian;

- pembinaan terhadap pengembangan kualitas dosen dalam proses pangajaran melalui teknik mengajar, penyediaan bahan ajar, penyusunan silabus, dan merumuskan Rencana Program Perkuliahan (RPP); dan
- pelaksanaan kerja sama pengembangan ilmu kepolisian dengan lembaga Perguruan Tinggi lain dan lembaga lain yang terkait dengan program pendidikan Pascasarjana (S2) STIK;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S2 dibantu oleh:

- Sekretariat Program Pascasarjana (S2);
- Program studi Administrasi Kepolisian;
- Program studi Hukum Kepolisian; dan
- Program studi Manajemen Keamanan dan Teknologi Kepolisian;

iii) Prodi S3:

(i) Prodi S3 bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang ilmu kepolisian yang meliputi bidang pengembangan ilmu administrasi kepolisian, hukum kepolisian dan manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S3 menyelenggarakan fungsi:
- pengkajian kurikulum yang diselenggarakan pada program pascasarjana (S3) STIK dalam rangka pengembangan ilmu kepolisian;
- pembinaan terhadap pengembangan kualitas dosen dalam proses pangajaran melalui teknik mengajar, penyediaan bahan ajar, penyusunan silabus, dan merumuskan Rencana Program Perkuliahan (RPP); dan
- pelaksanaan kerja sama pengembangan ilmu kepolisian dengan lembaga Perguruan Tinggi lain dan dengan lembaga lain yang terkait dengan program pendidikan Pascasarjana (S3) STIK;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S3 dibantu oleh:
- Sekretariat Program Pasca Sarjana (S3);
- Program studi Adminstrasi Kepolisian;
- Program studi Hukum Kepolisian; dan
- Program studi Manajemen Keamanan dan Teknologi Kepolisian;

c) Akpol Lemdiklat Polri:

(1) Akpol merupakan unsur pelaksana utama yang berkedudukan di bawah Kalemdiklat;

(2) Akpol dipimpin oleh Gubernur Akpol yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat dan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Wakil Gubernur Akpol;

(3) Akpol bertugas menyelenggarakan pendidikan pembentukan Perwira Polri tingkat Akademi;

(4) dalam melaksanakan tugas, Akpol menyelenggarakan fungsi:

(a) pengelolaan rencana program kerja anggaran, pengelolaan sumber daya, pembinaan psikologi dan kesehatan, pelayanan markas, pengamanan dan kegiatan protokoler, pembinaan korp musik, penegakan dan pemeliharaan ketertiban, disiplin serta pengamanan personel, Taruna Akpol dan Siswa serta pelayanan boga kepada Taruna Akpol dan Siswa; dan

(b) penyusunan, perumusan dan penyelenggaraan Program Pendidikan Taruna Akpol dan Siswa serta Program Pelatihan dan Pengasuhan Taruna Akpol dan Siswa.

(5) dalam melaksanakan tugas, Akpol dibantu oleh:

(a) Bagrenmin:

i. Bagrenmin bertugas mengelola rencana program kerja dan anggaran, mengelola sumber daya, membina psikologi dan kesehatan, melayani markas, mengamankan dan kegiatan protokoler, membinaan korps musik, menegakkan dan memelihara ketertiban, disiplin serta mengamankan personel, Taruna Akpol dan Siswa serta pelayanan boga kepada Taruna Akpol dan Siswa;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra,

Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;

ii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;

iii) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;

iv) pengumpulan, pengolahan, pengkajian data dan informasi serta pembuatan statistik yang menyangkut aspek pembinaan kemampuan operasional pendidikan Akpol;

v) pengkoordinasian pengelolaan materiil, fasilitas, sarpras Akpol dan penyusunan laporan SIMAK-BMN serta pembinaan karier dan perawatan anggota Polri, PNS Polri, administrasi Taruna/Siswa, pembinaan psikologi dan kesehatan;

vi) pelayanan markas, pengamanan dan kegiatan protokoler, pembinaan korp musik, penegakan dan pemeliharaan ketertiban, disiplin, pengamanan personel, Taruna/Siswa, kegiatan di dalam maupun di luar lingkungan Akpol serta pelayanan boga kepada Taruna/Siswa; dan

vii) pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:

i) Subbagren, yang bertugas:

(i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain

Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Akpol;

(ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Akpol serta menyusun LRA, SMAP;

(iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan

(iv) mengumpulkan dan mengolah data, serta menyajikan informasi dan dokumentasi serta membuat statistik yang menyangkut aspek pembinaan kemampuan operasional pendidikan Akpol serta melaksanakan RBP Satker;

ii) Subbagsumda, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Akpol;

(ii) menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan sidang disiplin

dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Akpol;

(iii) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;

(iv) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Akpol;

(v) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Akpol;

(vi) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Akpol; dan

(vii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Akpol;

iii) Subbagum, yang bertugas:

(i) melayani markas, mengamankan dan kegiatan protokoler, membina korp musik, menegakkan dan memelihara ketertiban serta disiplin; dan

(ii) mengamankan personel dan Taruna Akpol dan Siswa serta kegiatan-kegiatan Akpol di dalam dan di luar lingkungan Akpol serta melayani boga Taruna Akpol dan Siswa;

(b) Urkeu;

(c) Taud;

(d) Ditakademik:

i. Ditakademik bertugas menyusun, merumuskan dan menyelenggarakan Program Diklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Ditakademik menyelenggarakan fungsi:

i) pengkajian perkembangan perangkat kurikulum Akpol, kalender akademi, silabus, program Diklat serta penyatuan hasil koordinasi Ditakademik dengan Kortarsis melalui Bintarlat berdasarkan pola prodik yang digelar;

ii) perumusan dan pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, administrasi pengajaran dan pelatihan, pengelolaan alat instruksi dan alat penolong instruksi pendidikan dan fasilitas pendidikan;

iii) pengkajian materi pengajaran, pengevaluasian, penilaian dan pengkajian metode pengajaran dan pelatihan guna penyempurnaan pengajaran dan pelatihan bidang Proftekpol, sosial, manajeman, falasafah dan tradisi kepolisian, ilmu pengetahuan sosial, kegiatan jasmani agar selaras dengan perkembangannya;

iv) pelaksanaan tugas gadik dan instruktur dalam proses belajar mengajar serta pengevaluasian kualitas Hanjar; dan

v) penyusunan rencana operasional, pelayanan museum, dan perpustakaan Akpol;

iii. dalam melaksanakan tugas, Ditakademik dibantu oleh:

i) Bagbindik:

(i) Bagbindik bertugas menyusun rencana kajian perkembangan perangkat kurikulum, Kalender Akademi, menyusun silabus, program Diklat serta menyatukan hasil koordinasi Ditakademik dengan Kortarsis melalui Dirbintarlat berdasarkan pola program pendidikan yang digelar;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana jenis mata kuliah yang dibutuhkan guna dituangkan dalam kurikulum, kegiatan integratif dengan Akademi TNI dan Lembaga Pendidikan lainnya, serta kalender akademik, perangkat pengendali pendidikan dan alokasi waktu pembelajaran;
- penyusunan, pengadaan dan penggandaan bahan referensi dan Hanjar Taruna dan Siswa SIPSS;
- perencanaan kebutuhan gadik, perencanaan dan pelaksanaan Diklat, Pengembangan

Keterampilan Instruksional (PEKERTI) dalam rangka peningkatan kemampuan instruksional para Dosen, Asdos dan instruktur;

- pendataan dokumen hasil kegiatan opsdik dan transkrip nilai Taruna dan Siswa selama pendidikan; dan
- penyusunan pedoman evaluasi, pelaksanaan kompulasi nilai hasil ujian, penganalisisan dan pengevaluasian hasil pendidikan serta pelaporan hasil kegiatan evaluasi melalui sidang dewan akademik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik dibantu oleh:

- Subbagrendaldik, yang bertugas menyusun rencana jenis mata kuliah yang dibutuhkan guna dituangkan dalam kurikulum, kegiatan Integratif dengan Akademi TNI dan Lembaga Pendidikan lainnya, kalender akademik, perangkat pengendali pendidikan dan menyusun rencana alokasi waktu pembelajaran;
- Subbagmindik, yang bertugas menyusun, mengadakan dan menggandakan bahan referensi dan Hanjar Taruna dan Siswa SIPSS, menyelenggarakan rencana

kebutuhan Gadik, melaksanakan PEKERTI dalam rangka meningkatkan kemampuan instruksional para Dosen dan Asdos dan instruktur, serta mendatakan dokumen hasil kegiatan opsdik dan transkrip nilai Taruna dan Siswa selama pendidikan;

- Subbagevadasi, yang bertugas menyusun pedoman evaluasi, melaksanakan kompulasi nilai hasil ujian, menganalisis dan mengevaluasi hasil pendidikan dan melaporkan hasil kegiatan evaluasi melalui sidang dewan akademik serta pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan; dan
- Urmin;

ii) Bagjarlat:

(i) Bagjarlat bertugas merumuskan dan melaksanakan program pengajaran, pelatihan, administrasi pengajaran dan pelatihan, pengelolaan alat instruksi dan alat penolong instruksi pendidikan dan fasilitas pendidikan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat menyelenggarakan fungsi:

- pengawasan pelaksanaan administrasi, logistik pengajaran dan pelatihan, pelaksanaan ujian Taruna dan Siswa SIPSS serta pelayanan dan penyiapan

dukungan logistik dan anggaran pengajaran dan latihan, serta pengumpulan nilai hasil ujian pengajaran dan pelatihan;

- penyusunan dan pelaksanaan operasional pengajaran meliputi tempat perkuliahan, jadwal pelajaran mingguan, mengatur kelancaran pelaksanaan pengajaran dan pelaksanaan ujian, pengkoordinasian kesiapan Gadik bersama Koorgadik dan para Kabid, serta pengawasan dan pengandalian proses kegiatan pengajaran;
- penyiapan rencana kebutuhan dan peraga pelatihan fungsi teknis dan fungsi pendukung dalam proses belajar mengajar, peningkatan kemampuan melalui latihan kemampuan profesional maupun keterampilan lainnya guna mendukung program pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka pelajaran, penyiapan unit dan penyelenggaraan demonstrasi dan latihan di lapangan dalam menunjang pengajaran dan pelatihan; dan
- pengelolaan dan pelayanan alins, alongins kepada pengguna Gadik dan instruktur;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat dibantu oleh:

- Subbagminopsnal, yang bertugas mengawasi

pelaksanaan administrasi, logistik pengajaran dan pelatihan, pelaksanaan ujian Taruna dan Siswa PPSS serta pelayanan dan penyiapan dukungan logistik dan anggaran pengajaran dan latihan, serta mengumpulkan nilai hasil ujian pengajaran dan pelatihan;

- Subbaglakjar, yang bertugas menyusun dan melaksanakan Operasional pengajaran meliputi tempat perkuliahan, jadwal pelajaran mingguan, mengatur kelancaran pelaksanaan pengajaran dan melaksanakan ujian, mengoordinasikan kesiapan gadik dan instruktur bersama Koor Gadik dan para Kabid, mengawasi dan mengendalikan proses kegiatan pengajaran;
- Subbaglaklat, yang bertugas melaksanakan rencana dan peragaan materi pelatihan fungsi teknis dan fungsi pendukung dalam proses belajar mengajar, meningkatkan kemampuan melalui pelatihan kemampuan profesional maupun keterampilan lainnya guna mendukung program pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka pengajaran, menyiapkan unit peraga dan menyelenggarakan demonstrasi dan latihan

di lapangan untuk menunjang pengajaran dan pelatihan;

- Subbagalins, yang bertugas mengelola dan melayani kebutuhan Alins dan Alongins; dan
- Urmin;

iii) Bidproftek:

(i) Bidproftek bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan latihan guna menyempurnakan pengajaran dan latihan bidang profesi dan teknologi kepolisian agar selaras dengan perkembangan Profesi dan Teknologi Kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidproftek menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pendayagunaan, pengkoordinasian, pengendalian pengajaran, penilaian, penghimpunan nilai dan pengendalian tenaga pendidik dan instruktur lingkup mata pelajaran profesi dan fungsi teknis Kepolisian; dan
- pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pendayagunaan, pengoordinasian, pengendalian pengajaran, penilaian, penghimpunan nilai

dan pengendalian tenaga pendidik dan instruktur;

iv) Bidkum:

(i) Bidkum bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan latihan guna menyempurnakan pengajaran dan latihan bidang hukum kepolisian agar selaras dengan perkembangan hukum;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pengkajian materi pengajaran, pengevaluasian metode, pelaksanaan koordinasi materi pelajaran dan pelaksanaan tugas Gadik dan instruktur untuk pengembangan operasional pendidikan agar selaras dengan perkembangan hukum; dan
- pemberian bantuan konsultasi dan saran hukum untuk personel Akpol maupun Taruna Akpol dan Siswa, pelaksanaan pelatihan bersama yang berhubungan dengan penegak hukum lainnya;

v) Bidjemen:

(i) Bidjemen bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu

manajemen agar selaras dengan perkembangan Ilmu manajemen; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidjemen menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian materi pengajaran, pengevaluasian metode pengajaran dan pelatihan bidang manajemen, penyiapan Hanjar dan pelatihan bidang manajemen sesuai dengan kurikulum pendidikan Akpol guna penyempurnaan pengajaran dan latihan bidang manajemen;
- pengkajian materi pelajaran dan silabus bidang manajemen; dan
- pengajaran dan pelatihan untuk pengembangan operasional pendidikan agar selaras dengan perkembangan ilmu manajemen;

vi) Bidfaltra:

(i) Bidfaltra bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan bidang falsafah dan tradisi Kepolisian; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidfaltra menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian materi pelajaran, pengevaluasian metode pengajaran, pengoordinasian tugas Gadik dan instruktur,

kegiatan pengajaran dan pelatihan, penyiapan silabus Hanjar bidang falsafah sesuai dengan kurikulum pendidikan;

- pengkajian dan pengevaluasian materi, metode pengajaran, pengkoordinasian tugas Gadik dan instruktur, kegiatan pengajaran dan pelatihan; dan
- penyiapan silabus dan Hanjar bidang tradisi sesuai dengan kurikulum pendidikan Akpol;

vii) Bidjas:

(i) Bidjas bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan bidang jasmani; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidjas menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian, pengevaluasian, dan penilaian materi, metode, pengkoordinasian materi pelajaran, penyiapan silabus Hanjar sesuai dengan kurikulum pendidikan, dan pembinaan keterampilan dalam menembak, SAR, dan beladiri Polri; dan
- pengkajian, pengevaluasian, dan penilaian materi, metode, pengoordinasian materi pelajaran, penyiapan silabus Hanjar sesuai dengan kurikulum pendidikan dan pembinaan

latihan fisik dan keterampilan dalam membangun jasmani Taruna;

viii) Bidpengsos:

(i) Bidpengsos bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan bidang pengetahuan sosial agar selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan Sosial; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian, pengevaluasian, penilaian materi dan metode, pengkoordinasian materi pelajaran, penyiapan silabus hanjar bidang Pengetahuan Sosial sesuai dengan kurikulum pendidikan Akpol; dan
- pengkajian materi pelajaran, pelaksanaan tugas Gadik dan instruktur serta pengajaran dan pelatihan di bidang penelitian sosial;

ix) Koorgadik:

(i) Koorgadik bertugas menyiapkan materi pengajaran dan pelatihan sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan yang menjadi tanggung jawabnya, dan menyelenggarakan pengajaran dan

pelatihan serta mengevaluasi hasil pelaksanaanya; dan

(ii) dalam melaksanakan tugas, Koorgadik menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan materi pengajaran dan pelatihan sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan yang menjadi tanggung jawab Gadik;
- pemberian pengajaran dan pelatihan serta mengevaluasi hasil pelaksanaanya;
- pengkajian Gadik fungsional dan struktural termasuk dosen non organik, para instruktur dalam giat belajar mengajar;
- pelaksanaan pembinaan terha-dap Gadik dan dosen dan instruktur; dan
- pengevaluasian kualitas Gadik dan dosen dan instruktur;

x) Urmustaka; dan

xi) Urtu;

(e) Ditbintarlat:

i. Ditbintarlat bertugas menyusun, merumuskan dan menyelenggarakan program pelatihan dan pengasuhan Taruna Akpol dan Siswa;

ii. dalam melaksanakan tugas, Ditbintarlat menyelenggarakan fungsi:

i) perumusan dan pelatihan Taruna dan Siswa termasuk penilaian, evaluasi serta validasi;

ii) pengkajian, penelitian, pengembangan, pelatihan dan pengasuhan serta pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pengabdian masyarakat;

iii) pendokumentasian, peliputan, publikasi dan promosi kegiatan Akpol, termasuk melaksanakan fungsi PID; dan

iv) pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna Akpol dan Siswa;

iii. dalam melaksanakan tugas, Ditbintarlat dibantu oleh:

i) Bagbinlat:

(i) Baglat bertugas merumuskan dan menyelenggarakan pelatihan Taruna dan Siswa termasuk penilaian dan evaluasi serta validasi;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Baglat menyelenggarakan fungsi:

- perumusan dan penyusunan produk administrasi pelatihan dalam bentuk rencana pelatihan serta penilaian melalui pelatihan secara lugas dan didasari pada kriteria sasaran yang diharapkan untuk dijadikan standard pencapaian setiap tingkat pelatihan;
- penyusunan program latihan disesuaikan dengan kemampuan akademis;
- perumusan dan pengoordinasian materi

pelatihan sesuai dengan tingkat urgensi dan sasaran pelatihan;

- penyusunan rencana kebutuhan personel, materiil dan logistik pelatihan serta dukungan anggaran sesuai dengan waktu penyelenggaran latihan;
- perumusan pedoman kualitas pelatihan berupa target pencapaian pelatihan dalam rangka evaluasi pelatihan;
- pengkajian dan pengembangan pelaksanaan pelatihan secara proporsional dengan mengacu pada tujuan pelatihan;
- pemantauan dan pengawasan secara terus menerus pelaksanaan pelatihan dengan menghimpun program dan hasil pelatihan yang dilaksanakan sesuai rencana pelatihan serta tahapan sistem pelatihan;
- penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan pelatihan melalui pengkajian lapangan dengan dukungan kemampuan Akademis yang telah diberikan;
- pengajuan hasil analisis dan evaluasi pelaporan guna penyempurnaan program maupun sistem pelatihan; dan

- perencanaan supervisi pelatihan dengan dukungan anggaran pelatihan serta pelibatan personel;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Baglat dibantu oleh:

- Subbagrenlat, yang bertugas:
  - merumuskan dan menyusun produk administrasi latihan dalam bentuk rencana latihan serta penilaian;
  - melaksanakan pelatihan berdasarkan kriteria sasaran yang diharapkan untuk dijadikan standar pencapaian setiap tingkat latihan;
  - menyusun program pelatihan disesuaikan dengan kemampuan akademis;
  - merumuskan dan mengoordinasikan materi pelatihan sesuai dengan tingkat urgensi dan sasaran pelatihan; dan
  - menyusun rencana kebutuhan personel, materiil logistik pelatihan serta dukungan anggaran sesuai dengan waktu pelatihan.
- Subbagwasdallat, yang bertugas:
  - merumuskan standar kualitas pelatihan berupa target capaian latihan

dalam rangka evaluasi latihan;

- mengkaji dan mengembangkan pelaksanaan pelatihan secara proporsional dengan mengacu pada tujuan pelatihan;
- memantau dan mengawasi pelaksanaan pelatihan dengan menghimpun program dan hasil pelatihan yang dilaksanakan sesuai rencana pelatihan serta tahapan sistim pelatihan;
- menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan melalui pengkajianan lapangan dengan dukungan kemampuan Akademis yang telah diberikan;
- melaporkan hasil analisis evaluasi pada pimpinan guna menyempurnakan program maupun sistim pelatihan;
- mengajukan rencana supervisi pelatihan dengan dukungan anggaran pelatihan serta pelibatan personel; dan
- melaporkan hasil analisis dan evaluasi pelatihan.

- Urmin;

ii) Bagkermadian:

(i) Bagkermadian bertugas mengkaji, meneliti untuk mengembangkan pendidikan dan kerja sama pendidikan serta pengabdian masyarakat;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagkermadian menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian serta perumusan bentuk kerja sama Diklat bagi pengembangan kemampuan Lembaga pendidikan Akpol;
- penyusunan program kerja sama dengan perguruan tinggi negeri atau swasta dan lembaga atau instansi di luar Polri dalam bentuk rapat koordinasi, pertemuan dan kegiatan lain yang bersifat ilmiah;
- pengkajian, penyusunan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan Bhakti Taruna Akpol dan Siswa dalam masyarakat sebagai wujud pengabdian masyarakat sesuai program pendidikan; dan
- pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagkermadian dibantu oleh:

- Subbagkermadik, yang bertugas:
  - meneliti dan mengkaji serta merumuskan bentuk kerja sama diklat bagi pengembangan kemampuan Lembaga Akpol; dan
  - menyusun program kerja sama dengan perguruan tinggi negeri atau swasta dan lembaga atau instansi di luar Polri dalam bentuk Rakor, pertemuan dan kegiatan lain yang bersifat ilmiah.
- Subbagdianmas, yang bertugas:
  - mengkaji, menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan bhakti Taruna Akpol dan Siswa dalam masyarakat sebagai wujud pengabdian masyarakat sesuai program pendidikan; dan
  - menganalisis dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.
- Urmin;

iii) Baghumas:

(i) Baghumas bertugas mendokumentasikan, meliput, mempublikasikan dan mempromosikan kegiatan Akpol termasuk mengelola informasi dan data;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Baghumas menyelenggarakan fungsi:

- perumusan dan penyusunan pemberitaan kegiatan Akpol dan pengoordinasian dengan instansi badan Humas dan media masa dalam rangka publikasi kegiatan Akpol serta penyelenggaraan kegiatan promosi dan pembinaan potensi dalam rangka menarik minat pemuda dan pemudi untuk menjadi Taruna Akpol dan Siswa; dan
- pendokumentasian dan peliputan kegiatan pengajaran, pelatihan dan pengasuhan Taruna Akpol serta siswa dan kegiatan Lembaga Akpol, termasuk PID;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Baghumas dibantu oleh:

- Subbagpublikasi, yang bertugas merumuskan dan menyusun pemberitaan kegiatan Akpol dan mengoordinasikan dengan instansi badan Humas dan media masa dalam rangka mempublikasikan kegiatan Akpol

serta menyelenggarakan kegiatan promosi dan membina potensi dalam rangka menarik minat pemuda dan pemudi untuk menjadi Taruna Akpol dan Siswa, serta melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;

- Subbagdoklip, yang bertugas mendokumentasikan dan meliput kegiatan pengajaran, pelatihan dan pengasuhan Taruna Akpol serta siswa dan kegiatan Lembaga Akpol termasuk PID; dan
- Urmin;

iv) Urtu;

v) Mentarsis:

(i) Mentarsis bertugas melaksanakan pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna Akpol dan Siswa;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Mentarsis menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan kegiatan administrasi, penyusunan, perumusan dan pengaturan program pengasuhan;
- pelaksanaan pembinaan sikap kebhayangkaraan dalam rangka pembentukan kepribadian Taruna dan Siswa, pembinaan rohani serta mental Taruna Akpol dan Siswa; dan

- perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengasuhan Taruna Akpol dan Siswa;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Mentarsis dibantu oleh:

- Wadanmentarsis, yang bertugas membantu Mentarsis melaksanakan pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna Akpol dan Siswa;
- Subbagmin, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi, menyusun, merumuskan dan mengatur program pengasuhan;
- Subbagbin, yang bertugas melaksanakan pembinaan sikap kebhayangkaraan dalam rangka pembentukan kepribadian Taruna dan Siswa, pembinaan rohani serta mental Taruna Akpol dan Siswa;
- Yontar, yang bertugas melaksanakan kegiatan Pembinaan, pengasuhan dan pendampingan Taruna Akpol, yang terdiri dari:
  = Yontar Tk I;
  = Yontar Tk II;
  = Yontar Tk III; dan
  = Yontar Tk IV;
- Yonsiswa SIPSS, yang bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pengasuhan dan pendampingan Siswa SIPSS.

d) Setukpa Lemdiklat Polri:

(1) Setukpa merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat;

(2) Setukpa dipimpin oleh Kasetukpa yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat dan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Wakasetukpa Polri;

(3) Setukpa bertugas menyelenggarakan Diklat terhadap Brigadir yang lulus seleksi untuk menjadi Perwira Polri;

(4) dalam melaksanakan tugas, Setukpa menyelenggarakan fungsi:

(a) perencanaan dan pengendalian program dan anggaran, pembinaan SDM, logistik dan keamanan lingkungan serta pelayanan kesehatan;

(b) pengelolaan materi pelajaran termasuk metode pengajaran bidang pengetahuan serta penyelenggaraan administrasi umum lingkup bidang hukum, pengsos, proftek dan jemen;

(c) Diklat;

(d) pelaksanaan koordinasi Gadik dan pembinaan teknis pengajaran; dan

(e) pembinaan dan pengasuhan siswa;

(5) dalam melaksanakan tugas, Setukpa dibantu oleh:

(a) Bagrenmin:

i. Bagrenmin bertugas merencanakan dan mengendalikan program dan anggaran, pembinaan SDM, sarana prasarana dan keamanan lingkungan serta pelayanan kesehatan;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;

ii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;

iii) pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

iv) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;

v) pelayanan markas antara lain provos dan pengamanan, pengawalan dan protokol, pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, angkutan dan perlengkapan;

vi) penelitian dan pengembangan dalam rangka kemajuan organisasi Setukpa Polri;

vii) pelayanan kesehatan bagi personel Polri dan siswa; dan

viii) pengelolaan PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:

i) Subbagren, yang bertugas:

(i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Setukpa Polri;

(ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan

anggaran sesuai Renja dan anggaran Setukpa Polri serta menyusun LRA, SMAP;

(iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

(iv) melaksanakan RBP Satker; dan

(v) mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka kemajuan organisasi Setukpa;

ii) Subbag SDM, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Setukpa;

(ii) menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Setukpa;

(iii) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen

Kinerja (SMK) Polri dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;

(iv) mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker; dan

(iv) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Setukpa;

iii) Subbaglog, yang bertugas;

(i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Setukpa;

(ii) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Setukpa; dan

(iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Setupa;

iv) Subbagum, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengamanan ke dalam, pelayanan umum, pelayanan markas, Walprot, Komlek, angkutan dan perlengkapan; dan

v) Rumkit;

(b) Urkeu;

(c) Urtu;

(d) Bidjemen:

i. Bidjemen bertugas mengelola kurikulum, bahan ajar dan metode pengajaran di bidang manajemen serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidjemen;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen menyelenggarakan fungsi:

i) pengelolaan kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang manajemen; dan

ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidjemen;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen dibantu oleh:

i) Subbidopsnal, yang bertugas mengelola kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang manajemen; dan

ii) Subbidminjemen, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidjemen;

(e) Bidpengsos:

i. Bidpengsos bertugas mengelola kurikulum, bahan ajar dan metode pengajaran di bidang manajemen serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidpengsos;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos menyelenggarakan fungsi:

i) pengelolaan kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan sosial; dan

ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidpengsos;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos dibantu oleh:

i) Subbidopsnal, yang bertugas mengelola kurikulum, Hanjar dan metode

pengajaran di bidang pengetahuan sosial; dan

ii) Subbidminpengsos, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidpengsos;

(f) Bidproftek:

i. Bidproftek bertugas mengelola kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang manajemen serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidproftek;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek menyelenggarakan fungsi:

i) pengelolaan kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang profesi dan teknologi; dan

ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidproftek;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek dibantu oleh:

i) Subbidopsnal, yang bertugas mengelola kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang profesi dan teknologi; dan

ii) Subbidminproftek, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidproftek.

(g) Bidkum:

i. Bidkum bertugas mengelola kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan hukum serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidkum;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi:

i) pengelolaan kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan hukum; dan

ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidkum;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidkum dibantu oleh:

i) Subbidopsnal, yang bertugas mengelola kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan hukum; dan

ii) Subbidminkum, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidkum;

(h) Bagdiklat:

i. Bagdiklat bertugas menyusun rencana pelaksanaan, mengawasi dan mengevaluasi program diklat di lingkungan Setukpa;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan pelaksanaan pendidikan berkaitan dengan 10 (sepuluh) komponen pendidikan, dan menjabarkan perangkat pengendalian pendidikan (Katdaldik) ke dalam rencana kegiatan pendidikan;

ii) pengawasan pelaksanaan operasional pendidikan serta mengawasi penyelesaian administrasi pendidikan;

iii) pelaksanaan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran, dan pemprosesan hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa dan peningkatan pelaksanaan Diklat; dan

iv) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat dibantu oleh:

i) Subbagrenmindik, yang bertugas menyiapkan rencana pendidikan berkaitan dengan 10 (sepuluh) komponen pendidikan, dan menjabarkan katdaldik ke dalam rencana kegiatan pendidikan, serta mengawasi pelaksanaan pendidikan dan penyelesaian administrasi pendidikan;

ii) Subbaglakdik, yang bertugas menyiapkan dan merumuskan rencana pelaksanaan pelatihan;

iii) Subbagevadasi, yang bertugas melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran, dan memproses hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa dan peningkatan pelaksanaan diklat; dan

iv) Urmin.

(i) Bagbingadik:

i. Bagbingadik bertugas melakukan koordinasi Gadik, peningkatan kemampuan Gadik dan pembinaan teknis pengajaran;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagbingadik menyelenggarakan fungsi:

i) pelaksanaan administrasi Gadik bidang teknis pengajaran;

ii) penyediaan Hanjar dan pelayanan perpustakaan; dan

iii) peningkatan kemampuan Gadik;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbingadik dibantu oleh:

i) Subbagmingadik, yang bertugas melaksanakan administrasi gadik bidang teknis pengajaran;

ii) Subbaghanjartaka, yang bertugas menyediakan bahan ajar dan

memberikan pelayanan perpustakaan; dan

iii) Urmin;

(j) Bagbimsis:

i. Bagbimsis bertugas melakukan pembinaan dan pengasuhan siswa;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagbimsis menyelenggarakan fungsi:

i) pelaksanaan administrasi siswa; dan

ii) penyediaan bimbingan dan pengasuhan kepada siswa;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbimsis dibantu oleh:

i) Subbagminsis, yang bertugas melaksanakan administrasi siswa;

ii) Subbagbimsus, yang bertugas memberikan pembimbingan dan pengasuhan kepada siswa;

iii) Den Siswa; dan

iv) Urmin;

e) Diklatsusjatrans Lemdiklat Polri:

(1) Diklatsusjatrans merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat;

(2) Diklatsusjatrans dipimpin oleh Kadiklatsusjatrans yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat;

(3) Diklatsusjatrans bertugas menyelenggarakan kerja sama, pendidikan dan pelatihan pemberantasan kejahatan transnasional bagi para penegak hukum

(4) dalam melaksanakan tugas, Diklatsusjatrans menyelenggarakan fungsi:

(a) penyusunan strategi dan kebijakan penyelenggaraan Diklat Khusus Kejahatan Transnasional bagi para penegak hukum;

(b) penyusunan dan pelaksanaan serta analisis dan evaluasi program Diklat;

(c) pengembangan kerja sama internasional dalam rangka peningkatan kualitas Diklat;

(d) peningkatan kemampuan penegak hukum antara lain di bidang reserse intelijen, ekonomi, terorisme, dalam hal pecegahan, penangkalan dan penanggulangan kejahatan transnasional;

(e) pengembangan sistem dan prosedur Diklat serta penyusunan, penyiapan, dan pelaksanaan Renja yang terkait dengan kerja sama Internasional di bidang pelatihan penegakan hukum; dan

(f) pengelolaan komponen pendidikan di lingkungan Diklatsusjatrans;

(5) dalam melaksanakan tugas, Diklatsusjatrans dibantu oleh:

(a) Urtu;

(b) Ditprog:

i. Ditprog bertugas menyusun dan menyiapkan program Diklat, strategi Diklat bidang hukum, reserse, intelijen, ekonomi, kejahatan transnasional, terorisme, serta mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem dan metode Diklat;

ii. dalam melaksanakan tugas, Ditprog menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan, penyiapan dan pelaksanaan strategi program Diklat bidang hukum, reserse, intelijen, ekonomi, kejahatan transnasional, dan terorisme; dan

ii) pengoordinasian, pengendalian dan pengembangan sistem dan metode Diklat;

(c) Bagsusjatrans:

i. Bagsusjatrans bertugas merumuskan dan menyusun Renja kerja sama Internasional di bidang pelatihan penegakkan hukum dan pengembangan sistem dan metode Diklatsusjatrans serta pelaksanaan Gadik;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagsusjatrans menyelenggarakan fungsi:
   i) perumusan dan penyusunan Renja dan kerja sama internasional di bidang pelatihan penegakan hukum; dan
   ii) pengembangan sistem dan metode Diklatsusjatrans dan pelaksanaan Gadik;
iii. dalam melaksanakan tugas, Bagsusjatrans dibantu oleh:
   i) Subbagminkamta, yang bertugas menyusun, melaksanakan, dan menyiapkan Renja kerja sama Internasional di bidang pelatihan penegakan hukum; dan
   ii) Subbaggadik, yang bertugas menyusun, melaksanakan, menyiapkan Renja Gadik;

f) Diklat Reserse Lemdiklat Polri:
   (1) Diklat Reserse merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
   (2) Diklat Reserse dipimpin oleh Kadiklat Reserse yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat Polri dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakadiklat Reserse;
   (3) Diklat Reserse merupakan pusat pendidikan dan pelatihan bidang penyidikan;
   (4) Diklat Reserse bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyidikan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan dan pelatihan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Diklat Reserse;
   (5) dalam melaksanakan tugas, Diklat Reserse menyelenggarakan fungsi:

(a) perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasional pendidikan dan pelatihan termasuk penyiapan pengajaran dan pelatihan;
(b) pemberian saran dan pertimbangan kepada Kalemdiklat Polri dan Kabareskrim Polri yang berkenaan dengan tugas pokok;
(c) pemberian bimbingan dan pengasuhan kepada peserta Diklat; dan
(d) pemeliharaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia maupun materiil;

(6) dalam melaksanakan tugas, Diklat Reserse dibantu oleh:
(a) Bagrenmin:
i. Bagrenmin yang bertugas menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, sumber daya manusia, kinerja serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan maupun urusan dalam;
ii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:
i. penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL dan DIPA;
ii. pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
iii. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel;
iv. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK BMN;
v. penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan
vi. pengumpulan dan pengolahan data laporan Reformasi Birokrasi Polri (RBP),

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) yang dilaksanakan serta pengkajian, penganalisaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oleh fungsi di lingkungan Diklat Reserse baik dibidang pembinaan maupun operasional pendidikan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:

i) Subbagren, yang bertugas :

(i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, LRA, SMAP, IKU, IKK, HIBAH, perjanjian kinerja, evaluasi kerja dan LKIP serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran Diklat Reserse;

(ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Diklat Reserse serta menyusun LRA;

(iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan

(iv) mengumpulkan dan mengolah data laporan Reformasi Birokrasi Polri yang dilaksanakan serta pengkajian, penganalisaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oleh fungsi di lingkungan Diklat Reserse

baik dibidang pembinaan maupun operasional pendidikan;

ii) Subbag SDM, yang bertugas:

(i) melayani administrasi personel dan menyelenggarakan pembinaan perawatan personel di lingkungan Diklat Reserse;

(ii) menyusun perencanaan program pengendalian personel;

(iii) melaksanakan pembinaan mental dan jasmani;

(iv) melaksanakan pembinaan personel, administrasi dan dokumentasi di lingkungan Diklat Reserse; dan

(v) mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;

iii) Subbaglog yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya Logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Diklat Reserse;

ii) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Diklat Reserse; dan

(iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi BMN dan SIMAK BMN serta membuat Laporan SIMAK BMN Diklat Reserse;

iv) Urmin;

(b) Urprovos;

(c) Uryanma;

(d) Urkeu;

(e) Urtu;

(f) Biddiklat:

i. Biddiklat bertugas:

i) merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan Diklat yang dilaksanakan di Diklat Reserse;

ii) melaksanakan pengarahan dan pengendalian terhadap semua kegiatan Diklat di Diklat Reserse;

iii) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadiklat Reserse yang berkenaan dengan tugas pokok; dan

iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;

ii. Biddiklat menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan pengajaran berkaitan dengan 8 (delapan) komponen pendidikan, penjabaran Katdaldik ke dalam rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengawasan pelaksanaan pendidikan serta penyelesaian administrasi pendidikan dan pelatihan;

ii) pelatihan, perencanaan, dan pelaksanaan latihan; dan

iii) pelaksanaan evaluasi pengajaran dan pelatihan, serta pemrosesan hasil evaluasi untuk penentuan prestasi peserta diklat dan pembuatan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran;

iii. dalam melaksanakan tugas, Biddiklat dibantu oleh:

i) Subbidrendiklat, yang bertugas menyiapkan kesiapan pengajaran berkaitan dengan 8 (delapan) komponen pendidikan, menjabarkan katdaldik ke dalam rencana operasional pendidikan dan pelatihan, mengawasi pelaksanaan operasional pendidikan dan pelatihan serta mengawasi penyelesaian administrasi pendidikan dan pelatihan;

ii) Subbidlakdiklat, bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pelatihan;

iii) Subbidevadasi, yang bertugas melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan, memproses hasil evaluasi untuk penentuan prestasi peserta diklat serta membuat evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran; dan

iv) Urmin;

(g) Bidgadik:

i. Bidgadik bertugas menyelenggarakan pembinaan gadik bidang teknis pengajaran, mengoordinir dan mengawasi gadik organik dan gadik nonorganik dalam proses pembelajaran, dan melaksanakan pembinaan karier terhadap gadik nonorganik;

ii. Bidgadik bertugas mengendalikan penyeleng-garaan operasional, pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan dan pelatihan di Diklat Reserse;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidgadik menyelenggarakan fungsi:

i) pembinaan gadik; dan

ii) penyediaan bahan ajar dan perpustakaan.

iv. dalam melaksanakan tugas, Bidgadik dibantu oleh:

i) Subbidhanjartaka, yang bertugas menyediakan bahan ajar dan perpustakaan;

ii) Subbidbingadik, bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan dan pelatihan; dan

iii) Urmin;

(h) Bidbinsis:

i. Bidbinsis bertugas menyelenggarakan bimbingan, pengasuhan, pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta penyiapan peserta diklat untuk dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian dan kesamaptaan jasmani;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidbinsis menyelenggarakan fungsi:

i) pembinaan disiplin peserta diklat;

ii) penilaian kepribadian dan kesamaptaan jasmani; dan

iii) pemberian bimbingan dan pengasuhan kepada peserta diklat berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

iii. Dalam melaksanakan tugas, Bidbinsis dibantu oleh:

i) Subbidminsis, yang bertugas menyeleng-garakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengasuhan peserta diklat;

ii) Subbidbinplinsis, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tata tertib dan kehidupan peserta diklat khususnya dalam upaya pembinaan disiplin dan tata tertib termasuk memberikan bimbingan dan pengasuhan; dan

iii) Urmin;

(i) Polipol; dan

(j) Urinfotek;

g) Pusdik/Sekolah Lemdiklat Polri

(1) Pusdik/Sekolah merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat;

(2) Pusdik/Sekolah dipimpin oleh Kepala Pusdik/Sekolah yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat dan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Wakil Kepala Pusdik/Sekolah;

(3) Pusdik/Sekolah bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan dan pelatihan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Pusdik/Sekolah;

(4) dalam melaksanakan tugas, Pusdik/Sekolah menyelenggarakan fungsi:

(a) perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan Diklat sesuai bidang khusus masing-masing;

(b) penyusunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Renja dan anggaran, Sarpras, ketatausahaan dan urusan dalam;

(c) pengkoordinasian teknis pengajaran, dan pengawasan Gadik dan Gadikan dalam proses pembelajaran dan melaksanakan pembinaan karier terhadap Gadik dan Gadikan; dan

(d) pelaksanaan bimbingan dan pengasuhan mental siswa;

(5) dalam melaksanakan tugas, Pusdik/Sekolah dibantu oleh:

(a) Subbagrenmin:

i. Subbagrenmin bertugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan pembinaan SDM, logistik serta pelayanan umum dan pengamanan markas;

ii. dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;

ii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;

iii) pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

iv) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;

v) pelayanan markas antara lain pengamanan, pengawalan dan protokol, serta pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, instalansi, perumahan, angkutan dan perlengkapan;

vi) penegakan disiplin, tata tertib dan profesi baik terhadap personel Pusdik/Sekolah Polri maupun terhadap siswa; dan

vii) pelayanan kesehatan personel pada Pusdik/Sekolah Polri;

iii. dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

i) Urren, yang bertugas:

(i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan Pusdik/Sekolah Polri;

(ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Pusdik/Sekolah Polri serta menyusun LRA; dan

(iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

ii) Ur SDM, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, Dikbangum dan Dikbangspes, dan pelatihan di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

(ii) menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi,

pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

(iii) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kerja (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS; dan

(iv) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

iii) Urlog, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

(ii) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri; dan

(iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri.

iv) Urum, yang bertugas:

(i) merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perkantoran, perumahan, fasilitas dan instalasi;

(ii) merencanakan dan menyelenggarakan pengamanan markas dan protokoler; dan

(iii) merencanakan dan menyelenggarakan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib personel serta pelayaan kesehatan personel pada Pusdik/Sekolah;

(b) Urkeu;

(c) Urtu;

(d) Bagdiklat:

i. Bagdiklat bertugas:

i) merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan Diklat yang dilaksanakan di Pusdik/Sekolah;

ii) melaksanakan pengarahan dan pengen-dalian terhadap semua kegiatan Diklat di Pusdik/Sekolah;

iii) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasekolah/Kapusdik yang berkenaan dengan tugas pokok; dan

iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan pengajaran berkaitan dengan komponen pendidikan, penjabaran Katdaldik ke dalam rencana kegiatan pendidikan, pengawasan pelaksanaan

pendidikan serta penyelesaian administrasi pendidikan;

ii) pelatihan, perencanaan, dan pelaksanaan latihan; dan

iii) pelaksanaan evaluasi pengajaran dan pelatihan, serta pemrosesan hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa dan pembuatan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran.

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat dibantu oleh:

i) Subbagrendiklat, yang bertugas menyiapkan kesiapan pengajaran berkaitan dengan komponen pendidikan, menjabarkan katdaldik ke dalam rencana operasional pendidikan, mengawasi pelaksanaan operasional pendidikan serta mengawasi penyelesaian administrasi pendidikan;

ii) Subbaglakjarlat, yang bertugas menyelenggarakan proses pelatihan, menyiapkan, dan merumuskan rencana penyelenggaraan latihan;

iii) Subbagevadasi, yang bertugas melaksanakan evaluasi pengajaran dan pelatihan, memproses hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa serta membuat evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran; dan

iv) Urmin;

(e) Baggadik:

i. Baggadik bertugas menyelenggarakan pembinaan gadik bidang teknis pengajaran, mengkoordinir dan mengawasi gadik organik dan gadik non organik dalam proses pembelajaran, dan melaksanakan pembinaan karier terhadap gadik non organik;

ii. dalam melaksanakan tugas, Baggadik menyelenggarakan fungsi:
   i) pembinaan gadik di Pusdik/Sekolah; dan
   ii) penyediaan Hanjar;
iii. dalam melaksanakan tugas, Baggadik dibantu oleh:
   i) Subbaghanjar, yang bertugas menyediakan Hanjar;
   ii) Subbagbingadik yang bertugas menyelenggarakan pembinaan Gadik; dan
   iii) Urmin;

(f) Bagbinsis:
i. Bagbinsis bertugas melaksanakan bimbingan dan pengasuhan mental siswa;
ii. dalam melaksanakan tugas, Bagbinsis menyelenggarakan fungsi:
   i) pengawasan pelaksanaan kegiatan pengasuhan peserta didik; dan
   ii) pembinaan dan pengawasan kehidupan siswa khususnya dalam upaya pembinaan disiplin dan tata tertib termasuk memberikan bimbingan dan pengasuhan;
iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbinsis dibantu oleh:
   i) Subbagminsis, yang bertugas menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengasuhan peserta didik;
   ii) Subbagbinplinsis, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kehidupan siswa khususnya dalam upaya pembinaan disiplin dan tata tertib termasuk memberikan bimbingan dan pengasuhan;

iii) Patun, yang bertugas membimbing dan menuntun siswa; dan

iv) Urmin;

c. Lain-lain

1) Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;

2) Taud bertugas membantu Lemdiklat dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;

3) Urtu bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materiil;

4) Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum; dan

5) Sejumlah Rumah Sakit Bhayangkara yang terdapat di lingkungan Lemdiklat merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Tertentu Bidang Kedokteran dan Kesehatan, yang kedudukan, tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja serta daftar susunan personel UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kapolri;

d. Tata Kerja

1) dalam melaksanakan tugasnya Kalemdiklat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Polri maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah dan lembaga lain;

2) pimpinan unit kerja di lingkungan Lemdiklat wajib:

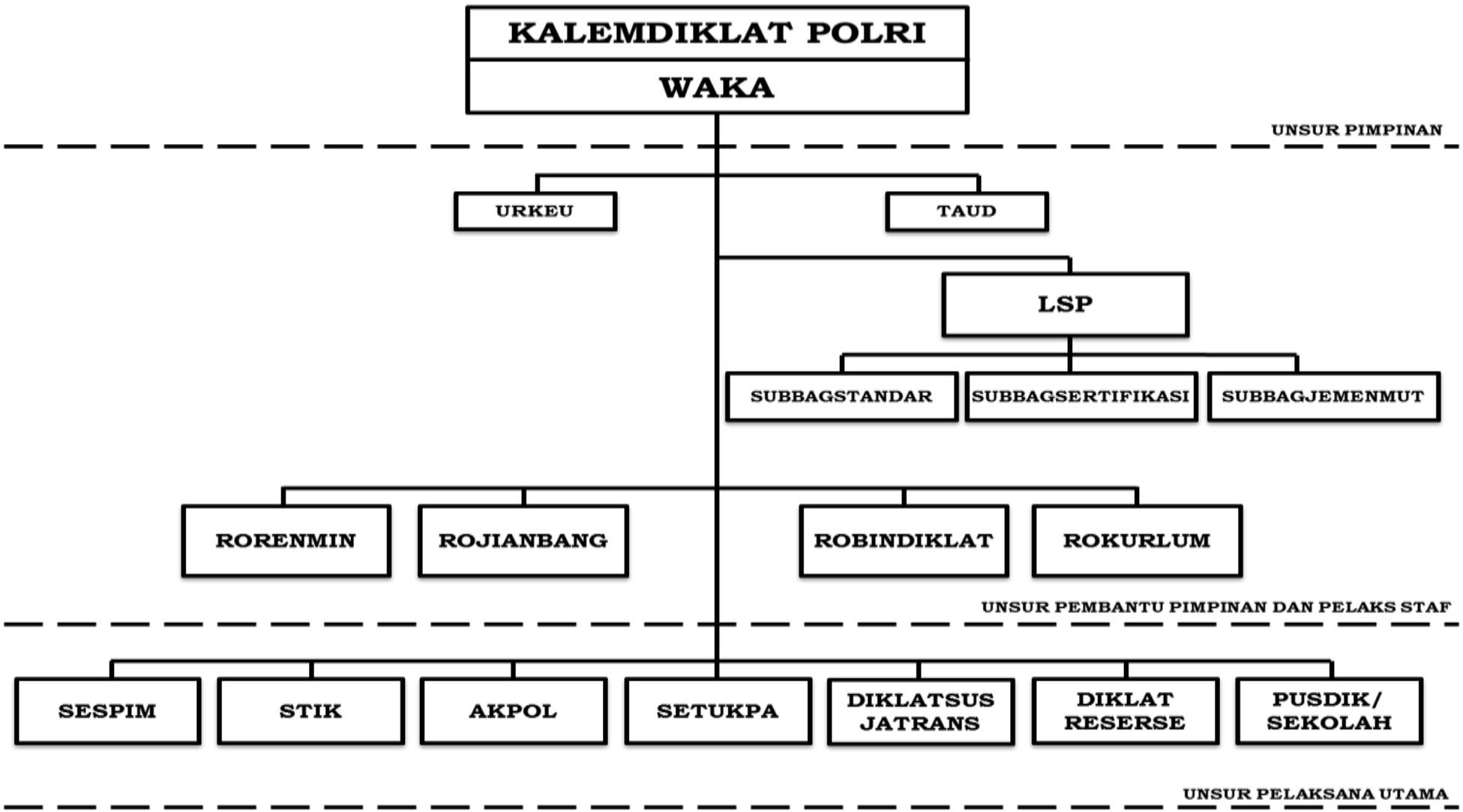
a) mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

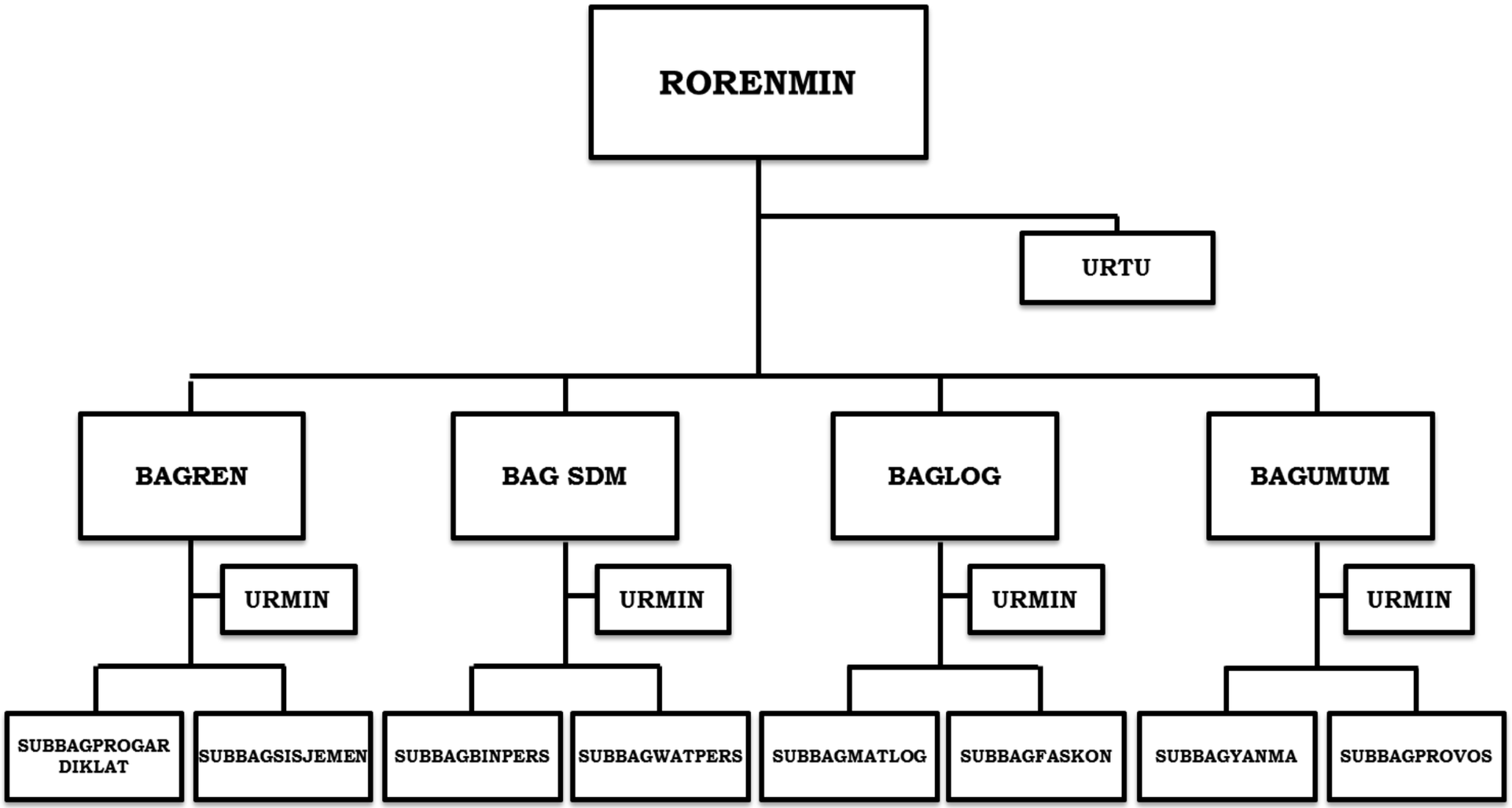
b) mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan dan daya gunanya;

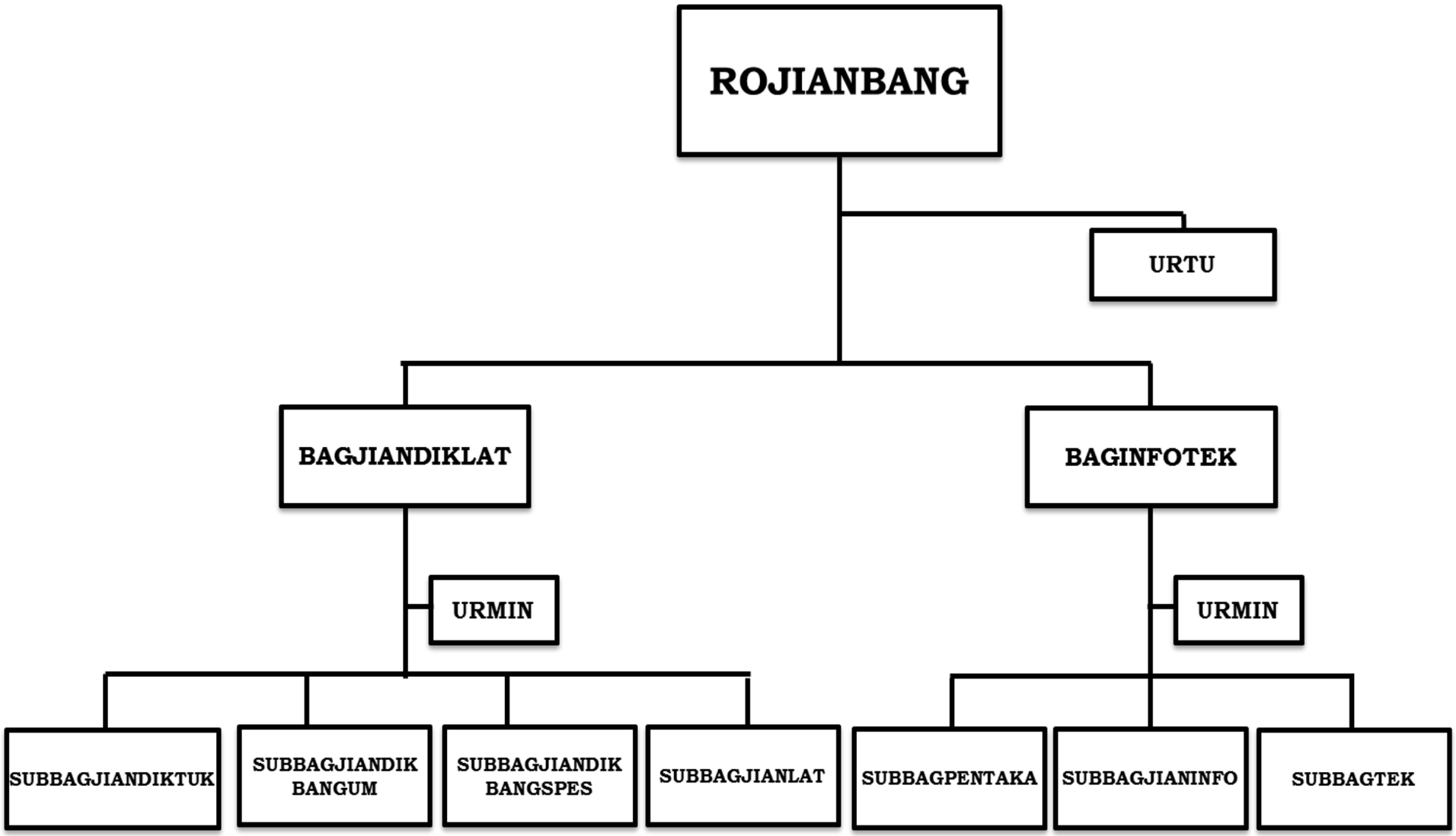
c) menjamin ketertiban administrasi keuangan dan perbendaharaan baik yang diadakan melalui APBN maupun sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

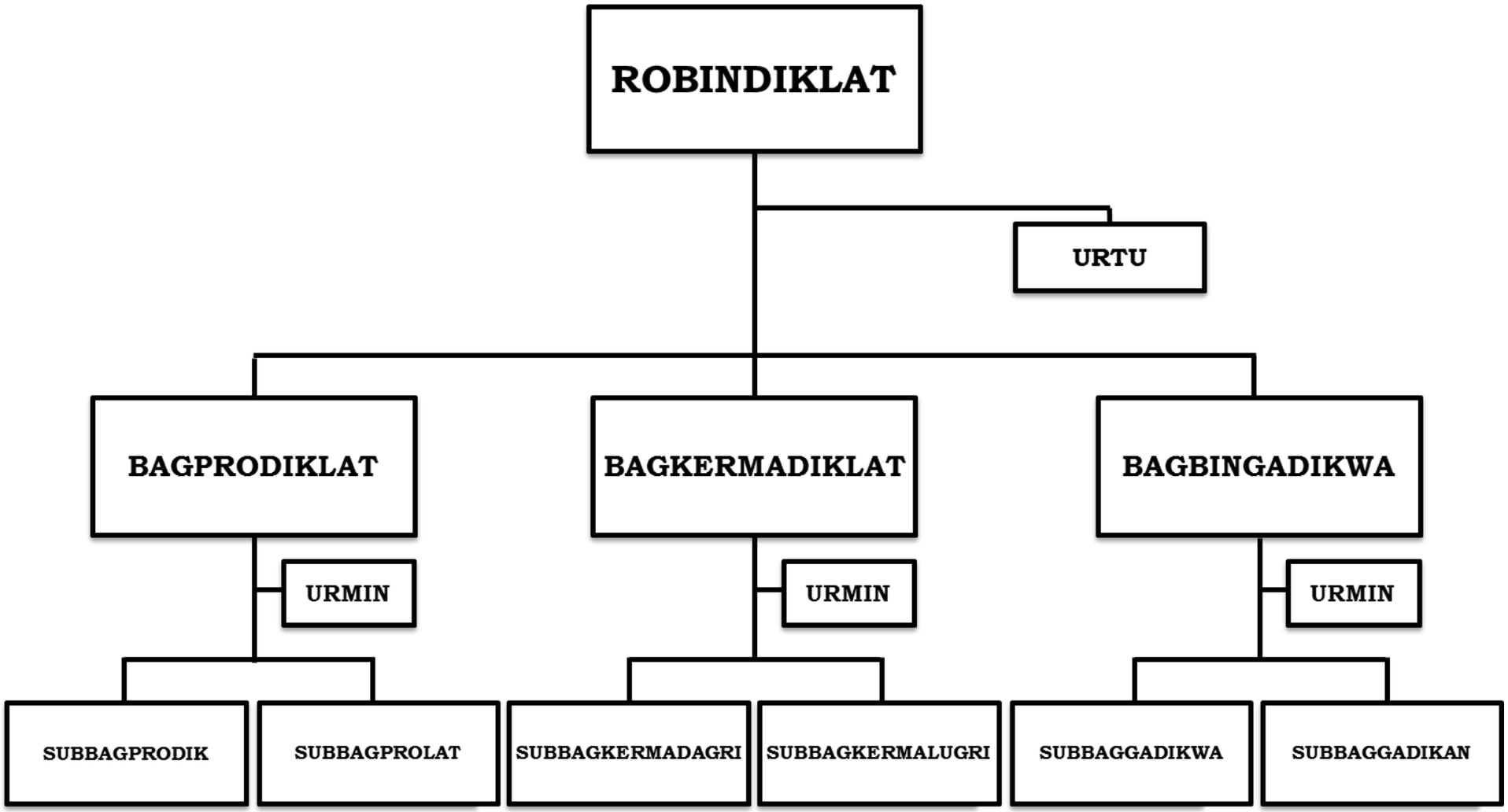
d) mengarahkan perencanaan bidang fungsi dan mengawasi pelaksanaannya; dan
e) menjabarkan dan menindaklanjuti setiap kebijakan pimpinan.

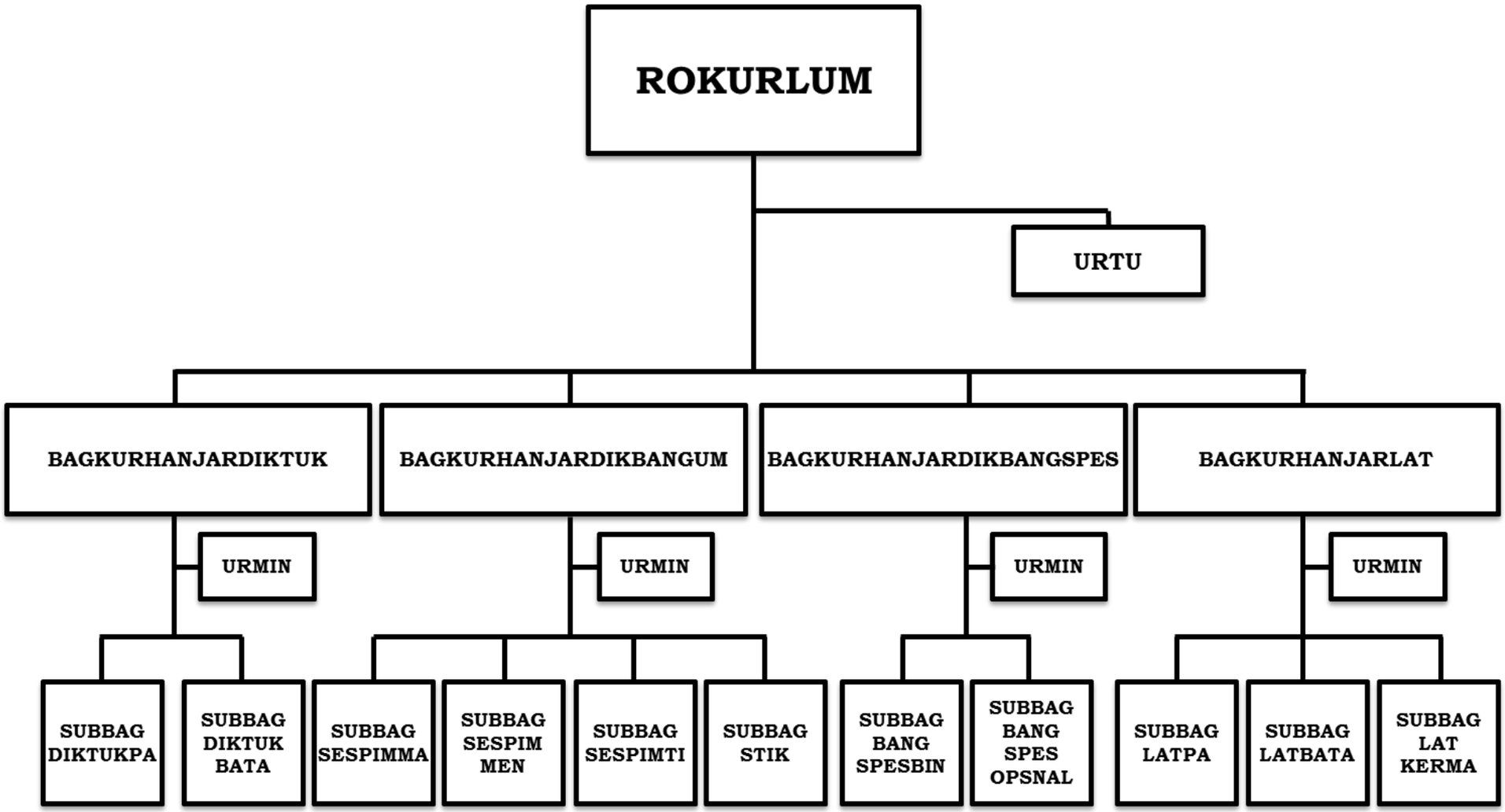
2. Struktur Organisasi




RORENMIN
URTU
BAGREN
BAG SDM
BAGLOG
BAGUMUM
URMIN
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAGPROGAR DIKLAT
SUBBAGSISJEMEN
SUBBAGBINPERS
SUBBAGWATPERS
SUBBAGMATLOG
SUBBAGFASKON
SUBBAGYANMA
SUBBAGPROVOS


ROJIANBANG
URTU
BAGJIANDIKLAT
BAGINFOTEK
URMIN
URMIN
SUBBAGJIANDIKTUK
SUBBAGJIANDIK BANGUM
SUBBAGJIANDIK BANGSPES
SUBBAGJIANLAT
SUBBAGPENTAKA
SUBBAGJIANINFO
SUBBAGTEK


ROBINDIKLAT
URTU
BAGPRODIKLAT
BAGKERMADIKLAT
BAGBINGADIKWA
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAGPRODIK
SUBBAGPROLAT
SUBBAGKERMADAGRI
SUBBAGKERMALUGRI
SUBBAGGADIKWA
SUBBAGGADIKAN


ROKURLUM
URTU
BAGKURHANJARDIKTUK
BAGKURHANJARDIKBANGUM
BAGKURHANJARDIKBANGSPES
BAGKURHANJARLAT
URMIN
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAG DIKTUKPA
SUBBAG DIKTUK BATA
SUBBAG SESPIMMA
SUBBAG SESPIM MEN
SUBBAG SESPIMTI
SUBBAG STIK
SUBBAG BANG SPESBIN
SUBBAG BANG SPES OPSNAL
SUBBAG LATPA
SUBBAG LATBATA
SUBBAG LAT KERMA

3. Daftar Susunan Personel (DSP) Lemdiklat Polri

NOMOR UNIT	NOMOR JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN				
21	**00**	**PIMPINAN**				
	01	Kalemdiklat	KOMJEN	I A	1	
	02	Waka	IRJEN	I B	1	
					2	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF				
	02	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	03	**TAUD**				
	01	Kataud	AKBP	III A	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	

1	2	3	4	5	6	7
	04	**LSP**				
	01	Kabag LSP	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	04	Kasubbagstandar	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagsertifikasi	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbagjemenmut	AKBP	III A	1	
	07	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	6	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					15	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	05	**RORENMIN**				
	01	Karorenmin	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kabagren	KOMBES POL	II B	1	
	05	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Kasubbagprogardiklat	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbagsisjemen	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
	10	Kabag SDM	KOMBES POL	II B	1	
	11	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	12	Kasubbagbinpers	AKBP	III A	1	
	13	Kasubbagwatpers	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	14	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	15	Banum	PNS II/I	-	6	
	16	Kabaglogistik	KOMBES POL	II B	1	
	17	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	18	Kasubbagmatlog	AKBP	III A	1	
	19	Kasubbagfaskon	AKBP	III A	1	
	20	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	21	Bamin/Banum pada Bag	BA/PNS II/I	-	6	
	22	Kabagum	KOMBES POL	II B	1	
	23	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	24	Kasubbagyanma	AKBP	III A	1	
	25	Kasubbagprovos	AKBP	III A	1	
	26	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	27	Bamin/Banum pada Bag	BA/PNS II/I	-	6	
					60	
	06	**ROJIANBANG**				
	01	Karojianbang	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum pada Bag	BA/PNS II/I	-	1	
	04	Kabagjiandiklat	KOMBES POL	II B	1	
	05	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	07	Kasubbagjiandiktuk	AKBP	III A	1	
	08	Kasubbagjiandikbangum	AKBP	III A	1	
	09	Kasubbagjiandikbangspes	AKBP	III A	1	
	10	Kasubbagjianlat	AKBP	III A	1	
	11	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	8	

1	2	3	4	5	6	7
	12	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
	13	Kabaginfotek	KOMBES POL	II B	1	
	14	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	15	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	16	Kasubbagpentaka	AKBP	III A	1	
	17	Kasubbagjianinfo	AKBP	III A	1	
	18	Kasubbagtek	AKBP	III A	1	
	19	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	6	
	20	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					44	
	07	**ROBINDIKLAT**				
	01	Karobindiklat	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kabagprodiklat	KOMBES POL	II B	1	
	05	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Kasubbagprodik	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbagprolat	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	10	Kabagkermadiklat	KOMBES POL	II B	1	
	11	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	12	Kasubbagkermadagri	AKBP	III A	1	
	13	Kasubbagkermalugri	AKBP	III A	1	
	14	Paur pada Bag	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	15	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	16	Kabagbingadikwa	KOMBES POL	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	17	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	18	Kasubbaggadikwa	AKBP	III A	1	
	19	Kasubbaggadikan	AKBP	III A	1	
	20	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	21	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					36	
	08	**ROKURLUM**				
	01	Karokurlum	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kabagkurhanjardiktuk	KOMBES POL	II B	1	
	05	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Kasubbagdiktukpa	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbbagdiktukbata	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	10	Kabagkurhanjardikbangum	KOMBES POL	II B	1	
	11	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	12	Kasubbagsespimma	AKBP	III A	1	
	13	Kasubbagsespimmen	AKBP	III A	1	
	14	Kasubbagsespimti	AKBP	III A	1	
	15	Kasubbag STIK	AKBP	III A	1	
	16	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	8	
	17	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
	18	Kabagkurhanjardikbangspes	KOMBES POL	II B	1	
	19	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	20	Kasubbagbangspesbin	AKBP	III A	1	
	21	Kasubbbagbangspesopsnal	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	22	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	23	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	24	Kabagkurhanjarlat	KOMBES POL	II B	1	
	25	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	26	Kasubbaglatpa	AKBP	III A	1	
	27	Kasubbaglatbata	AKBP	III A	1	
	28	Kasubbaglatkerma	AKBP	III A	1	
	29	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	6	
	30	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					67	

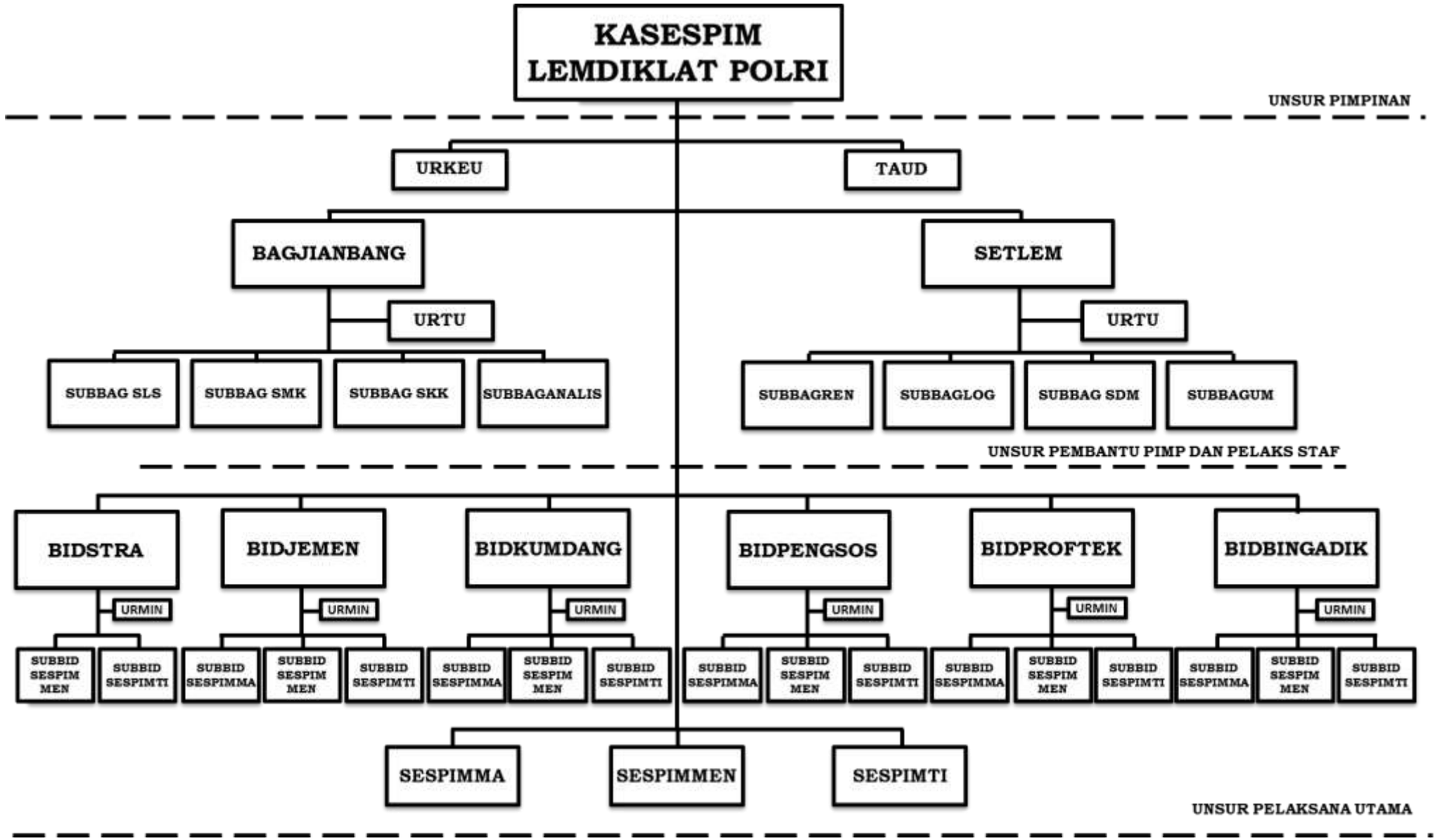
REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) LEMDIKLAT POLRI

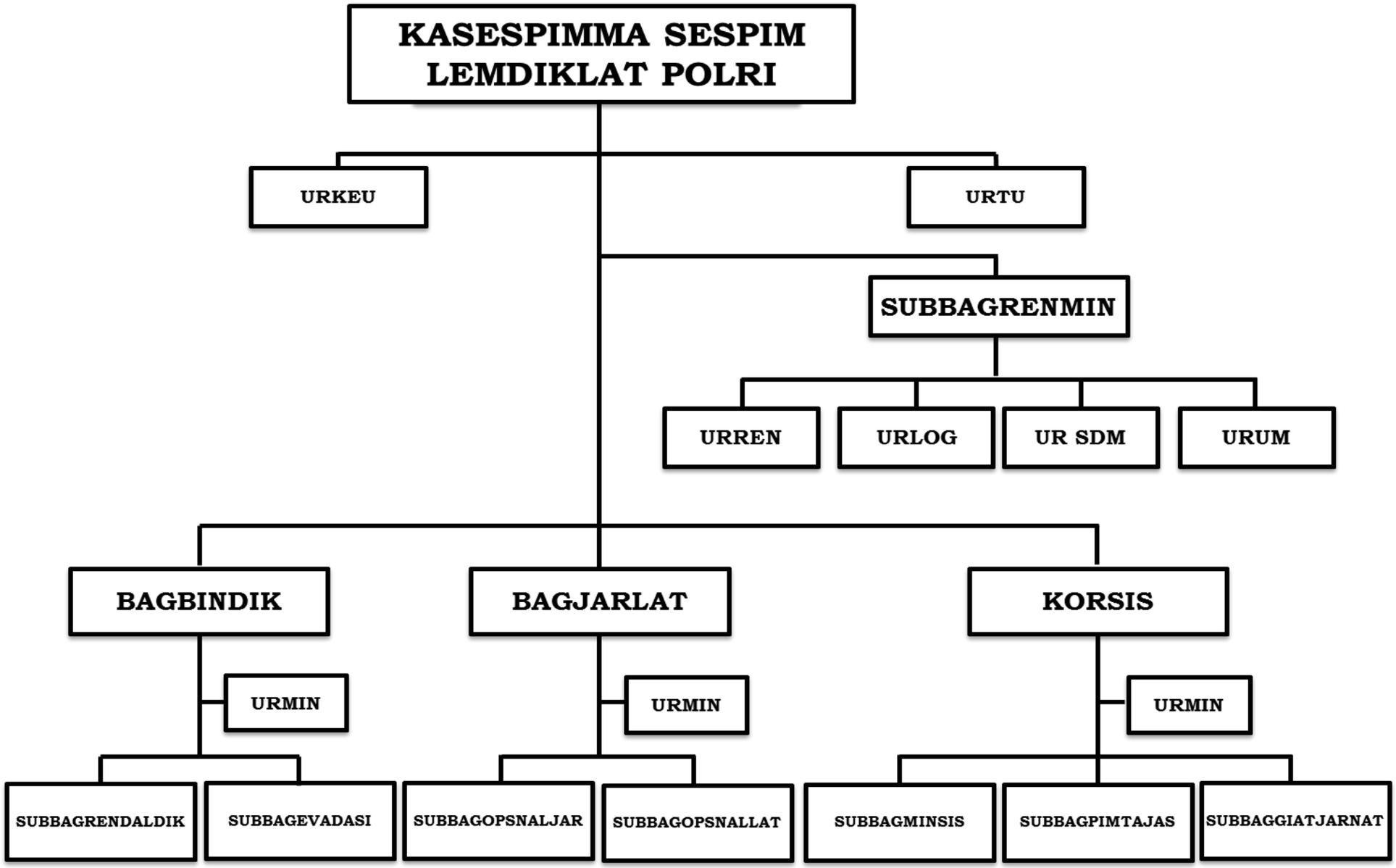
NO.	UNIT ORGANISASI	POLRI										PNS				JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN	1	1								2				0	2	
2.	TAUD					1	1				2		1	2	3	5	
3.	URKEU										0	1	4	4	9	9	
4.	LSP				1	3	6				10	1		4	5	15	
5.	RORENMIN			1	4	8	16			13	42	5		13	18	60	
6.	ROJIANBANG			1	2	7	14				24	3		17	20	44	
7.	ROBINDIKLAT			1	3	6	11				21	3		12	15	36	
8.	ROKURLUM			1	4	11	22				38	5		24	29	67	
	JUMLAH	1	1	4	14	36	70	0	0	13	139	18	5	76	99	238	

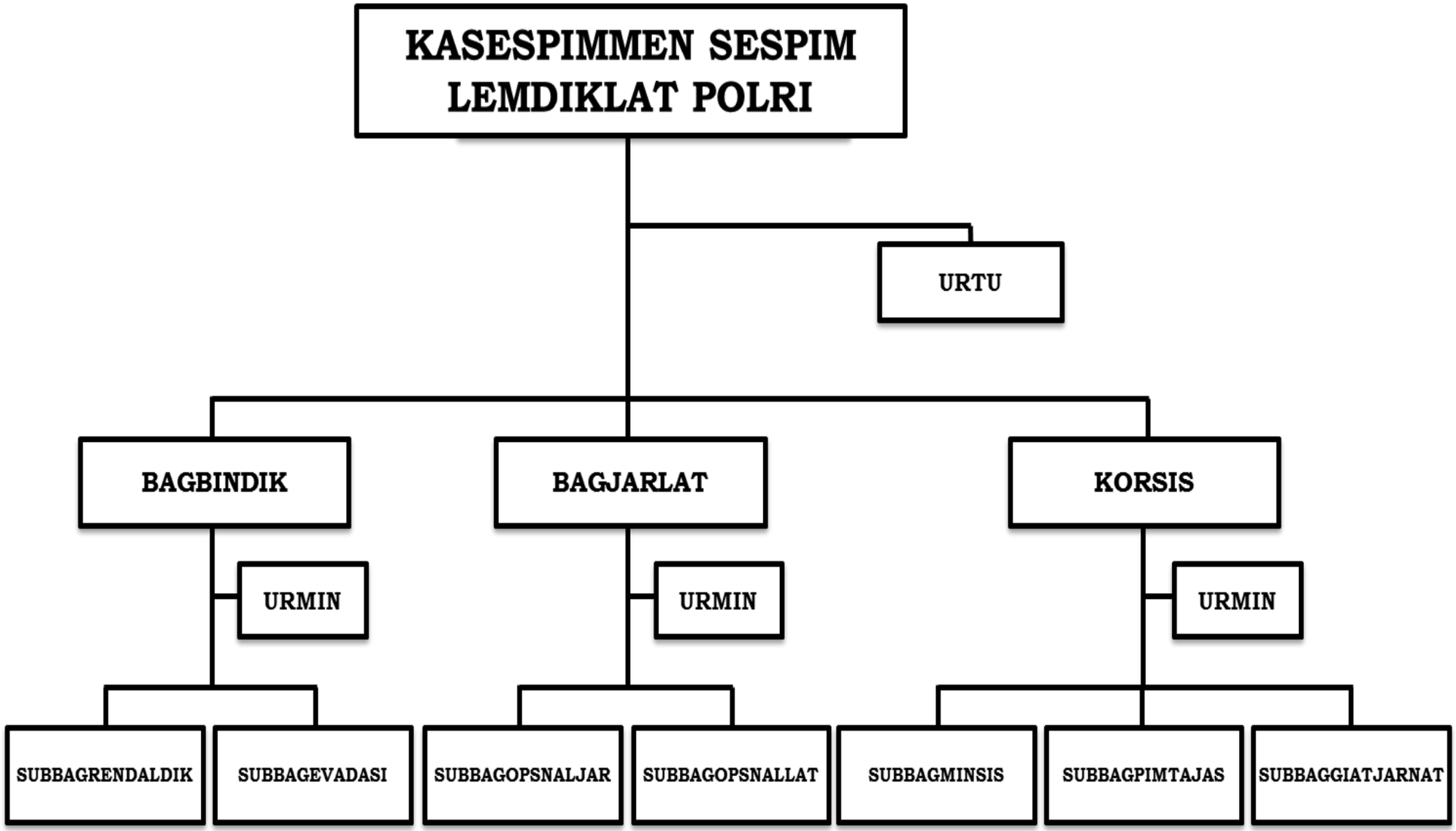
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

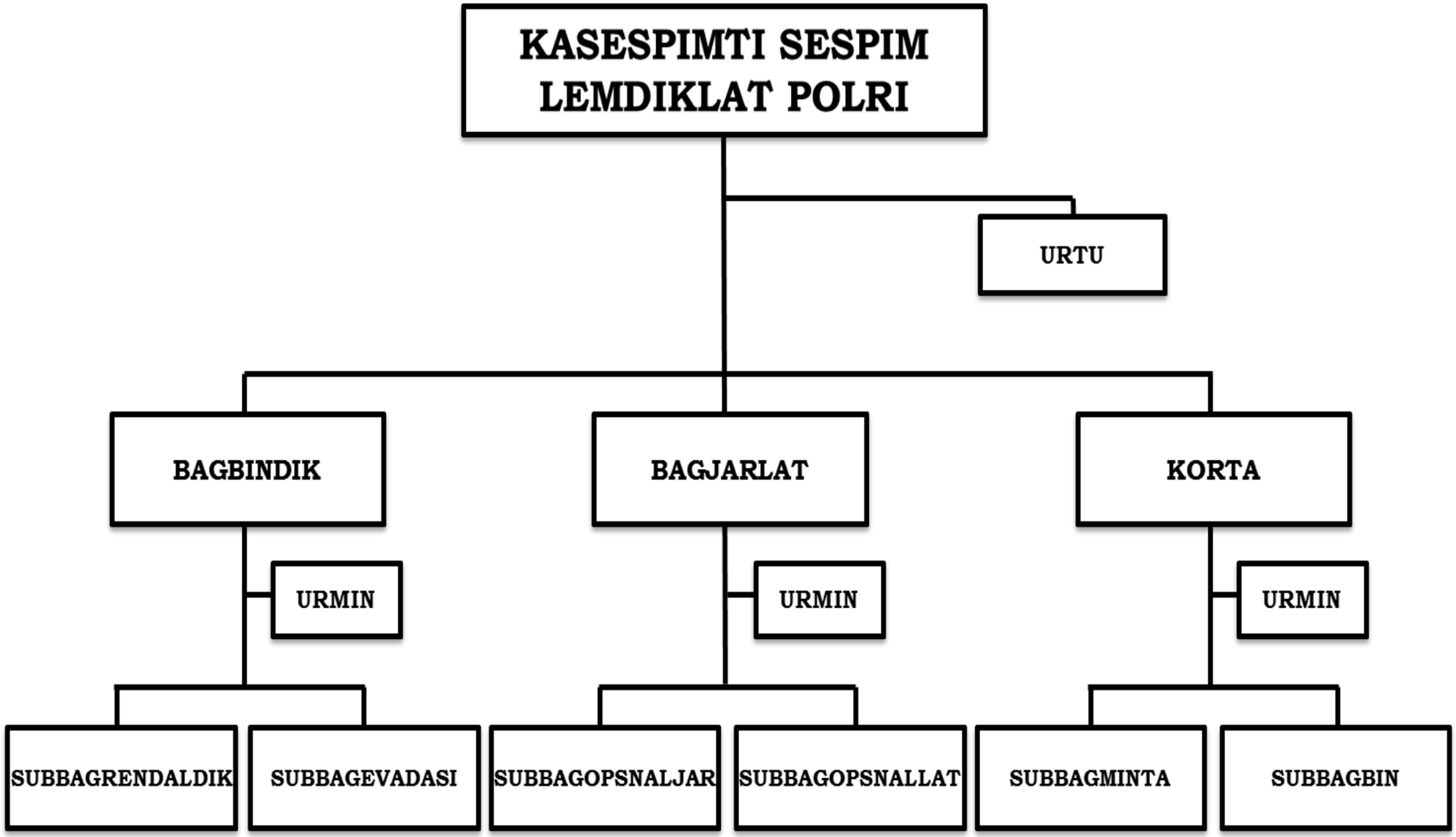
MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

2.1. Struktur Organisasi Sespim Lemdiklat Polri




KASESPIMMA SESPIM
LEMDIKLAT POLRI
URKEU
URTU
SUBBAGRENMIN
URREN
URLOG
UR SDM
URUM
BAGBINDIK
BAGJARLAT
KORSIS
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAGRENDALDIK
SUBBAGEVADASI
SUBBAGOPSNALJAR
SUBBAGOPSNALLAT
SUBBAGMINSIS
SUBBAGPIMTAJAS
SUBBAGGIATJARNAT


KASESPIMMEN SESPIM
LEMDIKLAT POLRI
URTU
BAGBINDIK
BAGJARLAT
KORSIS
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAGRENDALDIK
SUBBAGEVADASI
SUBBAGOPSNALJAR
SUBBAGOPSNALLAT
SUBBAGMINSIS
SUBBAGPIMTAJAS
SUBBAGGIATJARNAT


KASESPIMTI SESPIM
LEMDIKLAT POLRI
URTU
BAGBINDIK
BAGJARLAT
KORTA
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAGRENDALDIK
SUBBAGEVADASI
SUBBAGOPSNALJAR
SUBBAGOPSNALLAT
SUBBAGMINTA
SUBBAGBIN

3.1. Daftar Susunan Personel (DSP) Sespim Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL SESPIM LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	NOMOR JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN				
21.1	**00**	**SESPIM POLRI**				
	01	Kasespim Polri	IRJEN	I B	1	
					1	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF				
	02	**TAUD**				
	01	Kataud	AKBP/PNS IV a/b	III A	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					11	
	03	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
	04	**SETLEM**				
	01	Seslem	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kasubbagren	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbaglog	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbag SDM	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbagum	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KOMPOL/PNS IV a	III B	11	
	09	Pamin	AKP/ PNS III c/d	IV A	12	
	10	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	52	
					83	
	05	**BAGJIANBANG**				
	01	Kabagjianbang	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kasubbag SLS	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbag SMK	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbag SKK	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbaganalis	AKBP	III A	1	
	08	Banum	PNS II/I	-	4	
					12	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	06	**BIDSTRA**				
	01	Kabidstra	KOMBES POL	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidsespimmen	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidsespimti	AKBP	III A	1	
	05	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					6	
	07	**BIDJEMEN**				
	01	Kabidjemen	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidsespimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidsespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidsespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	08	**BIDKUMDANG**				
	01	Kabidkumdang	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paurmin	PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidsespimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidsespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidsespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	09	**BIDPENGSOS**				
	01	Kabidpengsos	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidsespimma	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	04	Kasubbidsespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidsespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	10	**BIDPROFTEK**				
	01	Kabidproftek	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubidsespimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidsespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidsespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	11	**BIDBINGADIK**				
	01	Kabidbingadik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidsespimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidsespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidsespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	12	**SESPIMTI SESPIM LEMDIKLAT POLRI**				
	01	Kasespimti	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					3	

1	2	3	4	5	6	7
	03	**BAGBINDIK**				
	01	Kabagbindik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendaldik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	04	**BAGJARLAT**				
	01	Kabagjarlat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbagopsnaljar	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagopsnallat	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	05	**KORTA**				
	01	Kakorta	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminta	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbin	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	13	**SESPIMMEN SESPIM LEMDIKLAT POLRI**				
	01	Kasespimmen	BRIGJEN	II A	1	
					1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					3	
	03	**BAGBINDIK**				
	01	Kabagbindik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendaldik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	04	**BAGJARLAT**				
	01	Kabagjarlat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbagopsnaljar	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagopsnallat	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	05	**KORSIS**				
	01	Kakorsis	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminsis	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagpimtajas	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbaggiatjarnat	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					11	
	14	**SESPIMMA SESPIM LEMDIKLAT POLRI**				
	01	Kasespimma	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					3	
	03	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					6	
	04	**SUBBAGRENMIN**				
	01	Kasubbagrenmin	AKBP	III A	1	
	02	Kaurren	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Kaurlog	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	06	Kaur SDM	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	08	Kaurum	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	09	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	10	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					13	
	05	**BAGBINDIK**				
	01	Kabagbindik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendaldik	AKBP	III A	1	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	05	Kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Banum	PNS II/I	-	2	
					8	
	06	**BAGJARLAT**				
	01	Kabagjarlat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagopsnaljar	AKBP	III A	1	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	05	Kasubbagopsnallat	AKBP	III A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	

1	2	3	4	5	6	7
	07	**KORSIS**				
	01	Kakorsis	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminsis	AKBP	III A	1	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	05	Kasubbagpimtajas	AKBP	III A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Kasubbaggiatjarnat	AKBP	III A	1	
	08	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	09	Banum	PNS II/I	-	3	
					11	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) SESPIM LEMDIKLAT POLRI

NO.	UNIT ORGANISASI	POLRI										PNS				JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN		1								1				0	1	
2.	TAUD					1			2	4	7		2	2	4	11	
3.	URKEU										0	1	4	4	9	9	
4.	SETLEM				1	4	8	8		20	41	4	4	34	42	83	
5.	BAGJIANBANG				1	4					5	1		6	7	12	
6.	BIDSTRA				1	2					3		1	2	3	6	
7.	BIDJEMEN				1	3					4		1	2	3	7	
8.	BIDKUMDANG				1	3					4		1	2	3	7	
9.	BIDPENGSOS				1	3					4		1	2	3	7	
10.	BIDPROFTEK				1	3					4		1	2	3	7	
11.	BIDBINGADIK				1	3					4		1	2	3	7	
12.	SESPIMTI			1	3	6					10	3	8	7	18	28	
13.	SESPIMMEN			1	3	7					11	3	9	8	20	31	
14.	SESPIMMA			1	3	8	8		4		24	1	11	14	26	50	
	JUMLAH	0	1	3	17	47	16	8	6	24	122	13	44	87	144	266	

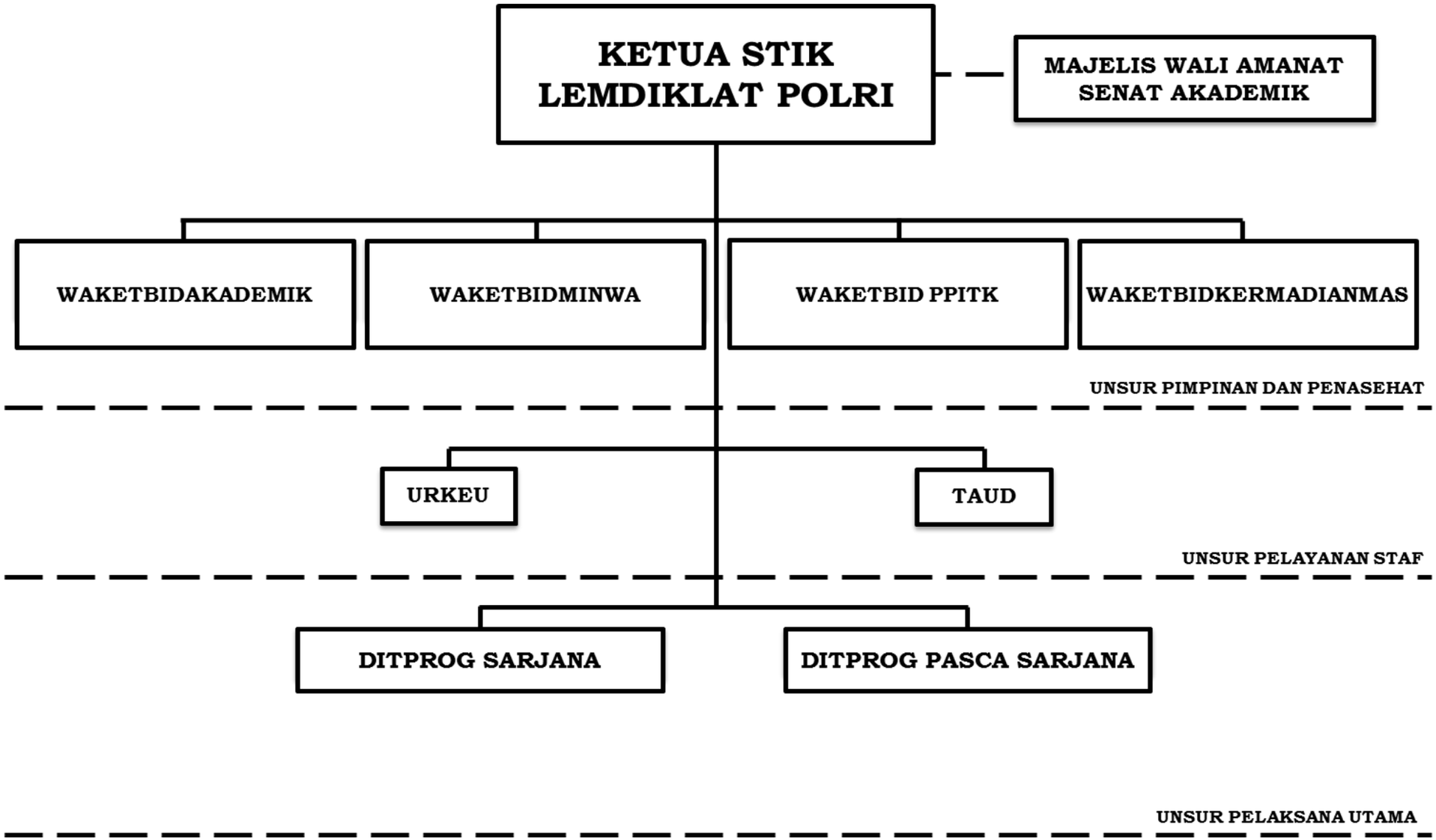
Paraf:

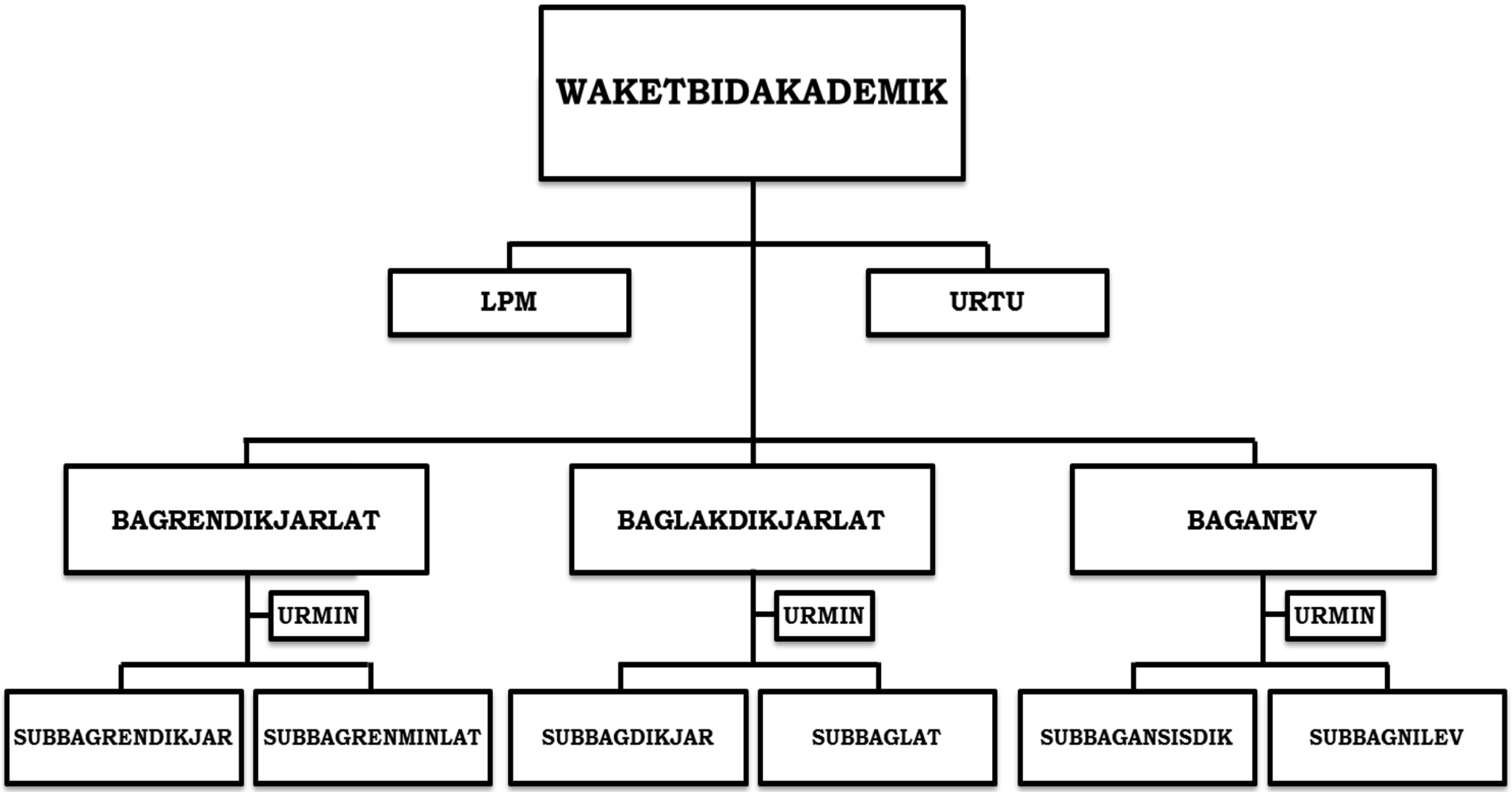
1. Konseptor/Kabaglem : vide draf
2. Karolemtala : vide draf
3. Asrena Kapolri : vide draf
4. Kadivkum Polri : vide draf
5. Kasetum Polri : vide draf
6. Wakapolri : .....

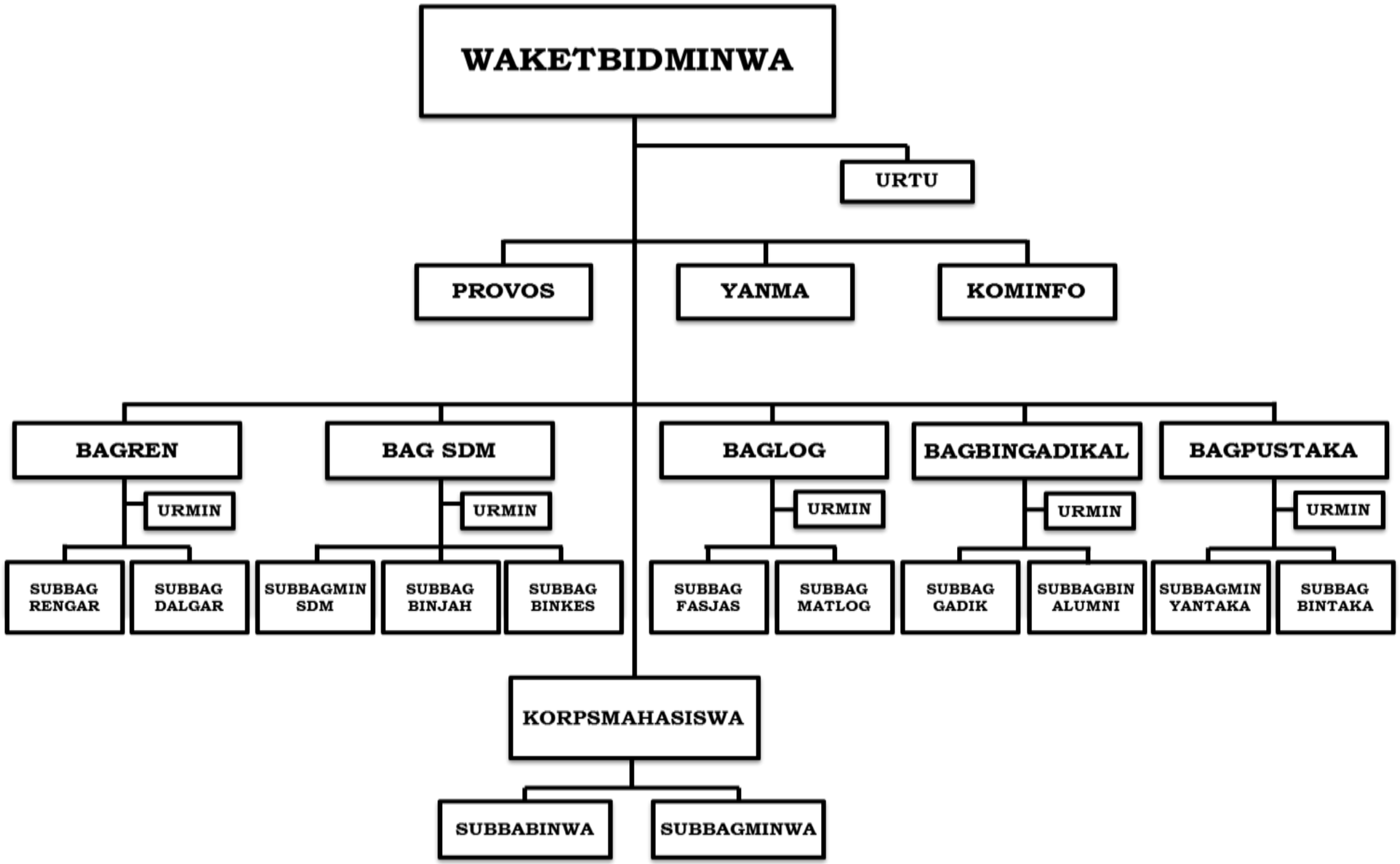
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

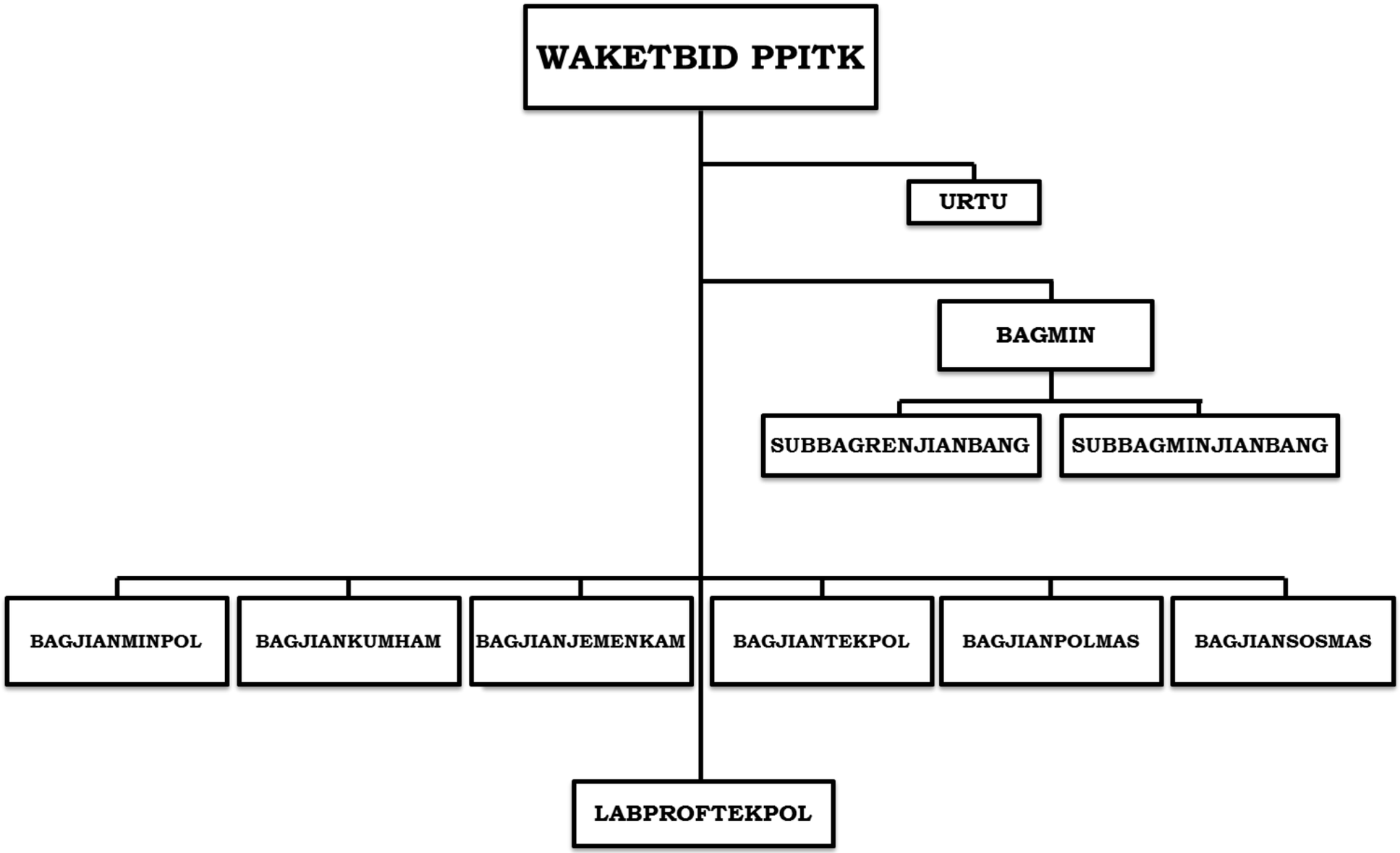
MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

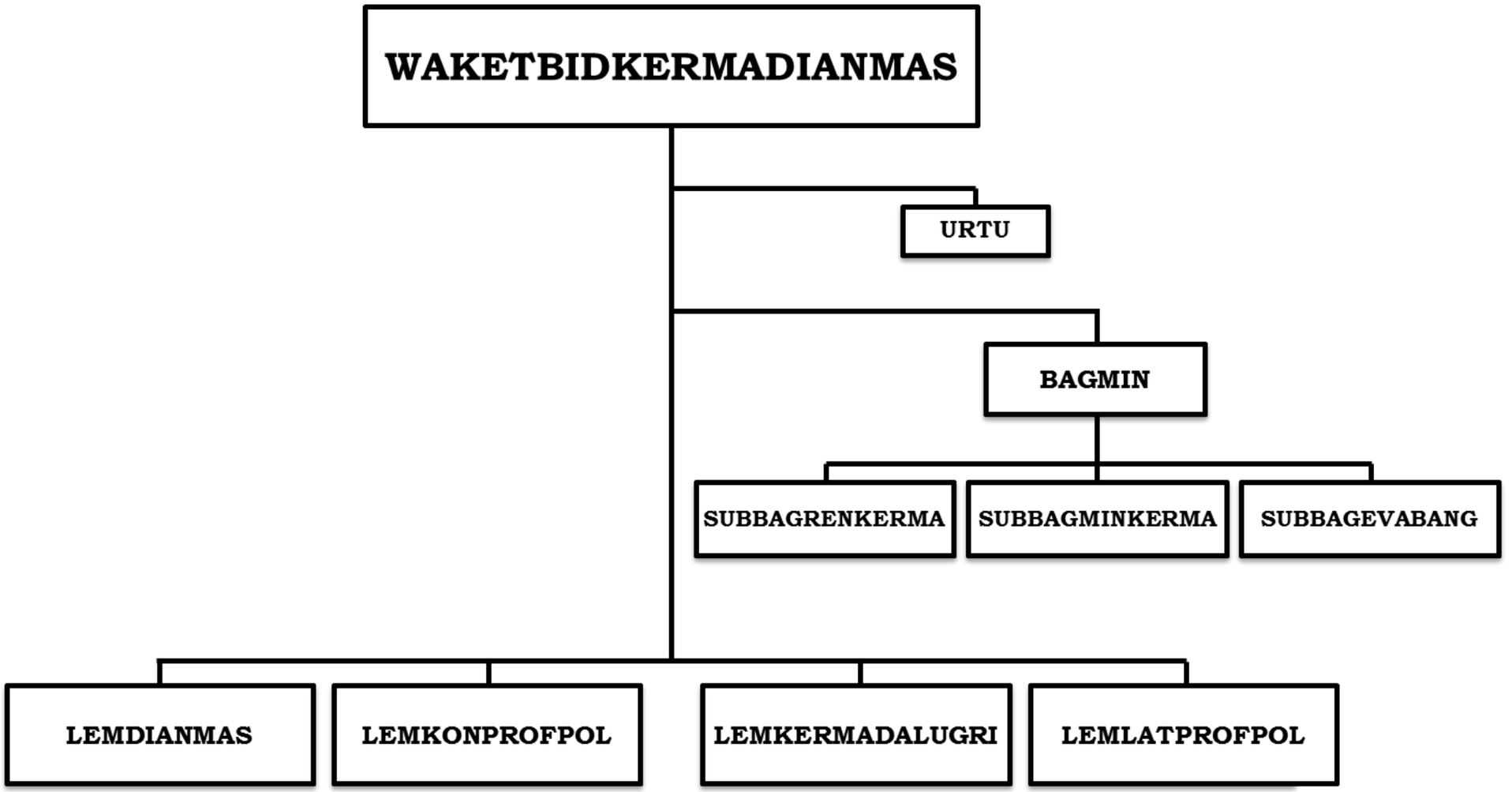
2.2. Struktur Organisasi STIK Lemdiklat Polri



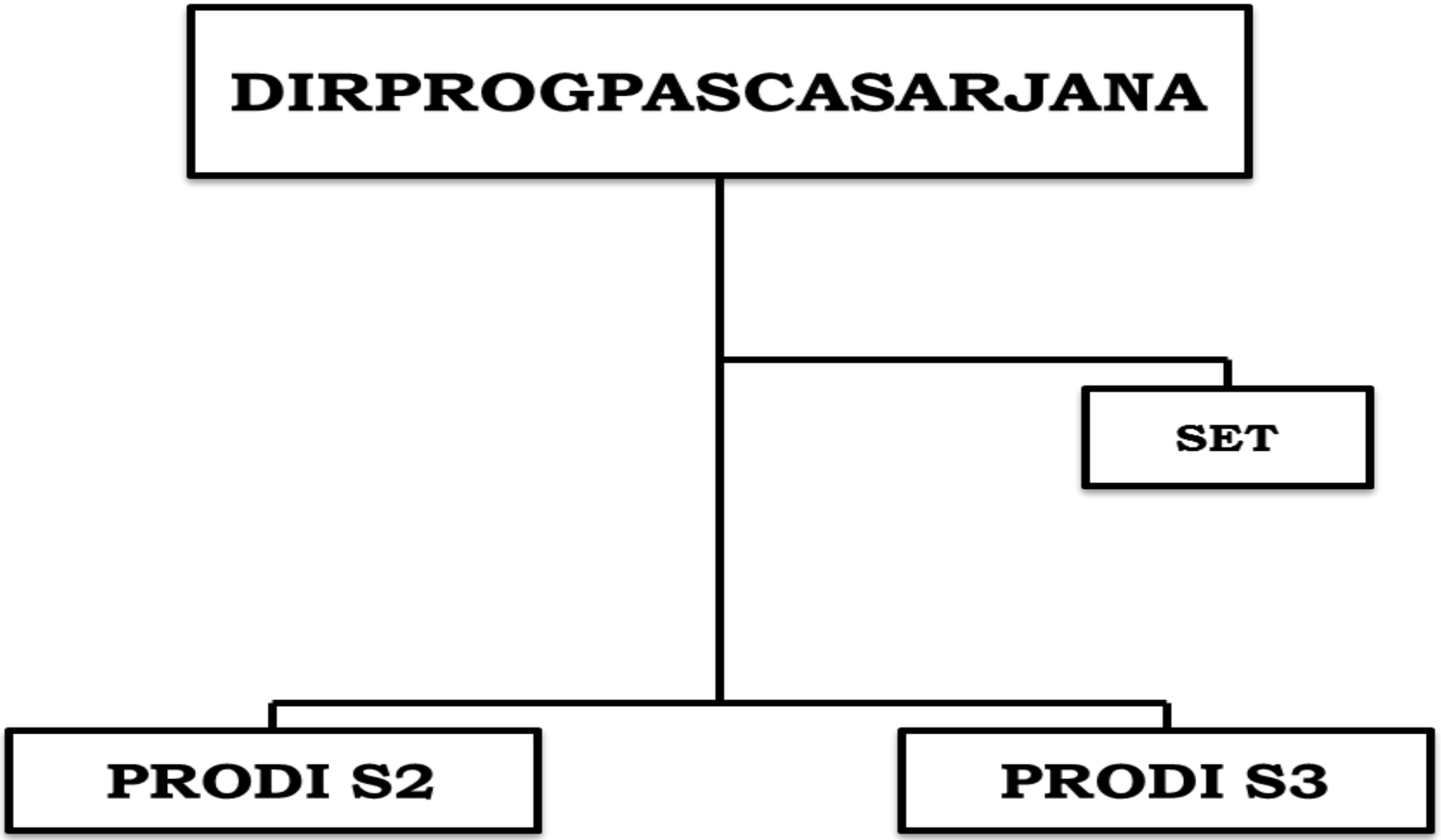

WAKETBIDAKADEMIK
LPM
URTU
BAGRENDIKJARLAT
BAGLAKDIKJARLAT
BAGANEV
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAGRENDIKJAR
SUBBAGRENMINLAT
SUBBAGDIKJAR
SUBBAGLAT
SUBBAGANSISDIK
SUBBAGNILEV


WAKETBIDMINWA
URTU
PROVOS
YANMA
KOMINFO
BAGREN
URMIN
SUBBAG RENGAR
SUBBAG DALGAR
BAG SDM
URMIN
SUBBAGMIN SDM
SUBBAG BINJAH
SUBBAG BINKES
BAGLOG
URMIN
SUBBAG FASJAS
SUBBAG MATLOG
BAGBINGADIKAL
URMIN
SUBBAG GADIK
SUBBAGBIN ALUMNI
BAGPUSTAKA
URMIN
SUBBAGMIN YANTAKA
SUBBAG BINTAKA
KORPSMAHASISWA
SUBBABINWA
SUBBAGMINWA


WAKETBID PPITK
URTU
BAGMIN
SUBBAGRENJIANBANG
SUBBAGMINJIANBANG
BAGJIANMINPOL
BAGJIANKUMHAM
BAGJIANJEMENKAM
BAGJIANTEKPOL
BAGJIANPOLMAS
BAGJIANSOSMAS
LABPROFTEKPOL


WAKETBIDKERMADIANMAS
URTU
BAGMIN
SUBBAGRENKERMA
SUBBAGMINKERMA
SUBBAGEVABANG
LEMDIANMAS
LEMKONPROFPOL
LEMKERMADALUGRI
LEMLATPROFPOL


DIRPROGSARJANA
SET
PROGDIPLOMA
PRODI S1 ADMINPOL
PRODI S1 HK KEPOL
PRODI S1 JEMENKAMTEKPOL


DIRPROGPASCASARJANA
SET
PRODI S2
PRODI S3

3.2. Daftar Susunan Personel (DSP) STIK Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL STIK LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	NOMOR JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN DAN PENASEHAT				
21.2	**00**	**PIMPINAN**				
	01	Ketua STIK	IRJEN	I B	1	
					1	
		UNSUR PELAYANAN STAF				
	02	**TAUD**				
	01	Kataud	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	03	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	04	**WAKETBIDAKADEMIK**				
	01	Waketbidakademik	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	01	**LPM**				
	01	Ka LPM	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	02	**URTU**				
	05	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I		2	
					11	
	03	**BAGRENDIKJARLAT**				
	01	Kabagrendikjarlat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendikjar	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagrenminlat	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					10	
	04	**BAGLAKDIKJARLAT**				
	01	Kabaglakdikjarlat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagdikjar	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	04	Kasubbaglat	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					10	
	05	**BAGANEV**				
	01	Kabaganev	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagansisdik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagnilev	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					10	
	05	**WAKETBIDMINWA**				
	01	Waketbidminwa	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					5	
	03	**PROVOS**				
	01	Kanitprovos	AKBP	III A	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
	04	**YANMA**				
	01	Kayanma	AKBP	III A	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	15	
					18	
	05	**KOMINFO**				
	01	Kakominfo	AKBP	III A	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	5	
					8	
	06	**BAGREN**				
	01	Kabagren	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrengar	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagdalgar	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					12	
	07	**BAG SDM**				
	01	Kabag SDM	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagmin SDM	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbinjah	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagbinkes	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	06	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					16	
	08	**BAGLOG**				
	01	Kabaglog	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagfasjas	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagmatlog	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					14	
	09	**BAGBINGADIKAL**				
	01	Kabagbingadikal	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbaggadik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbinalumni	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					12	
	10	**BAGPUSTAKA**				
	01	Kabagpustaka	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminyantaka	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbintaka	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					12	
	11	**KORWA**				
	01	Kakorwa	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbagbinwa	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbagminwa	AKBP	III A	1	
	04	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	5	
					12	
	06	**WAKET BID PPITK**				
	01	Waket Bid PPITK	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					2	
	03	**BAGMIN**				
	01	Kabagmin	AKBP	II B	1	
	02	Kasubbagrenjianbang	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminjianbang	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
	04	**BAGJIANMINPOL**				
	01	Kabagjianminpol	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	05	**BAGJIANKUMHAM**				
	01	Kabagjiankumham	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	06	**BAGJIANJEMENKAM**				
	01	Kabagjianjemenkam	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	07	**BAGJIANTEKPOL**				
	01	Kabagjiantekpol	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	

1	2	3	4	5	6	7
	08	**BAGJIANPOLMAS**				
	01	Kabagjianpolmas	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	09	**BAGJIANSOSMAS**				
	01	Kabagjiansosmas	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	10	**LABPROFTEKPOL**				
	01	Kalabproftekpol	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	07	**WAKETBIDKERMADIANMAS**				
	01	Waketbidkermadianmas	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					3	
	03	**BAGMIN**				
	01	Kabagmin	AKBP	III A	1	
	02	Kasubbagrenkerma	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	03	Kasubbagminkerma	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kasubbagevabang	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Pamin pada Bagmin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	06	Bamin/Banum pada Subbag	BA/PNS II/I	-	3	
					8	
	04	**LEMDIANMAS**				
	01	Kalemdianmas	KOMBES POL	II B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					4	
	05	**LEMKONPROFPOL**				
	01	Kalemkonprofpol	KOMBES POL	II B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					4	
	06	**LEMKERMADALUGRI**				
	01	Kalemkermadalugri	KOMBES POL	II B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					4	
	07	**LEMLATPROFPOL**				
	01	Kalemlatprofpol	KOMBES POL	II B	1	
	02	Pamin pada	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					4	

1	2	3	4	5	6	7
	08	**DITPROGSARJANA**				
	01	Dirprogsarjana	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	02	**SET**				
	01	Ses	AKBP	III A	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					4	
	03	**PRODIPLOMA**				
	01	Kaprogdiploma	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbagprodiploma	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					4	
	04	**PRODI S1 ADMINPOL**				
	01	Kaprodi SI Adminpol	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbag S1 Adminpol	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					4	
	05	**PRODI S1 HK KEPOL**				
	01	Kaprodi S1 HK Kepol	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbag Prodi S1 HK Kepol	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					4	
	06	**PRODI S1 JEMENKAMTEKPOL**				
	01	Kaprodi S1 Jemenkatekpol	KOMBES POL	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Kasubbag S1 Jemenkamtekpol	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					4	
	09	**DITPROGPASCASARJANA**				
	01	Dir Progpascasarjana	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	02	**SET**				
	01	Ses	AKBP	III A	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					4	
	03	**Prodi S2**				
	01	Kaprodi S2	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbag Prodi S2	AKBP	III A	3	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					10	
	04	**PRODI S3**				
	01	Kaprodi S3	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbag Prodi S3	AKBP	III A	3	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					10	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) STIK LEMDIKLAT POLRI

NO.	UNIT ORGANISASI	POLRI										PNS				JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN		1								1				0	1	
2.	TAUD						1				1		4	2	6	7	
3.	URKEU										0	1	4	4	9	9	
4.	WAKETBIDAKADEMIK			1	4	6					11	4	14	13	31	42	
5.	WAKETBIDMINWA			1	6	16	2		2	13	40	6	27	46	79	119	
6.	WAKETBID PPITK			1	7	1	11	6			26	2	2	19	23	49	
7.	WAKETBIDKERMADIANMAS			1	4	1	3	4			13	1	1	13	15	28	
8.	DITPROGSARJANA			1	4	5		5			15			6	6	21	
9.	DITPROGPASCASARJANA			1	2	7		7			17			8	8	25	
	JUMLAH	0	1	6	27	36	17	22	2	13	124	14	52	111	177	301	

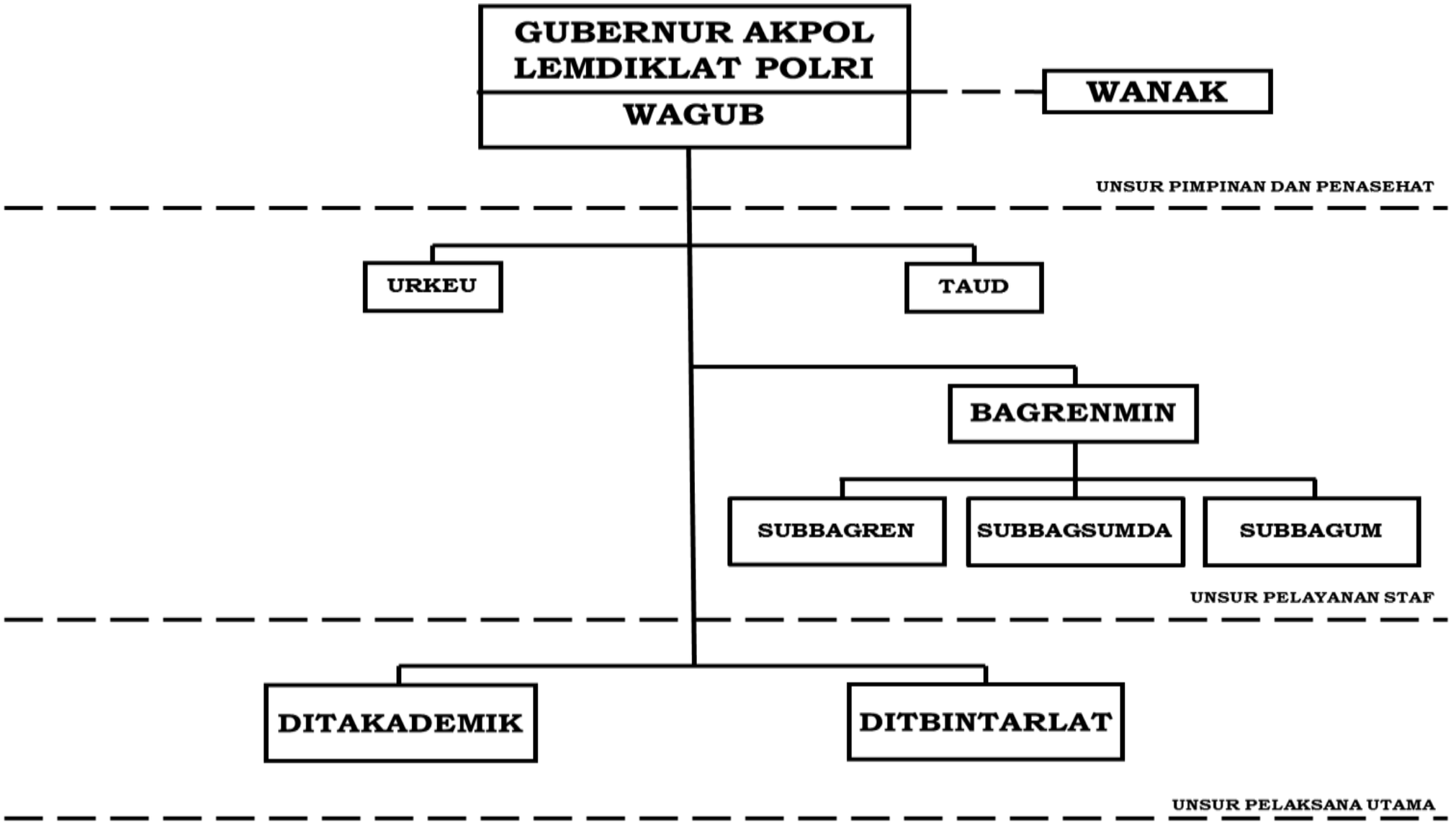
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

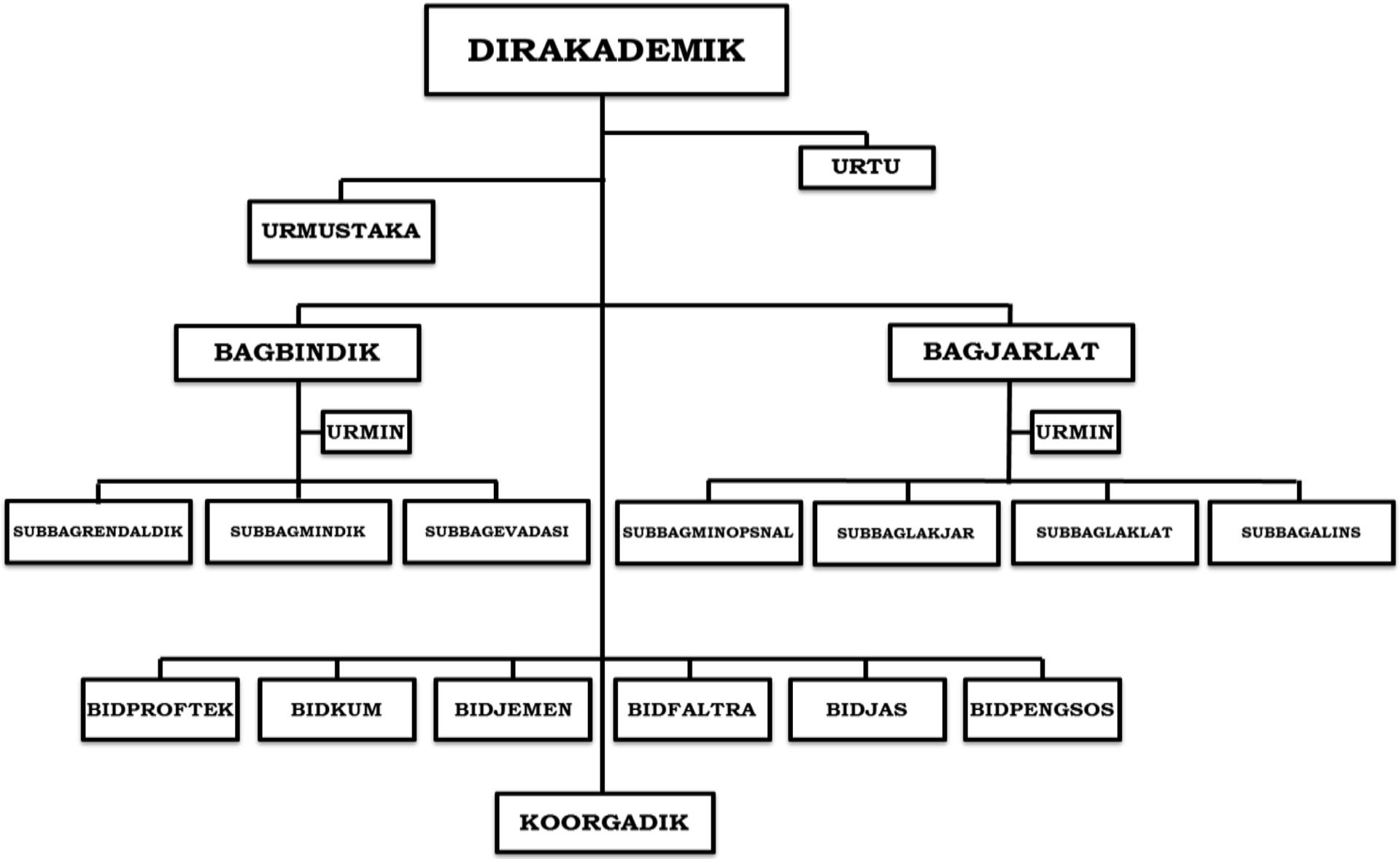
MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

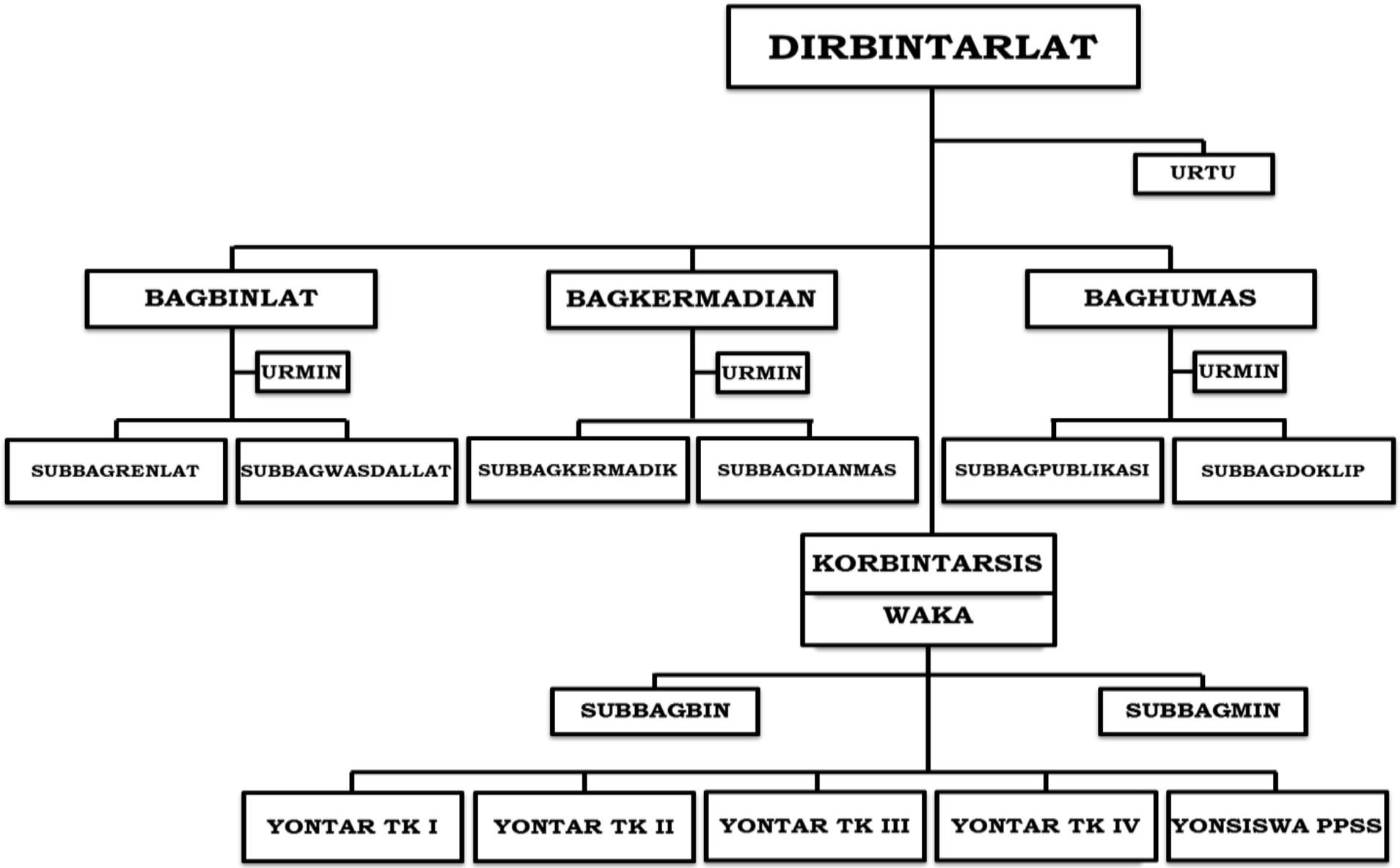
Paraf:

1. Konseptor/Kabaglem : vide draf
2. Karolemtala : vide draf
3. Asrena Kapolri : vide draf
4. Kadivkum Polri : vide draf
5. Kasetum Polri : vide draf
6. Wakapolri : .....

2.3. Struktur Organisasi Akpol Lemdiklat Polri




DIRAKADEMIK
URTU
URMUSTAKA
BAGBINDIK
BAGJARLAT
URMIN
URMIN
SUBBAGRENDALDIK
SUBBAGMINDIK
SUBBAGEVADASI
SUBBAGMINOPSNAL
SUBBAGLAKJAR
SUBBAGLAKLAT
SUBBAGALINS
BIDPROFTEK
BIDKUM
BIDJEMEN
BIDFALTRA
BIDJAS
BIDPENGSOS
KOORGADIK


DIRBINTARLAT
URTU
BAGBINLAT
BAGKERMADIAN
BAGHUMAS
URMIN
URMIN
URMIN
SUBBAGRENLAT
SUBBAGWASDALLAT
SUBBAGKERMADIK
SUBBAGDIANMAS
SUBBAGPUBLIKASI
SUBBAGDOKLIP
KORBINTARSIS
WAKA
SUBBAGBIN
SUBBAGMIN
YONTAR TK I
YONTAR TK II
YONTAR TK III
YONTAR TK IV
YONSISWA PPSS

3.3. Daftar Susunan Personel (DSP) Akpol Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL AKPOL LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	NOMOR JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN DAN PENASEHAT				
21.3	**00**	**PIMPINAN**				
	01	Gubernur AKPOL	IRJEN	I B	1	
	02	Wagub	BRIGJEN	II A	1	
					2	
		UNSUR PELAYANAN STAF				
	02	**TAUD**				
	01	Kataud	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	03	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	04	**BAGRENMIN**				
	01	Kabagrenmin	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbagren	AKBP	III A	1	
	03	Kaur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	3	
	04	Kasubbagsumda	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	05	Kaur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	3	
	06	Kasubbagum	AKBP	III A	1	
	07	Kaur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	3	
	08	Paur pada Subbag	AKP/PNS III c/d	IV A	17	
	09	Pamin pada Bag	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	10	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	246	
					280	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	05	**DIT AKADEMIK**				
	01	Dir Akademik	KOMBES POL	II B	1	
					1	
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					3	
	03	**URMUSTAKA**				
	01	Kaurmustaka	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					3	
	04	**BAGBINDIK**				
	01	Kabagbindik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendaldik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagmindik	AKBP	III A	1	
	05	kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
	05	**BAGJARLAT**				
	01	Kabagjarlat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminopsnal	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaglakjar	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbaglaklat	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbagalins	AKBP	III A	1	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	34	
					41	
	06	**BIDPROFTEK, BIDKUM, BIDJEMEN, BIDFALTRA, BIDJAS, BIDPENGSOS**				
	01	Kabid	KOMBES POL	II B	6	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	12	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	12	
					36	
	07	**KOORGADIK**				
	01	Kakoorgadik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	9	
					13	
	06	**DIT BINTARLAT**				
	01	Dirbintarlat	KOMBES POL	II B	1	
					1	
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					2	
	03	**BAGBINLAT**				
	01	Kabagbinlat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrenlat	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagwasdallat	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	04	**BAGKERMADIAN**				
	01	Kabagkermadian	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagkermadik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagdianmas	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	05	**BAGHUMAS**				
	01	Kabaghumas	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagpublikasi	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagdoklip	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Banum	PNS II/I	-	4	
					9	
	06	**MENTARSIS**				
	01	Danmentarsis	KOMBES POL	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Wadanmentarsis	AKBP	III A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kasubbagbin	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
	07	Kasubbagmin	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
					26	
	07	**YONTAR TK I - TK IV**				
	01	Danyontar	AKBP	III A	4	
	02	Wadanyon	KOMPOL	III B	4	
	03	Dankitar	AKP	IV A	20	
	04	Dantontar	IP	IV B	56	
	05	Batontar/Ni	BA	-	56	
	06	Banum	BA/PNS II/I	-	20	
					160	
	08	**YONSISWA SIPSS**				
	01	Danyon Siswa	AKBP	III A	1	
	02	Wadanyon Siswa	KOMPOL	III B	1	
	03	Danki Siswa/i	AKP	IV A	1	
	04	Danton Siswa/i	IP	IV B	2	
	05	Baton Siswa/i	BA	-	2	
	06	Banum	BA/PNS II/I	-	5	
					12	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) AKPOL LEMDIKLAT POLRI

NO.	UNIT	POLRI										PNS				JML	KET
	ORGANISASI	KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN		1	1							2				0	2	
2.	TAUD										0	1	2	2	5	5	
3.	URKEU										0	1	4	4	9	9	
4.	BAGRENMIN				1	3	9	11	4	60	88	0	6	186	192	280	
5.	DITAKADEMIK				10	7	13	0	0	30	60	5	9	32	46	106	
6.	DITBINTARLAT				5	14	12	21	58	58	168	4		56	60	228	
	JUMLAH	**0**	**1**	**1**	**16**	**24**	**34**	**32**	**62**	**148**	**318**	**11**	**21**	**280**	**312**	**630**	

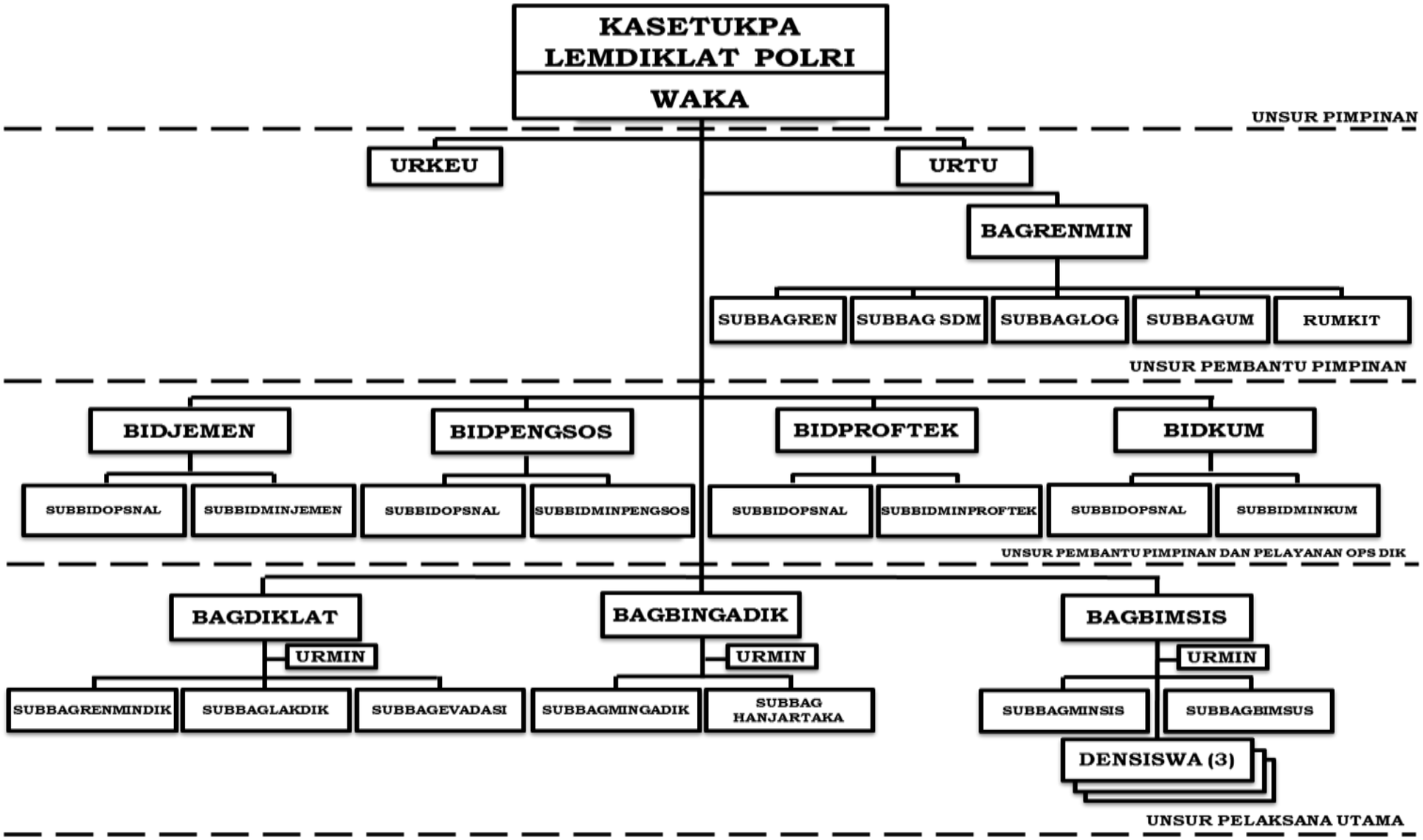
Paraf:

1. Konseptor/Kabaglem : vide draf
2. Karolemtala : vide draf
3. Asrena Kapolri : vide draf
4. Kadivkum Polri : vide draf
5. Kasetum Polri : vide draf
6. Wakapolri : .....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

2.4. Struktur Organisasi Setukpa Lemdiklat Polri



3.4. Daftar Susunan Personel (DSP) Setukpa Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL SETUKPA LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	NOMOR JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN				
21.4	**00**	**SETUKPA POLRI**				
	01	Kasetukpa Polri	BRIGJEN	II A	1	
	02	Waka	KOMBES POL	II B	1	
					2	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN				
	02	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	03	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	

1	2	3	4	5	6	7
	04	**BAGRENMIN**				
	01	Kabagrenmin	AKBP	III A	1	
	02	Kasubbagren	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
	06	Kasubbag SDM	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	07	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	08	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	12	
	10	Kasubbaglog	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	11	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	12	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	13	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
	14	Kasubbagum	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	15	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	4	
	16	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	17	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	116	
	18	Karumkit	AKBP/PNS IV b	III A	1	
	19	Wakarumkit	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	20	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	5	
	21	Pamin	PNS III a/b	IV B	10	
	22	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	10	
					198	

1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PEMBANTU PIMP DAN YAN OPS DIK				
	05	**BIDJEMEN**				
	01	Kabidjemen	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidminjemen	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	06	**BIDPENGSOS**				
	01	Kabidpengsos	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidminpengsos	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	07	**BIDPROFTEK**				
	01	Kabbidproftek	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidminproftek	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	08	**BIDKUM**				
	01	Kabidkum	KOMBES POL	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidminkum	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	09	**BAGDIKLAT**				
	01	Kabagdiklat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrenmindik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaglakdik	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	06	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	6	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					23	
	10	**BAGBINGADIK**				
	01	Kabagbingadik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagmingadik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaghanjartaka	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	6	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	
	07	Banum/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					22	

1	2	3	4	5	6	7
	11	**BAGBIMSIS**				
	01	Kabagbimsis	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	04	Kasubbagminsis	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	3	
	06	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
	08	Kasubbagbimsus	AKBP	III A	1	
	09	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	3	
	10	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	11	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
	12	Kadensiswa	KOMPOL	III B	3	
	13	Kasubden	AKP	IV A	10	
	14	Kasatsiswa	IP	IV B	30	
	15	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	10	
					76	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) SETUKPA LEMDIKLAT POLRI

NO.	UNIT ORGANISASI	POLRI										PNS				JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN			1	1						2				0	2	
2.	TAUD										0	1	2	2	5	5	
3.	URKEU										0	1	4	4	9	9	
4.	BAGRENMIN					2	5	14		80	101		23	74	97	198	
5.	BIDJEMEN				1	2	2				5			2	2	7	
6.	BIDPENGSOS				1	2	2				5			2	2	7	
7.	BIDPROFTEK				1	2	2				5			2	2	7	
8.	BIDKUM				1	2	2				5			2	2	7	
9.	BAGDIKLAT				1	3	6				10	1	6	6	13	23	
10.	BAGBINGADIK				1	2	6				9	1	6	6	13	22	
11.	BAGBIMSIS				1	2	10	16	30	6	65			11	11	76	
	JUMLAH	0	0	1	8	17	35	30	30	86	207	4	41	111	156	363	

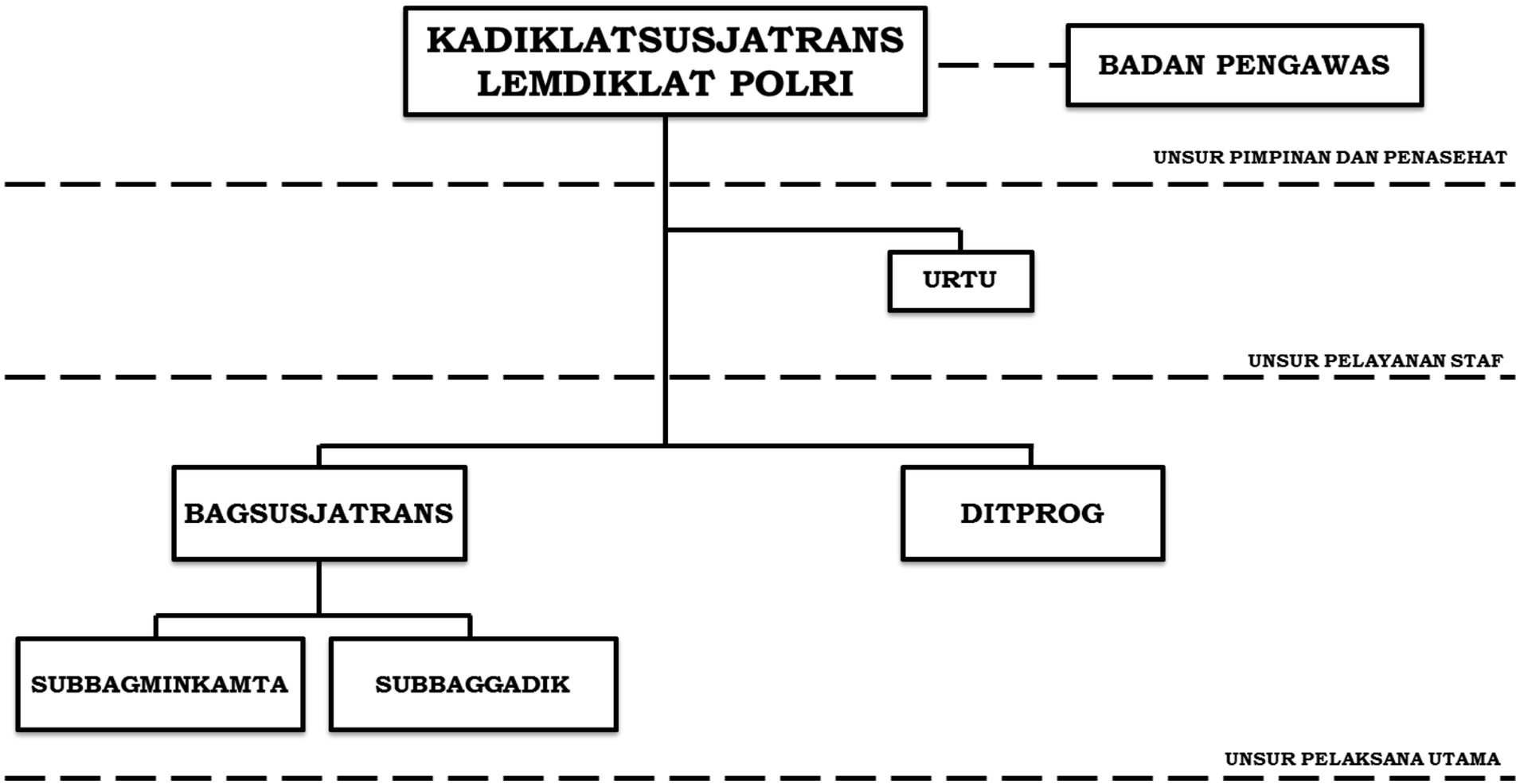
Paraf:

1. Konseptor/Kabaglem : vide draf
2. Karolemtala : vide draf
3. Asrena Kapolri : vide draf
4. Kadivkum Polri : vide draf
5. Kasetum Polri : vide draf
6. Wakapolri : .....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

2.5. Struktur Organisasi Diklatsusjatrans Lemdiklat Polri



3.5. Daftar Susunan Personel (DSP) Diklatsusjatrans Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL DIKLATSUSJATRANS LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	NOMOR JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN DAN PENASEHAT				
21.5	**00**	**DIKLATSUSJATRANS**				
	01	Kadiklatsusjatrans	BRIGJEN	II A	1	
					1	
	01	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
					1	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	02	**BAGSUSJATRANS**				
	01	Kabagsusjatrans	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kasubbagminkamta	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbaggadik	AKBP	III A	1	
	04	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) DIKLATSUSJATRANS LEMDIKLAT POLRI

NO.	UNIT ORGANISASI	POLRI										PNS				JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN			1							1				0	1	
2.	URTU						1				1				0	1	
3.	BAGSUSJATRANS				1	2					3		2	4	6	9	
4.	DITPROGRAM										0				0	0	
	JUMLAH	0	0	1	1	2	1	0	0	0	5	0	2	4	6	11	

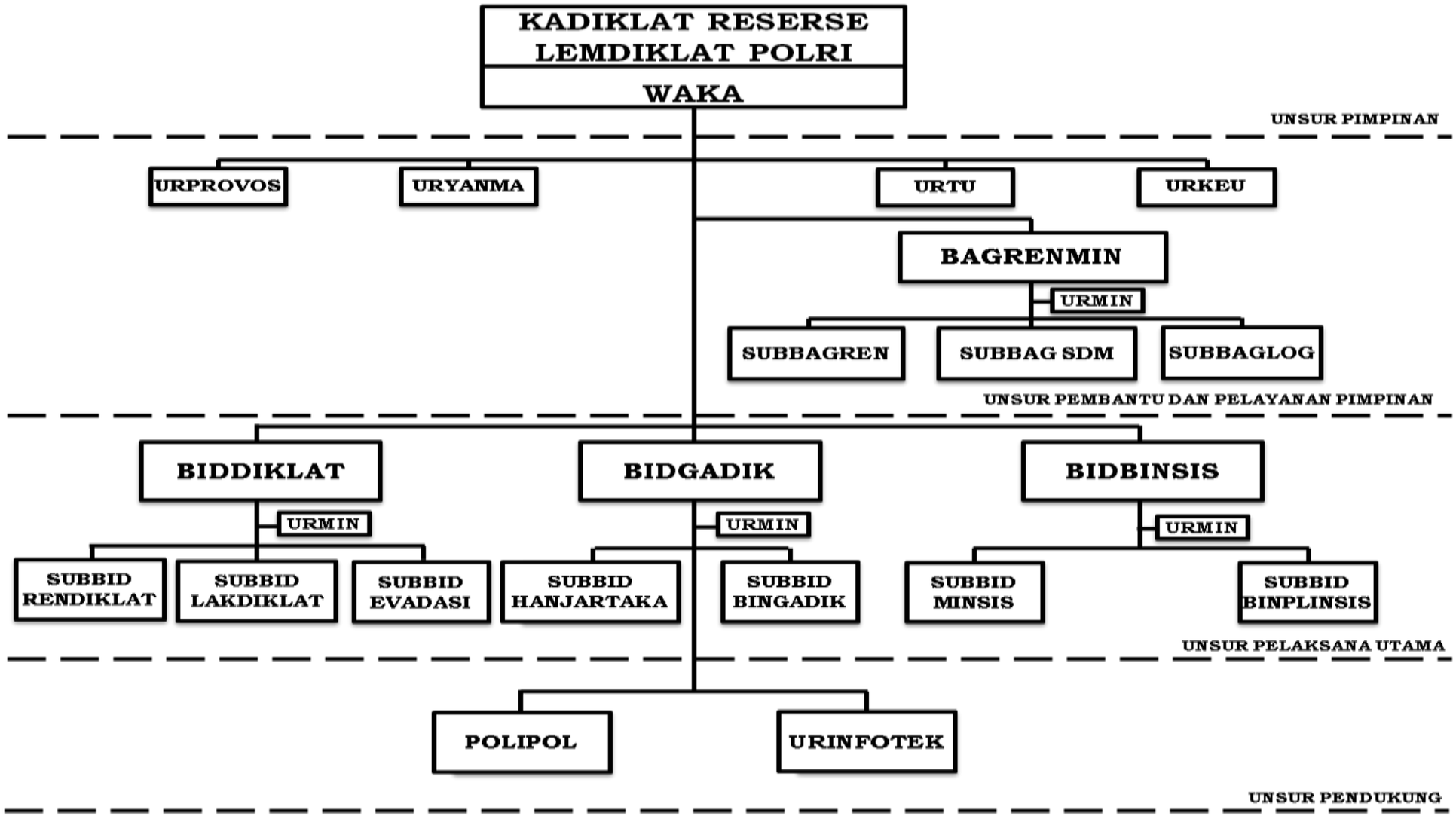
Paraf:

1. Konseptor/Kabaglem : vide draf
2. Karolemtala : vide draf
3. Asrena Kapolri : vide draf
4. Kadivkum Polri : vide draf
5. Kasetum Polri : vide draf
6. Wakapolri : .....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

2.6. Struktur Organisasi Diklat Reserse Lemdiklat Polri



3.6. Daftar Susunan Personel (DSP) Diklat Reserse Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI

NOMOR		URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
UNIT	JAB					
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN				
21.6	**00**	**PIMPINAN**				
	01	Kadiklat Reserse	BRIGJEN	II A	1	
	02	Wakadiklat Reserse	KOMBES POL	II B	1	
					2	
	01	**UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF**				
	01	**BAGRENMIN**				
	01	Kabagrenmin	AKBP	III A	1	
	02	Kaurmin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Kasubbagren	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kasubbag SDM	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Kasubbaglog	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	7	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	9	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	16	
					37	
	02	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	03	**URTU**				
	01	Kaurtu	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					7	
	04	**URPROVOS**				
	01	Kaur Provos	KOMPOL	III B	1	
	02	Paur	AKP	IV A	2	
	03	Pamin	IP	IV B	3	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	10	
					16	
	05	**URYANMA**				
	01	Kaur Yanma	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	03	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	16	
					25	
	02	**UNSUR PELAKSANA UTAMA**				
	01	**BIDDIKLAT**				
	01	Kabiddiklat	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbidrendiklat	AKBP/PNS IV b	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	04	Kasubbidlakdiklat	AKBP/PNS IV b	III A	1	
	05	Kasubbidevadasi	AKBP/PNS IV b	III A	1	
	06	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	6	
	07	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	7	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	31	
					49	
	02	**BIDGADIK**				
	01	Kabidgadik	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbbidhanjartaka	AKBP/PNS IV b	III A	1	
	04	Kasubbbidbingadik	AKBP/PNS IV b	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	5	
	06	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	5	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
					22	
	03	**BIDBINSIS**				
	01	Kabidbinsis	KOMBES POL	II B	1	
	02	Kaurmin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Kasubbidminsis	AKBP/PNS IV b	III A	1	
	04	Kasubbidbinplinsis	AKBP/PNS IV b	III A	1	
	05	Paur	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	4	
	06	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	4	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	9	
					21	

1	2	3	4	5	6	7
	03	**UNSUR PENDUKUNG**				
	01	**POLIPOL**				
	01	Ka Polipol	KOMPOL/IV a/b	III B	1	
	02	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					11	
	02	**URINFOTEK**				
	01	Kaur Infotek	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI

NO.	UNIT	POLRI										PNS				JML	KET
	ORGANISASI	KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN			1	1						2				0	2	
2.	URKEU						1		2	1	4		2	3	5	9	
3.	URTU						1		1	2	4		1	2	3	7	
4.	URPROVOS						1	2	3	8	14			2	2	16	
5.	URYANMA						1	3	3	15	22			3	3	25	
6.	BAGRENMIN					1	3	8	7	10	29		2	6	8	37	
7.	BIDDIKLAT				1	3	7	7		21	39			10	10	49	
8.	BIDGADIK				1	2	6	5		5	19			3	3	22	
9.	BIDBINSIS				1	2	2	3		5	13	2	2	4	8	21	
10.	POLIPOL						1	1	2	2	6		3	2	5	11	
11.	URINFOTEK						1	2	2	2	7				0	7	
	JUMLAH	0	0	1	4	8	24	31	20	71	159	2	10	35	47	206	

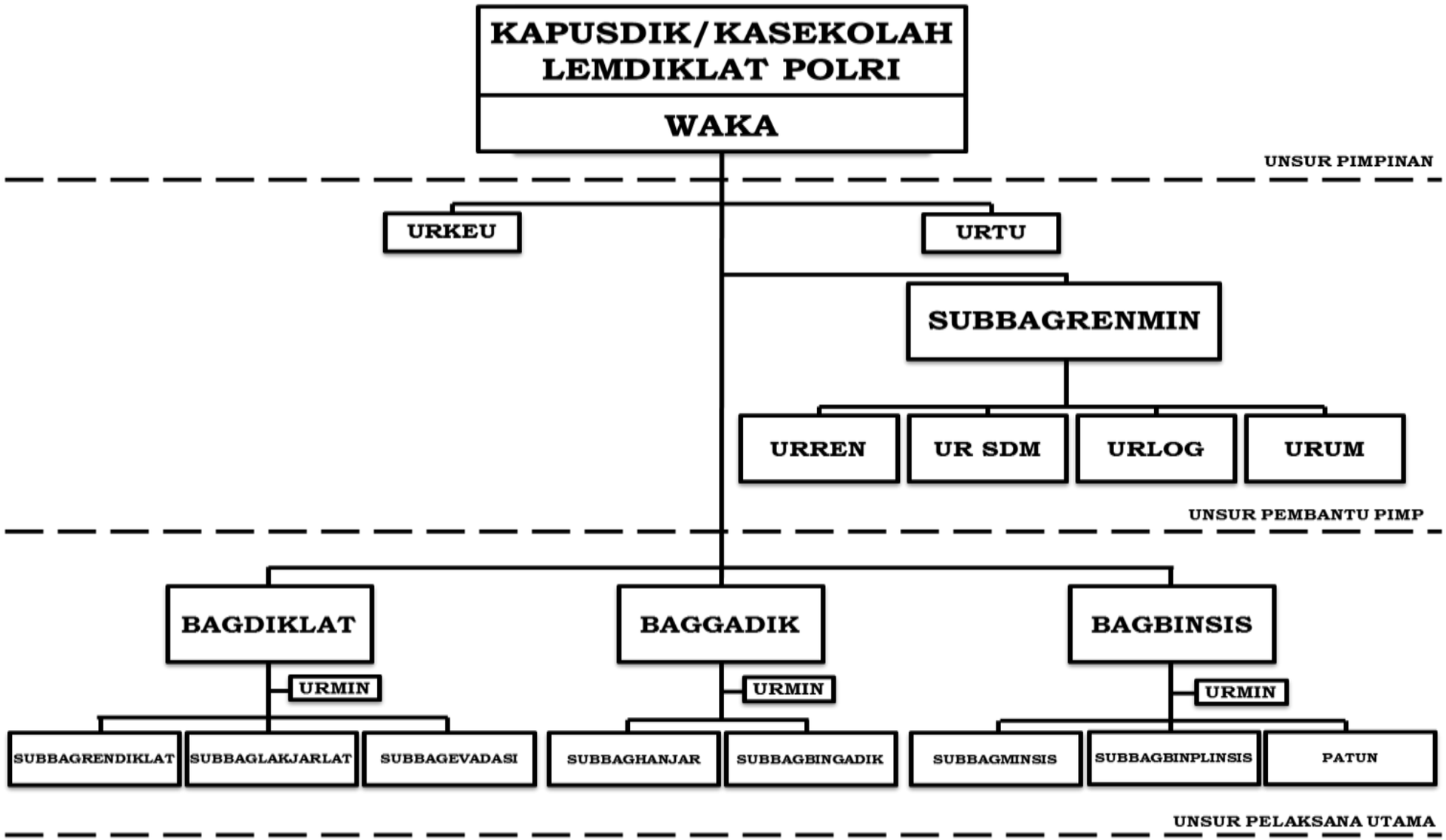
Paraf:

1. Konseptor/Kabaglem : vide draf
2. Karolemtala : vide draf
3. Asrena Kapolri : vide draf
4. Kadivkum Polri : vide draf
5. Kasetum Polri : vide draf
6. Wakapolri : .....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

2.7. Struktur Organisasi Pusdik/Sekolah Lemdiklat Polri



3.7. Daftar Susunan Personel (DSP) Pusdik/Sekolah Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) PUSDIK/SEKOLAH LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	NOMOR JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN				
21.6	**00**	**PUSDIK/SEKOLAH**				
	01	Kapusdik/Kasekolah	KOMBES POL	II B	1	
	02	Waka	AKBP	III A	1	
					2	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN				
	02	**URTU**				
	01	Kaurtu	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	03	**URKEU**				
	01	Kaurkeu	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					7	

1	2	3	4	5	6	7
	04	**SUBBAGRENMIN**				
	01	Kasubbagrenmin	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Paurren	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Paur SDM	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Paurlog	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	05	Paurum	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	11	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	33	
					49	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	05	**BAGDIKLAT**				
	01	Kabagdiklat	AKBP	III A	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbagrendiklat	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kasubbaglakjarlat	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Kasubbagevadasi	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					20	
	06	**BAGGADIK**				
	01	Kabaggadik	AKBP	III A	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbaghanjar	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kasubbagbingadik	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	

1	2	3	4	5	6	7
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					11	
	07	**BAGBINSIS**				
	01	Kabagbinsis	AKBP	III A	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	04	Kasubbagminsis	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kasubbagbinplinsis	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Patun	KOMPOL/PNS IV a/b	III B	6	
	06	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	8	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	11	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	9	
					39	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) PUSDIK/SEKOLAH.

NO.	UNIT	POLRI										PNS				JML	KET
	ORGANISASI	KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN				1	1					2				0	2	
2.	URTU										0		3	2	5	5	
3.	URKEU										0		4	3	7	7	
4.	SUBBAGRENMIN						1	4	11	6	22			27	27	49	
5.	BAGBINDIKLAT					1	3	3	6		13		1	6	7	20	
6.	BAGGADIK					1	2	2		2	7		2	2	4	11	
7.	BAGBINSIS					1	8	8	11	4	32		1	6	7	39	
	JUMLAH	0	0	0	1	4	14	17	28	12	76	0	11	46	57	133	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2019
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN