MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

PERATURAN ASISTEN
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ASSESSMENT CENTER
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 1 TAHUN 2015

PERATURAN ASISTEN
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN *ASSESSMENT CENTER*
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan manajemen dan pembinaan sumber daya manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan metode penilaian yang transparan, objektif, dan akuntabel melalui penyelenggaraan *Assessment Center* guna melihat kompetensi individu sesuai dengan profil jabatan yang dipersyaratkan;

b. bahwa penyelenggaraan *Assessment Center* diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang dalam implementasinya perlu dijabarkan melalui petunjuk teknis yang memuat uraian tugas dan persyaratan tertentu bagi unsur-unsur pelaksana *Assessment*;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia bidang Sumber Daya Manusia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN *ASSESSMENT CENTER* DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Pegawai Negeri pada Polri adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil pada Polri.
3. Bagian Penilaian Kompetensi adalah unit organisasi di Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri (Robinkar SSDM Polri) yang mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian kompetensi Polri mulai dari merencanakan, melaksanakan sampai dengan monitoring dan evaluasi.
4. Bagian Pembinaan Karier Biro SDM Polda yang selanjutnya disebut Bagbinkar Ro SDM Polda adalah unit organisasi di Ro SDM Polda yang bertugas membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi pelaksanaan *assessment*, mutasi, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan.

5. *Assessment* .....

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

6. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh individu personel Polri berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaaan tugas jabatannya secara profesional, efektif dan efisien.

7. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki individu personel Polri dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan alat ukur tertentu.

8. *Assessor* Polri adalah Pegawai Negeri pada Polri yang telah mengikuti pelatihan dan bersertifikat *Assessor* yang ditetapkan oleh Kapolri untuk menyelenggarakan *Assessment Center* di lingkungan Polri.

9. *Assessor* Non Polri (*associate*) adalah *Assessor* di luar lingkungan Polri yang ditetapkan oleh Kapolri untuk bersama-sama *Assessor* Polri menyelenggarakan *Assessment Center* di lingkungan Polri dengan peran dan tanggung jawab yang diatur dalam kesepakatan bersama.

10. *Assessee* adalah orang yang dinilai kompetensinya melalui *Assessment Center*.

11. *Meeting Assessor* (integrasi) adalah proses penggabungan hasil penilaian dari multi metode dan multi *Assessor* untuk mendapatkan simpulan nilai kompetensi dari *Assessee*.

12. *Lead Assessor* adalah *Assessor* senior yang bertanggung jawab dan memimpin pelaksanaan integrasi hasil penilaian kompetensi dari beberapa metode yang digunakan.

13. *Administrator* adalah Pegawai Negeri pada Polri yang bertugas membantu dalam menyiapkan kelengkapan administrasi dan tugas lainnya dalam mendukung proses penyelenggaraan *Assessment Center*.

Pasal 2

Tujuan dari peraturan ini sebagai pedoman bagi personel SSDM Polri selaku unsur pelaksana dalam penyelenggaraan kegiatan *Assessment Center* di lingkungan Polri.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini:

a. legal, yaitu *Assessment Center* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. objektif .....

b. objektif, yaitu pelaksanaan dan hasil *Assessment Center* menggambarkan kompetensi sesungguhnya yang dimiliki *Assessee*;

c. akuntabel, yaitu pelaksanaan dan hasil *Assessment Center* dapat dipertanggungjawabkan;

d. nesesitas, yaitu *Assessment Center* dilaksanakan sesuai kebutuhan organisasi Polri;

e. transparan, yaitu *Assessment Center* dilaksanakan secara terbuka; dan

f. independen, yaitu proses dan hasil *Assessment Center* tidak terpengaruh oleh pihak lain.

BAB II

TEKNIS PELAKSANAAN *ASSESSMENT CENTER*

Bagian Kesatu
Metode

Pasal 4

(1) Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan *Assessment Center* antara lain:

a. *psikometri*, metode pengukuran potensi kemampuan berpikir dan gambaran kepribadian seseorang;

b. tes kepribadian/kuesioner;

c. simulasi *in tray*, metode penilaian untuk mengetahui kemampuan umum atau manajerial seseorang terhadap berbagai situasi nyata yang dihadapi dalam menjalankan tugas sehari-hari;

d. *Leaderless Group Discussion* (LGD), metode penilaian aktivitas seseorang dalam penyelesaian masalah melalui diskusi kelompok tanpa pimpinan;

e. wawancara, metode penilaian yang dilakukan dengan panduan wawancara terstruktur yang terdiri dari berbagai pertanyaan yang berbasis perilaku;

f. analisis kasus, metode penilaian kemampuan seseorang dalam menganalisis suatu permasalahan;

g. presentasi, metode penilaian kemampuan seseorang dalam menyajikan dan mengemukakan sesuatu kepada orang lain;

h. soal tertulis, metode penilaian kemampuan seseorang dalam menjawab persoalan yang disampaikan secara tertulis;

i. bermain .....

i. bermain peran, metode penilaian kemampuan seseorang dalam memerankan jabatan tertentu yang akan diemban; dan

j. metode lainnya yang merupakan salah satu dari metode penilaian dalam proses uji kompetensi melalui *Assessment Center*.

(2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan paling sedikit 2 (dua) tools/metode dalam *Assessment Center*.

Bagian Kedua
Wewenang Pelaksanaan

Pasal 5

(1) *Assessment Center* di lingkungan Polri dilaksanakan dan merupakan wewenang dan tanggung jawab Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier (Bagpenkompeten Robinkar) SSDM Polri.

(2) Pelaksanaan *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan ke Polda sesuai dengan kewenangannya dalam pembinaan karier personel.

(3) Pelaksanaan *Assessment Center* di Polda merupakan tanggung jawab Karo SDM Polda yang dalam kegiatan sehari-hari dijalankan oleh Kabagbinkar.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana

Pasal 6

(1) Unsur pelaksana dalam penyelenggaraan *Assessment Genter* pada tingkat Mabes Polri terdiri atas:

a. para Kasubbag di lingkungan Bagpenkompeten:

1. Kepala Subbagian Perencanaan Program (Kasubbagrenprog);
2. Kepala Subbagian Kompetensi (Kasubbagkompeten); dan
3. Kepala Subbagian Monitor dan Evaluasi (Kasubbagmonev);

b. *Assessor*; dan

c. Administrator.

(2) Unsur pelaksana dalam penyelenggaraan *Assessment Center* pada tingkat Polda terdiri atas:

a. personel Ro SDM Polda atau fungsi/Satker lain yang bertanggung jawab sebagai *Assessor*;

b. *Lead* .....

i. bermain peran, metode penilaian kemampuan seseorang dalam memerankan jabatan tertentu yang akan diemban; dan

j. metode lainnya yang merupakan salah satu dari metode penilaian dalam proses uji kompetensi melalui *Assessment Center*.

(2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan paling sedikit 2 (dua) tools/metode dalam *Assessment Center*.

Bagian Kedua
Wewenang Pelaksanaan

Pasal 5

(1) *Assessment Center* di lingkungan Polri dilaksanakan dan merupakan wewenang dan tanggung jawab Bagian Penilaian Kompetensi Biro Pembinaan Karier (Bagpenkompeten Robinkar) SSDM Polri.

(2) Pelaksanaan *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan ke Polda sesuai dengan kewenangannya dalam pembinaan karier personel.

(3) Pelaksanaan *Assessment Center* di Polda merupakan tanggung jawab Karo SDM Polda yang dalam kegiatan sehari-hari dijalankan oleh Kabagbinkar.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana

Pasal 6

(1) Unsur pelaksana dalam penyelenggaraan *Assessment Center* pada tingkat Mabes Polri terdiri atas:

a. para Kasubbag di lingkungan Bagpenkompeten:

1. Kepala Subbagian Perencanaan Program (Kasubbagrenprog);
2. Kepala Subbagian Kompetensi (Kasubbagkompeten); dan
3. Kepala Subbagian Monitor dan Evaluasi (Kasubbagmonev);

b. *Assessor*; dan

c. Administrator.

(2) Unsur pelaksana dalam penyelenggaraan *Assessment Center* pada tingkat Polda terdiri atas:

a. personel Ro SDM Polda atau fungsi/Satker lain yang bertanggung jawab sebagai *Assessor*;

b. *Lead* .....

b. *Lead Assessor*; dan

c. Administrator.

(3) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kapolda.

Bagian Keempat
Prosedur Penyelenggaraan

Pasal 7

Prosedur penyelenggaraan *Assessment Center* pada tingkat Mabes Polri sebagai berikut:

a. tahap persiapan:

1. Kasubbagrenprog, bertugas:

a) membuat Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference (TOR)*, Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan rencana kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center;*

b) mengirimkan TOR dan RAB pelaksanaan *Assessment Center* kepada As SDM Kapolri melalui nota dinas Karobinkar SSDM Polri (DIPA SSDM Polri);

c) mengirimkan TOR dan RAB pelaksanaan *Assessment Center* kepada Kasatker melalui Surat As SDM Kapolri perihal permohonan dukungan anggaran pelaksanaan *Assessment Center* (DIPA Satker lain);

d) menyiapkan rencana dukungan logistik (*snack* dan makan) melalui kerja sama pihak lain (DIPA SSDM Polri) atau koordinasi dengan Satker terkait (DIPA Satker lain);

e) menyiapkan kebutuhan ATK dalam penyelengaraan *Assessment Center* melalui kerja sama pihak lain (DIPA SSDM Polri) atau koordinasi dengan Satker terkait (DIPA Satker lain);

f) membuat dan mengirimkan nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri tentang persyaratan penyelenggaraan *Assessment Center* (jabatan Kapolres/ Satker SDM);

g) membuat dan mengirimkan surat Kapolri kepada Kasatker/Kasatwil tentang permohonan daftar nama calon peserta *Assessment Center*;

h) membuat dan mengirimkan surat perintah Kapolri tentang penunjukan personel yang terlibat dalam kegiatan *Assessment Center* (*Assessor* dan *Adminstrator*);

i) membuat .....

i) membuat dan mengirimkan surat telegram Kapolri kepada Kasatker/Kasatwil tentang perwakilan *Assessor* Polda untuk mengikuti magang di Pusat Penilaian Kompetensi Polri;

j) membuat dan mengirimkan surat undangan rapat kesiapan pelaksanaan *Assessment Center* kepada *Assessor* dan *Administrator*;

k) menyiapkan bahan paparan rencana kegiatan pelaksanaan *Assessment Center* untuk rapat kesiapan;

l) menyiapkan daftar hadir para *Assessor* dan *Administrator* dalam rapat kesiapan pelaksanaan *Assessment Center*;

m) menyiapkan ruang dan sarana prasarana serta konsumsi untuk rapat kesiapan pelaksanaan *Assessment Center*; dan

n) melaksanakan rapat kesiapan yang diikuti oleh para *Assessor* dan *Administrator* serta pengemban fungsi SDM di Satker/Satwil untuk menentukan kompetensi dan nilai kompetensi yang dipersyaratkan dipimpin oleh Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri;

2. Kasubbagkompeten, bertugas:

a) membuat surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan awal ke Satker/Satwil tentang persyaratan terkait personel Polri yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi;

b) merekap data personel Polri yang diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi dari Polda/Satker;

c) melaksanakan penyaringan terhadap personel yang telah diusulkan oleh Satker/Satwil yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;

d) membuat dan mengirimkan surat As SDM Kapolri kepada Kadivpropam Polri untuk meminta data SKHP terhadap calon assessi yang berpangkat AKBP ke atas;

e) menyusun jadwal penyelenggaraan *Assessment Center* dan menentukan kelompok *Assessee* berdasarkan kedekatan tahun lulusan Perwira (diupayakan satu angkatan atau maksimal dua tingkat di atasnya);

f) membuat dan mengirimkan surat telegram Kapolri tentang pemanggilan terhadap personel yang memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi sesuai jadwal yang telah ditentukan;

g) menyusun .....

g) menyusun dan menentukan nomor PIN calon *Assessee*;

h) membagi nomor tempat duduk (nomor komputer) *Assessee* di ruang CAT (*Computer Assested Test*);

i) menyiapkan bahan paparan pembukaan dan sosialisasi *Assessment Center*;

j) menyusun jadwal *Assessor* yang bertugas memberikan sosialisasi dan pengawasan kegiatan CAT (*Computer Assested Test*); dan

k) berkoordinasi dengan Karo SDM Polda meminta nama-nama *Assessor* Polda yang akan ikut bergabung dalam kegiatan *Assessment Center*;

3. Kasubbagmonev, bertugas:

a) menyiapkan hasil monev tahun lalu dari *Assessment Center* sebagai bahan diskusi para *Assessor*;

b) meneliti calon *Assessee* apakah terdapat nama calon *Assessee* yang sudah pernah mengikuti *Assessment Center* sebelumnya dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbagkompeten bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk ditindaklanjuti;

c) menyiapkan kuesioner untuk diisi oleh *Assessee* sebagai sarana Anev untuk penyelenggaraan *Assessment Center*; dan

d) menyiapkan buku saku *Assessor* untuk diisi pada setiap kegiatan *Assessment Center*;

4. *Assessor*, bertugas:

a) menyusun format riwayat hidup untuk *Assessee*;

b) menyerahkan format riwayat hidup untuk *Assessee* kepada *Administrator* (Kaurmin Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri) untuk diisi oleh calon *Assessee*;

c) melaksanakan rapat kesiapan diikuti oleh para *Assessor* dan *Administrator* serta pengemban fungsi SDM di Satker/Satwil untuk menentukan kompetensi dan nilai kompetensi yang dipersyaratkan dipimpin oleh Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri;

d) penyusunan dan penentuan profil kompetensi berkoordinasi dengan Satker/Satwil;

e) penentuan metode pengujian dengan cara memilih dan menentukan metode yang akan digunakan, menyusun simulasi dan melakukan uji coba simulasi;

f) menyusun .....

f) menyusun standar kompetensi sesuai kamus kompetensi Polri yang digunakan dalam uji kompetensi;

g) menyusuan standar kompetensi sesuai dengan instansi/ organisasi di luar Polri yang melakukan kerja sama dalam uji kompetensi pegawainya;

h) membuat kamus kompetensi yang akan digunakan dalam uji kompetensi;

i) menyiapkan persoalan-persoalan yang akan digunakan dalam *tools in tray*, presentasi dan LGD/diskusi atau *tools* lainnya; dan

j) memberikan penjelasan dan melatih ulang (*refreshing*) terhadap *Assessor* Polda atau *Assessor* Mabes Polri yang dalam kurun waktu tertentu (1 tahun) tidak mengikuti proses *Assessment Center*;

5. Administrator, bertugas:

a) menerima dan mengkompulir data personel Polri yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi dari Satwill/Satker;

b) menyerahkan data personel Polri yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi dari Satwil/Satker kepada Kasubbagkompeten Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri;

c) membuat surat As SDM Kapolri kepada Kadivpropam Polri, Kapusdokkes Polri dan Kayanma Polri dalam rangka menginformasikan pelaksanaan *assessment* dan meminta bantuan personel untuk membantu sesuai dengan Tupoksinya;

d) mengirimkan format riwayat hidup kepada Satker/Satwil melalui *email* untuk diunduh dan diisi oleh calon *Assessee* paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan *Assessment Center*, kecuali dalam kondisi tertentu disesuaikan dengan waktu yang tersedia;

e) membuat absensi/daftar hadir *Assessor* (Mabes/Polda) pelaksanaan *Assessment Center* sesuai surat perintah Kapolri;

f) membuat absensi/daftar hadir *Assessee* setiap harinya sesuai dengan jadwal pelaksanaan *Assessment Center*; dan

g) menyiapkan ATK (pensil dan penghapus) dan kertas HVS untuk *Assessee* di masing-masing komputer dalam ruang CAT untuk hari pertama;

b. tahap .....

b. tahap pelaksanaan:

1. Kasubbagrenprog, bertugas;

a) memastikan dukungan ATK, Sarpras dan konsumsi telah siap sesuai dengan rencana yang telah ditentukan; dan

b) melakukan koordinasi dengan pihak staf administrasi penyelenggara *assessment* untuk memastikan jumlah *Assessee* dan *Assessor* yang hadir terkait dengan jumlah konsumsi yang sudah disiapkan;

2. Kasubbagkompeten, bertugas:

a) melakukan pengecekan kehadiran *Assessee* dan menghubungi *Assessee* bila menjelang pelaksanaan belum hadir;

b) melakukan koordinasi dengan *Assessor* dan melakukan konfirmasi melalui *handphone* pada hari H pelaksanaan untuk memastikan kehadirannya;

c) memeriksa/mengecek kehadiran *Assessor* Polda yang mengikuti magang;

d) mengganti *Assessor* yang berhalangan hadir dengan *Assessor* lainnya;

e) menyusun ulang jadwal pelaksanaan apabila ada *Assessee* yang tidak dapat hadir karena alasan yang sah (sehingga mengikutinya pada waktu yang berbeda) atau karena tidak ada alasan yang sah untuk mengikuti kegiatan tersebut;

f) mengarahkan *Assessee* ke ruang pengarahan untuk kegiatan pembukaan dan sosialisasi pada hari pertama;

g) membagi nomor tempat duduk (nomor komputer) *Assessee* di ruang CAT;

h) membagi kelompok *Assessor* untuk pelaksanaan diskusi dan wawancara;

i) menyerahkan pembagian kelompok *Assessor* untuk pelaksanaan diskusi dan wawancara kepada *Administrator;* dan

j) mempersilahkan para *Assessor* untuk masuk ke ruang diskusi atau wawancara minimal 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan diskusi;

3. Kasubbagmonev, bertugas:

a) membagikan angket untuk diisi oleh *Assessee* sebagai sarana monev untuk penyelenggaraan *assessment*;

b) menyampaikan .....

b) menyampaikan buku saku *Assessor* untuk diisi setiap kegiatan *Assessment Center* oleh *Assessor;*

c) mendatakan *Assessor* dan *Assessee* yang tidak hadir pada saat penyelenggaraan *Assessment Center*; dan

d) menyampaikan melalui surat kepada Kasatker/Kasatwil atau Pimpinan instansi/orgnisasi di luar Polri terhadap ketidakhadiran *Assessee*;

4. *Assessor*, bertugas:

a) menghadiri setiap kegiatan tepat waktu (minimal hadir 15 menit sebelumnya);

b) memberikan instruksi sebelum melaksanakan tes;

c) melakukan penilaian hasil *in tray* sesuai kamus;

d) melakukan penilaian hasil pelaksanaan diskusi;

e) melakukan penilaian hasil pelaksanaan wawancara;

f) melakukan penilaian melalui metode lainnya;

g) melaksanakan rapat *Assessor* guna mengintegrasikan hasil penilaian; dan

h) mengisi buku *Assessor* sesuai dengan kegiatan uji kompetensi yang dilaksanakan;

5. Administrator, bertugas:

a) melayani absensi/daftar hadir bagi *Assessor* dalam pelaksanaan *Assessment Center* untuk ditandatangani setiap hari;

b) melayani absensi/daftar hadir bagi *Assessee* dalam pelaksanaan *Assessment Center* untuk di tanda tangani setiap hari;

c) melayani absensi/daftar hadir *Assessor* dari Polda untuk ditandatangani setiap hari;

d) melaporkan ketidakhadiran *Assessor*, *Assessee* atau *Assessor* Polda kepada Kasubbagkompeten Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri atau kepada *Assessor* senior;

e) atas perintah Kasubagkompeten Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri menyusun dan membuat pembagian kelompok dan jadwal diskusi dan wawancara sesuai kehadiran *Assessee* pada hari pertama;

f) membuat .....

f) membuat lembar penilaian diskusi dengan lampiran kamus kompetensi;

g) memperbanyak lembar penilaian diskusi dengan lampiran kamus kompetensi;

h) menuliskan nama-nama kelompok diskusi pada lembar penilaian diskusi dengan lampiran kamus kompetensi;

i) membuat lembar penilaian wawancara dengan lampiran kamus kompetensi;

j) memperbanyak lembar penilaian wawancara dengan lampiran kamus kompetensi;

k) menuliskan nama-nama *Assessee* pada lembar penilaian wawancara dengan lampiran kamus kompetensi;

l) mengarahkan *Assessee* duduk (sesuai nomor komputer) di ruang CAT pada hari pertama;

m) menyusun kelengkapan administrasi setiap *Assessee* di binder/ folder dengan rincian daftar kelompok *Assessee*, formulir riwayat hidup, lembar catatan diskusi dengan lampiran kamus kompetensi, lembar catatan wawancara dengan lampiran kamus kompetensi serta hasil psikometri dan kognitif;

n) menyiapkan ATK (pensil dan penghapus), kertas HVS dan papan assessi pada meja diskusi di ruang diskusi hari kedua dan ketiga;

o) menyiapkan binder/folder kelompok assessi I di ruang diskusi I dan kelompok assessi II di ruang diskusi II pada hari kedua dan ketiga;

p) menyiapkan ATK (*ballpoint*) dan kertas HVS untuk *Assessor* di ruang wawancara hari kedua dan ketiga;

q) menyiapkan binder/folder *Assessee* diruang wawancara hari kedua dan ketiga;

r) mengarahkan *Assessee* sebelum pelaksanaan diskusi agar duduk sesuai urutan nomor;

s) mengarahkan *Assessee* sebelum wawancara dan mempersilahkan masuk sesuai ruang wawancara;

t) mengumpulkan hasil penilaian *in tray*, diskusi dan wawancara serta metode lainnya dari masing-masing ruangan untuk dikumpulkan di ruang data;

u) merekap hasil penilaian *in tray*, diskusi dan wawancara serta *tools* lain yang digunakan untuk mengintegrasikan hasil penilaian;

v) mempersiapkan .....

v) mempersiapkan rapat *Assessor* guna mengintegrasikan hasil penilaian;

w) memasukkan data hasil integrasi terakhir sebagai hasil kompetensi para *Assessee*;

x) menjaga kerahasiaan data hasil *Assessment Center* kecuali untuk kepentingan *feedback* (dicatat dalam buku khusus *feedback*) dan organisasi sesuai dengan aturan yang telah ditentukan;

c. tahap akhir:

1. Kasubbagrenprog, bertugas:

a) membuat pertanggungjawaban keuangan dari setiap kegiatan *Assessment Center* yang didukung oleh DIPA; dan

b) membuat laporan hasil kegiatan *Assessment Center* sebagai wujud pertanggungjawaban keuangan;

2. Kasubbagkompeten, bertugas:

a) membuat laporan individual (profil kompetensi individu);

b) membuat surat keterangan bagi *Assessee* yang telah mengikuti *Assessment Center;*

c) menyusun laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center*;

d) membuat nota dinas kepada As SDM Kapolri tentang laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center* (Jabatan Kapolres/Satker SDM);

e) mengirimkan nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri tentang laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center* (Jabatan Kapolres/Satker SDM);

f) membuat surat As SDM Kapolri kepada Kasatker/ Kasatwil terkait tentang laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center*;

g) mempersiapkan bahan presentasi hasil *Assessment Center* kepada As SDM Kapolri (bila diperlukan); dan

h) melaksanakan presentasi hasil *Assessment Center* kepada Pejabat pembina fungsi SDM dari satker pembina fungsi *Assessee* atau kepada instansi di luar Polri;

3. Kasubbagmonev, bertugas:

a) mengkompulir hasil angket yang diisi oleh *Assessee* sebagai sarana Anev untuk penyelenggaraan *assessment*;

b) mengompulir .....

b) mengompulir buku *Assessor* dan mendatakannya sebagai bahan monev;

c) membuat laporan Anev hasil kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center*;

d) membuat surat kepada Kasatker/Kasatwil atau pimpinan instansi/organisasi di luar Polri terhadap ketidakhadiran *Assessee*;

e) membuat nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri tentang laporan analisis dan evaluasi penyelenggaraan *Assessment Center*; dan

f) mengirimkan nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri tentang laporan analisis dan evaluasi penyelenggaraan *Assessment Center;*

4. *Assessor*, bertugas:

a) melakukan Anev terhadap pelaksanaan *Assessment Center* sebagai bahan masukan bagi Kasubbagmonev Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri; dan

b) menyampaikan umpan balik (*feedback*) kepada *Assessee*;

5. Administrator, bertugas:

a) memastikan tidak ada bahan/materi tes yang tertinggal;

b) merapikan dan menyusun *file* (*soft copy* maupun *hard copy*) hasil *Assessment Center* dan disimpan di tempat dan dalam kondisi yang aman;

c) melakukan *back up* terhadap data hasil *Assessment Center* dan diamankan di tempat khusus;

d) melakukan input data hasil *Assessment Center* sesuai peruntukannya (untuk *Assessee* melalui PIN dan dalam sistem informasi personel);

e) melakukan pengecekan terhadap kondisi barang inventaris yang digunakan dalam penyelenggaraan *Assessment Center* dan melaporkannya kepada Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri;

f) merapikan dan membersihkan ruangan/tempat *Assessment Center*; dan

g) memilah dokumen yang sudah tidak digunakan lagi dan memusnahkannya dengan membuat berita acara pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal .....

Pasal 8

Prosedur penyelenggaraan *Assessment Center* pada tingkat Polda sebagai berikut:

a. tahap persiapan:

1. membuat Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan rencana kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center*;
2. mengirimkan TOR dan RAB pelaksanaan *Assessment Center* kepada Karo SDM Polda melalui nota dinas Kabagbinkar Ro SDM Polda (Dukops Karo SDM Polda);
3. mengirimkan TOR dan RAB pelaksanaan *Assessment Center* kepada Kapolda melalui Nota Dinas Karo SDM Polda (Dukops Kapolda);
4. menyiapkan rencana dukungan logistik (*snack* dan makan) dan ATK;
5. membuat dan mengirimkan surat perintah Kapolda tentang penunjukan personel yang terlibat dalam kegiatan *Assessment Center*;
6. membuat dan mengirimkan surat undangan rapat kesiapan pelaksanaan *Assessment Center* kepada *Assessor* dan *Administrator*;
7. menyiapkan bahan paparan rencana kegiatan pelaksanaan *Assessment Center* untuk rapat kesiapan;
8. menyiapkan daftar hadir dalam rapat kesiapan pelaksanaan *Assessment Center*;
9. menyiapkan ruang dan sarana prasarana serta konsumsi untuk rapat kesiapan pelaksanaan *Assessment Center*;
10. membuat surat telegram Kapolda pemberitahuan awal ke Polres/Polresta tentang persyaratan terkait personel Polri yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi minimal 14 hari sebelum kegiatan *Assessment Center*;
11. merekap data personel Polri yang diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi dari Polres/Polresta;
12. melaksanakan penyaringan terhadap personel yang telah diusulkan oleh Polres/Polresta yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
13. membuat dan mengirimkan surat telegram Kapolda tentang pemanggilan terhadap personel yang memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi sesuai jadwal yang telah ditentukan minimal 7 hari sebelum pelaksanaaan *Assessment Center*;

14. menyiapkan .....

14. menyiapkan bahan paparan pembukaan dan sosialisasi *Assessment Center*;
15. mengunduh riwayat hidup *Assessee* di Bagbinkar Ro SDM Polda;
16. penyusunan dan penentuan profil kompetensi;
17. penentuan metode pengujian dengan cara memilih dan menentukan metode yang akan digunakan, menyusun simulasi, serta melakukan uji coba simulasi;
18. menyusun standar kompetensi sesuai kamus kompetensi Polri yang digunakan dalam uji kompetensi;
19. menyusun standar kompetensi sesuai dengan instansi/ organisasi di luar Polri yang melakukan kerja sama dalam uji kompetensi pegawainya;
20. membuat kamus kompetensi yang akan digunakan dalam uji kompetensi;
21. menyiapkan persoalan-persoalan yang akan digunakan dalam *tools* presentasi, LGD/diskusi dan wawancara atau *tools* lainnya;
22. membuat absensi/daftar hadir *Assessor* pelaksanaan *Assessment Center* sesuai surat perintah Kapolda;
23. membuat absensi/daftar hadir *Assessee* setiap harinya sesuai dengan jadwal pelaksanaan *Assessment Center*; dan
24. menyiapkan ATK (pensil dan penghapus) dan kertas HVS untuk *Assessee* di masing-masing meja untuk tes psikologi di hari pertama;

b. tahap pelaksanaan:

1. memastikan dukungan ATK, Sarpras dan konsumsi telah siap sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
2. melakukan pengecekan kehadiran *Assessee* dan menghubungi *Assessee* bila menjelang pelaksanaan belum hadir;
3. melakukan koordinasi dengan *Assessor* dan melakukan konfirmasi melalui *handphone* pada hari "H" pelaksanaan untuk memastikan kehadirannya;
4. mengganti *Assessor* yang berhalangan hadir dengan *Assessor* lainnya;
5. menyusun ulang jadwal pelaksanaan apabila ada *Assessee* yang tidak dapat hadir karena alasan yang sah (sehingga mengikutinya pada waktu yang berbeda) atau karena tidak ada alasan yang sah untuk mengikuti kegiatan tersebut;

6. mengarahkan .....

6. mengarahkan *Assessee* ke ruang pengarahan untuk kegiatan pembukaan dan sosialisasi pada hari pertama dilanjutkan pelaksanaan tes psikologi;
7. membuat lembar penilaian diskusi, presentasi dan wawancara atau metode lainnya dengan lampiran kamus kompetensi;
8. memperbanyak lembar penilaian penilaian diskusi, presentasi dan wawancara atau metode lainnya dengan lampiran kamus kompetensi;
9. menuliskan nama-nama kelompok diskusi pada lembar penilaian diskusi dengan lampiran kamus kompetensi;
10. membuat lembar penilaian penilaian presentasi dan wawancara atau metode lainnya dengan lampiran kamus kompetensi;
11. memperbanyak lembar penilaian presentasi dan wawancara atau metode lainnya dengan lampiran kamus kompetensi;
12. menuliskan nama-nama *Assessee* pada lembar penilaian presentasi dan wawancara atau metode lainnya dengan lampiran kamus kompetensi;
13. membagi kelompok *Assessor* untuk pelaksanaan diskusi, presentasi dan wawancara atau *tools* lainnya;
14. mempersilahkan para *Assessor* untuk masuk ke ruang minimal 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan diskusi, presentasi dan wawancara atau *tools* lainnya;
15. mendatakan *Assessor* dan *Assessee* yang tidak hadir pada saat penyelenggaraan *Assessment Center*;
16. menyampaikan melalui surat kepada Kasatker/Kapolres atau pimpinan instansi/organisasi di luar Polri terhadap ketidakhadiran *Assessee*;
17. menyusun kelengkapan administrasi setiap *Assessee* di binder/folder dengan rincian daftar kelompok *Assessee*, formulir riwayat hidup, lembar catatan diskusi/presentasi/ wawancara/metode lainnya dengan lampiran kamus kompetensi serta hasil tes psikologi;
18. menyiapkan ATK (pensil dan penghapus), kertas HVS dan papan *Assessee* pada meja diskusi di ruang diskusi hari kedua;
19. menyiapkan binder/folder kelompok *Assessee* I di ruang diskusi I dan kelompok *Assessee* II di ruang diskusi II pada hari kedua;
20. menyiapkan ATK (ballpoint) dan kertas HVS untuk *Assessor* di ruang presentasi/wawancara hari berikutnya;

21. menyiapkan .....

21. menyiapkan binder/folder *Assessee* di ruang presentasi/ wawancara;

22. memberikan instruksi sebelum melaksanakan tes;

23. melakukan penilaian hasil diskusi, presentasi dan wawancara atau metode lainnya sesuai kamus;

24. merekap hasil penilaian diskusi, presentasi dan wawancara atau metode lainnya yang digunakan untuk mengintegrasikan hasil penilaian;

25. melaksanakan rapat *Assessor* guna mengintegrasikan hasil penilaian; dan

26. mengisi buku *Assessor* sesuai dengan kegiatan uji kompetensi yang dilaksanakan;

c. tahap akhir:

1. membuat laporan individual (profil kompetensi individu);

2. menyusun laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center*;

3. membuat dan mengirimkan nota dinas Karo SDM Polda kepada Kapolda tentang laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center*;

4. membuat dan mengirimkan surat Kapolda kepada Kapolri u.p. As SDM Kapolri tentang laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center;*

5. mempersiapkan bahan presentasi hasil *Assessment Center* kepada Kapolda atau kepada instansi di luar Polri (bila diperlukan);

6. membuat laporan analisis evaluasi hasil kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center*;

7. membuat dan mengirimkan nota dinas Karo SDM Polda kepada Kapolda tentang analisis evaluasi hasil laporan lengkap penyelenggaraan *Assessment Center*; dan

8. menyampaikan umpan balik (*feedback*) kepada *Assessee.*

Bagian Kelima
Penggunaan Pakaian

Pasal 9

(1) Selama pelaksanaan *Assessment Center, Assessor, Administrator* dan *Assessee* menggunakan pakaian bebas, rapi dan sopan (batik/kemeja) dan dalam keadaan tertentu serta sesuai kebutuhan dapat menggunakan pakaian dinas Polri.

(2) Penggunaan .....

(2) Penggunaan pakaian nondinas Polri dimaksudkan untuk mencerminkan kedudukan yang sama antara Assessor dan Assessee serta peserta yang diundang, tanpa membedakan pangkat dan jabatan struktural atau pun fungsional.

Bagian Keenam
Pemberkasan

Pasal 10

(1) Berkas *Assessment Center* yang disimpan pada Bagpenkompeten terdiri atas:

a. standar Kompetensi Jabatan;

b. matriks Metode *Assessment Center*;

c. alat ukur *Assessment Center*; dan

d. laporan hasil *Assessment Center*.

(2) Berkas kegiatan *Assessment Center* dapat dimusnahkan paling lama 2 (dua) tahun setelah kegiatan *Assessment Center* dilaksanakan, dengan membuat berita acara dan mendapatkan persetujuan dari:

a. Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk tingkat Mabes Polri; dan

b. Karo SDM Polda untuk tingkat Polda.

BAB III

ASSESSOR

Pasal 11

(1) *Assessor* bertugas melaksanakan penilaian uji kompetensi dalam penyelenggaraan *Assessment Center*, yang terdiri atas:

a. *Assessor* Polri; dan

b. *Assessor* Non Polri (*associate*).

(2) *Assessor* Non Polri (*associate*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melakukan penilaian uji kompetensi bersama-sama dengan *Assessor* Polri berdasarkan kebutuhan dan permintaan Polri.

Pasal 12

Persyaratan untuk diangkat menjadi *Assessor* Polri:

a. pendidikan, meliputi:

1. minimal pendidikan sarjana (S1);

2. berpangkat .....

2. berpangkat serendah-rendahnya AKP atau PNS golongan III/b; dan

3. mengikuti dan lulus pelatihan Assessor dengan mendapat sertifikat;

b. mengikuti seleksi calon *Assessor* meliputi:

1. tes psikologi;

2. penilaian dan pertimbangan pimpinan dan *Assessor* lainnnya; dan

3. tes lain sesuai dengan kebutuhan;

c. memiliki kompetensi sebagai *Assessor*, yaitu:

1. kemampuan membuat jadwal pelaksanaan *Assessment Center*;

2. kemampuan menyusun jadwal tugas para *Assessor*;

3. kemampuan menyusun dan membuat simulasi *intray*, presentasi dan diskusi serta *tools* lainnya;

4. kemampuan memberikan instruksi sebelum pelaksanaan kegiatan uji kompetensi;

5. kemampuan melakukan pengamatan saat pelaksanaan diskusi;

6. kemampuan melakukan wawancara;

7. kemampuan melakukan penilaian kepada *Assessee* atas bukti yang didapat pada saat diskusi, presentasi, diskusi atau dengan metode lainnya;

8. kemampuan melakukan integrasi;

9. kemampuan menyusun laporan lengkap hasil *Assessment Center*;

10. kemampuan membuat laporan terhadap profil *Assessee*;

11. kemampuan memberikan umpan balik;

12. kemampuan menjadi pelatih dan memberikan bimbingan kepada *Assessor*;

13. kemampuan mengembangkan metode *Asessment Center*; dan

14. kemampuan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *Assessment Center*;

d. melakukan magang sebagai *Assessor* minimal selama 4 (empat) kali kegiatan *Assessment Center* dalam waktu yang berdekatan, baik di Mabes Polri atau di Polda.

Pasal .....

Pasal 13

(1) Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d diperuntukkan bagi:

a. Calon *Assessor*;

b. *Assessor* yang sudah cukup lama tidak melakukan *Assessment Center*; dan

c. *Assessor* Polda yang akan mengikuti magang untuk kegiatan *Assessment Center* di Mabes Polri.

(2) Magang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. menyampaikan kepada Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri melalui surat atau komunikasi langsung;

b. Kasubbagkompeten Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri melakukan pengaturan jadwal magang sesuai kegiatan;

c. datang ke *Assessment Center* Polri sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;

d. wajib mengikuti proses magang minimal selama 3 (tiga) hari, dengan uraian kegiatan:

1. hari pertama yaitu penjelasan dan *refreshing* tentang teknis-teknis terkait dengan pelaksanaan *Assessment Center* yang dilakukan oleh *Assessor* senior;

2. hari kedua yaitu mengikuti kegiatan *Assessment Center* sesuai jadwal sampai dengan proses integrasi (*meeting Assessor*) namum belum melakukan penilaian; dan

3. hari ketiga yaitu mengikuti kegiatan *Assessment Center* dan sudah melakukan penilaian sampai dengan proses integrasi (*meeting Assessor*).

Pasal 14

(1) Assessor diangkat dan ditetapkan dengan:

a. keputusan Kapolri untuk *Assessor* di Mabes Polri; dan

b. keputusan Kapolda untuk *Assessor* Polda.

(2) *Assessor* wajib:

a. mengisi buku *Assessor* untuk mengetahui kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai sarana monitor dan evaluasi; dan

b. menandatangani dan melaksanakan pakta integritas dan kode etik *Assessor*.

BAB .....

BAB IV

ASSESSEE

Pasal 15

Peserta *Assessment Center* (*Assessee*) terdiri atas:

a. Pegawai Negeri pada Polri yang ditunjuk melalui Surat Telegram Kapolri; dan

b. bukan Pegawai Negeri pada Polri berdasarkan permintaan dari instansi atau organisasinya setelah mendapat persetujuan Kapolri untuk tingkat Mabes Polri atau Kapolda untuk tingkat Polda.

Pasal 16

(1) *Assessee* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a wajib diusulkan oleh Kasatker/pembina fungsi atau dalam keadaan tertentu dapat ditunjuk langsung oleh As SDM Kapolri atau Karo SDM Polda berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

a. persyaratan administrasi (masa dinas Perwira, masa dinas dalam pangkat, pendidikan pengembangan, pendidikan kejuruan, dan persyaratan lainnya);

b. tidak dalam kondisi sedang bermasalah (berdasarkan SKHP);

c. memiliki kinerja baik (dinilai berdasarkan Sistem Manajemen Kinerja/SMK); dan

d. dalam kondisi sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan dokter).

(2) *Assessee* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b persyaratannya ditentukan oleh instansi atau organisasi yang bekerja sama dengan Polri.

Pasal 17

(1) *Assessee* yang juga merupakan *Assessor* (Mabes/Polda) dalam pelaksanaan *Assessment Center* dinilai oleh *Assessor* senior (senior pangkat dan lamanya menjadi *Assessor*) atau dapat dinilai oleh *Assessor Non* Polri sesuai kebutuhan.

(2) *Assessee* yang tidak bisa mengikuti *Assessment Center* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dapat mengikutinya pada waktu lain dengan ketentuan:

a. waktu kegiatan *Assessment Center* untuk jabatan tersebut masih berlangsung dan memungkinkan untuk diikuti; dan

b. adanya surat keterangan dari Kasatker/Kasatwil yang menjelaskan alasannya.

BAB .....

BAB V

TEKNIS PENYAMPAIAN HASIL *ASSESSMENT CENTER* DAN UMPAN BALIK (*FEEDBACK*)

Bagian Kesatu
Hasil *Assessment Center*

Pasal 18

(1) Hasil *Assessment Center* dapat menggambarkan profil kompetensi *Assessee* yang berkorelasi pada jabatan tertentu dengan kategori:

a. sangat memenuhi syarat;

b. memenuhi syarat;

c. cukup memenuhi syarat;

d. masih memenuhi syarat; dan

e. belum memenuhi syarat.

(2) Hasil *Assessment Center* dapat dimanfaatkan untuk:

a. menetapkan Pegawai Negeri pada Polri untuk menduduki jabatan tertentu;

b. menetapkan prioritas pengembangan kemampuan Pegawai Negeri pada Polri melalui pendidikan atau pelatihan; dan

c. kepentingan individu untuk pengembangan diri.

(3) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:

a. jabatan eselon I dan eselon II;

b. kepala biro, direktur, kepala bidang pada Polda; dan

c. Kapolres.

(4) Untuk personel Polri golongan pangkat Perwira Tinggi atau untuk menduduki jabatan eselon IIA ke atas, kategori hasil *Assessment Center* sebagai berikut:

a. sangat baik;

b. baik;

c. cukup; dan

d. efektif.

Pasal .....

Pasal 19

(1) Hasil *Assessment Center* berlaku selama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak tanggal dilaksanakan *Assessment Center*.

(2) *Assessee* dapat mengikuti *Assessment Center* kembali paling cepat 18 (delapan belas) bulan terhitung sejak tanggal Penyelenggaraan Assessment Center sebelumnya.

(3) Keikutsertaan kembali Assessee dalam penyelenggaraan *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jabatan yang berbeda.

(4) Hasil *Assessment Center* bagi *Assessee* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dibandingkan dengan hasil kompetensi sebelumnya dan nilai akhir diambil dari nilai yang menguntungkan *Assessee*.

Pasal 20

(1) Hasil *Assessment Center* dapat dilakukan pemeringkatan sesuai permintaan dari pengguna berdasarkan urutan kategori hasil *Assessment Center*.

(2) Pemeringkatan hasil *Assessment Center* dengan kategori yang sama, dilakukan berdasarkan jumlah area pengembangan *Assessee*.

(3) Dalam hal terjadi persamaan hasil nilai kompetensi dari *Assessment Center*, dapat dilakukan sistem peringkat berdasarkan tahapan dari area pengembangan dan dilihat dari kompetensi inti *Assessment Center* jabatan tersebut.

(4) Dalam hal masih terjadi persamaan hasil nilai kompetensi berdasarkan kategori dan hasil *individual score* sama untuk keseluruhan kompetensi, pemeringkatan dilakukan berdasarkan kebijakan pimpinan.

Bagian Kedua
Teknis Penyampaian

Pasal 21

(1) Hasil *Assessment Center* wajib disampaikan oleh Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri kepada Kasatker/Kasatwil tingkat Mabes Polri dan Polda atau pembina fungsi yang melaksanakan *Assessment Center*.

(2) Hasil *Assessment Center* disampaikan untuk kepentingan pengembangan kompetensi *Assessee* dan organisasi, serta sebagai bahan masukan dalam rangka pembinaan karier dan pengembangan diri.

(3) Bagi .....

(3) Bagi *Assessee* yang berasal dari instansi/organisasi di luar Polri maka hasil *Assessment Center* diberikan langsung kepada Instansi/ organisasi dan *feedback* dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi/lembaga.

Pasal 22

Mekanisme penyampaian hasil *Assessment Center* sebagai berikut:

a. Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri membuat laporan tertulis kepada As SDM Kapolri, Karobinkar SSDM Polri dan Kasatker yang meminta dilaksanakan kegiatan *Assessment Center*;

b. paparan Kabagpenkompeten Robinkar SSDM Polri kepada Kasatker atau Pembina fungsi SDM di Satker tersebut tentang hasil *Assessment Center*; dan

c. penyampaian hasil menggunakan:

   1. jaringan *on line computer* (disertai *password*) untuk Karobinkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri); dan

   2. PIN untuk Kapolda atau Karo SDM Polda, yang dapat membuka hasil *assessment Assessee* yang pesertanya dari Polda tersebut.

Bagian Ketiga
Umpan Balik (*Feedback*)

Pasal 23

(1) Hasil *Assessment Center* tidak diberikan kepada *Assessee*, namun dapat diketahui oleh *Assessee* melalui umpan balik (*feedback)* dari *Assessor.*

(2) Umpan balik (*feedback)* diberikan secara langsung oleh *Assessor* kepada *Assessee* melalui pertemuan langsung atau sarana komunikasi.

(3) Penyampaian *feedback* melalui pertemuan langsung dapat disampaikan di tempat *Assessment Center* atau tempat lain yang dalam pelaksanaannya diatur oleh:

   b. Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri untuk di tingkat Mabes Polri; dan

   c. Bagbinkar Ro SDM Polda untuk di tingkat Polda.

(4) Penyampaian *feedback* melalui sarana komunikasi dapat menggunakan sarana telepon/HP, *e-mail*, atau sarana komunikasi lainnya dengan memanfaatkan fasilitas media elektronik.

Pasal .....

Pasal 24

(1) *Assessee* wajib mendapat informasi tentang hasil *Assessment Center* paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan *Assessment Center* secara keseluruhan selesai melalui pemberian nomor PIN atau *feedback* untuk pengembangan diri.

(2) Untuk mengetahui lebih dalam hasil *Assessment Center:*

a. *Assessee* di tingkat Mabes Polri dapat menghubungi *Assessor* di Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri melalui telepon atau *e-mail* dengan alamat assessmentcenter_polri@yahoo.co.id; dan

b. *Assessee* di tingkat Polda dapat menghubungi *Assessor* atau Kabagbinkar Polda.

(3) *Assessor* wajib memberikan penjelasan kepada *Assessee* yang ingin mengetahui lebih lanjut hasil *Assessment Center* melalui telepon atau penjelasan langsung.

BAB VI

TEKNIS PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 25

Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan *Assessment Center* dilakukan terhadap:

a. metode/tools;

b. *Assessor;*

c. kinerja individu yang telah mengikuti *Assessment Center;* dan

d. proses penyelenggaraan *Assessment Center.*

Pasal 26

(1) Monitoring dan evaluasi terhadap metode/tools, Assessor, dan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali.

(2) Monitoring dan evaluasi terhadap proses penyelenggaraan *Assessment Center* dilakukan setiap selesai pelaksanaan kegiatan.

Pasal 27

(1) Monitoring dan evaluasi terhadap metode/*tools* dilaksanakan dengan melibatkan *Assessor* Polri dan dapat memanfaatkan jasa konsultan *Assessment Center* atau pihak lainnya.

(2) Monitoring .....

(2) Monitoring dan evaluasi terhadap Assessor dilaksanakan melalui:

a. buku saku *Assessor* untuk mengetahui kehadiran dan keaktifan *Assessor*;

b. absen kehadiran *Assessor*;

c. keterampilan dalam melaksanakan penilaian saat *in tray*, diskusi, wawancara atau *tools* lainnya;

d. penilaian kompetensi *Assessor* yang dilakukan secara bersama antara *Administrator* dan *Assessor* senior lainnya; dan

e. penghargaan atau komplain/teguran terhadap perilaku *Assessor* oleh Pimpinan atau pihak-pihak lainnya.

(3) Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja individu yang telah mengikuti *Assessment Center* dilaksanakan melalui:

a. Kasatker/Kasatwil atau *user*/pengguna dari *Assessee*;

b. rekan kerjanya (sesama anggota atau pejabat dari instansi lain yang menjabat pada posisi yang sama sesama Kapolres);

c. *stakeholder* yang ada di sekitarnya;

d. bawahannya;

e. penyebaran angket, wawancara langsung, melalui diskusi atau laporan dari pihak internal/eksternal Polri;

f. penggunaan metode sampling yang memadai mengingat *Assessee* sangat banyak dan tersebar; dan

g. catatan prestasi kinerja yang dicapai atau hukuman yang diperoleh *Assessee*.

(4) Monitoring dan evaluasi terhadap proses penyelenggaraan *Assessment Center* dilaksanakan melalui:

a. penyebaran angket kepada para *Assessee* pada setiap penyelenggaraan *Assessment Center*;

b. masukan dari pimpinan atau *user*/pengguna pada setiap penyelenggaraan *Assessment Center*;

c. penilaian secara objektif oleh *Assessor* Mabes Polri dan *Assessor* Polda terhadap setiap penyelenggaraan *Assessment Center*; dan

d. kotak saran yang disiapkan di Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri (*Assessment Center* Polri), untuk penyelenggaraan tingkat Mabes Polri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan As SDM Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2015

ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

HAKA ASTANA M.W.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2015

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

BADRODIN HAITI

REGISTRASI SETUM POLRI NOMOR 6 TAHUN 2015