PERATURAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang :

a. bahwa Staf Sumber Daya Manusia merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas membantu Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. bahwa Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas di Lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti;

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 Uraian Tugas di Lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 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);

Menetapkan: PERATURAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN STAF SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Staf Sumber Daya Manusia Polri yang selanjutnya disingkat SSDM Polri adalah unsur pembantu pimpinan dalam bidang manajemen sumber daya manusia yang berada di bawah Kapolri.
3. Uraian Tugas adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, terutama untuk menghindarkan terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan terhadap atasannya dan bawahannya.

Pasal 2

Tujuan peraturan ini:

a. sebagai pedoman kerja bagi seluruh pejabat/personel di lingkungan SSDM Polri dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sehari-hari; dan
b. terselenggaranya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini:

a. profesional, yaitu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki;
b. akuntabel, yaitu dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat dipertanggungjawabkan;
c. transparan, yaitu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan etika yang berlaku pada masing-masing unit organisasi; dan
d. efektif dan efisien, yaitu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilakukan secara cepat, tepat dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi SSDM Polri sebagai berikut:
a. unsur pimpinan, yaitu As SDM Kapolri;
b. unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf, terdiri dari:
1. Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin):
a) Subbagian Perencanaan (Subbagren);
b) Subbagian Sumber Daya (Subbagsumda); dan
c) Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud);
2. Urusan Keuangan (Urkeu);
c. unsur pelaksana utama, terdiri dari:
1. Biro Pengkajian dan Strategi (Rojianstra), meliputi:
a) Bagian Perencanaan (Bagren):
1) Subbagian Perencanaan Anggaran (Subbagrengar);
2) Subbagian Perencanaan Personel (Subbagrenpers);
3) Subbagian Perencanaan Strategis (Subbagrenstra); dan
4) Urusan Administrasi (Urmin);
b) Bagian Pengkajian Sistem (Bagjiansis):
1) Subbagian Sistem Pengendalian Personel (Subbagsisdalpers);
2) Subbagian Sistem Pembinaan Karier (Subbagsisbinkar);
3) Subbagian Sistem Perawatan Personel dan Psikologi (Subbagsiswatperspsi); dan
4) Urmin;
c) Bagian Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan (Bagjakdiklat):
1) Subbagian Kebijakan Program Pendidikan dan Pelatihan (Subbagjakprodiklat);
2) Subbagian Kebijakan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan (Subbagjakkermadiklat); dan
3) Urmin;
d) Bagian Analisis dan Evaluasi (Baganev):
1) Subbagian Analisis dan Evaluasi Pengendalian Program (Subbaganevdalpro);
2) Subbagian Analisis dan Evaluasi Pengendalian dan Kemampuan Personel (Subbaganevdalpuanpers);
3) Subbagian Analisis dan Evaluasi Pembinaan Karier (Subbaganevbinkar);
4) Subbagian Analisis dan Evaluasi Perawatan Personel dan Psikologi (Subbaganevwatperspsi); dan
5) Urmin;
e) Urusan Tata Usaha (Urtu);
2. Biro Pengendalian Personel (Rodalpers), meliputi:
a) Bagian Penyediaan Personel (Bagdiapers):
1) Subbagian Penerimaan (Subbagrim);

2) Subbagian Pengangkatan, Penempatan Dinas dan Kepegawaian (Subbagtandispeg); dan
3) Urmin;

b) Bagian Penerimaan Pendidikan PNS (Bagrimdik PNS):
1) Subbagian Penerimaan dan Penempatan PNS (Subbagrimtan PNS);
2) Subbagian Penempatan Pendidikan dan Pelatihan PNS (Subbagtandiklat PNS); dan
3) Urmin;

c) Bagian Penyeleksian Pendidikan (Baglekdik):
1) Subbagian Penyeleksian Pendidikan Pengembangan Umum (Subbaglekdikbangum);
2) Subbagian Penyeleksian Pendidikan Pengembangan Spesialisasi dan IPTEK (Subbaglekdikbangspes IPTEK);
3) Subbagian Alih Golongan (Subbagagol); dan
4) Urmin;

d) Urtu;

3. Biro Pembinaan Karier (Robinkar), meliputi:

a) Bagian Mutasi Jabatan (Bagmutjab):
1) Subbagian Mutasi Jabatan Perwira Menengah dan Tinggi (Subbagmutjabpamenti);
2) Subbagian Mutasi Jabatan Perwira Pertama (Subbagmutjabpama);
3) Subbagian Mutasi Bintara dan Tamtama (Subbagmutbata);
4) Subbagian Mutasi Jabatan PNS (Subbagmutjab PNS); dan
5) Urmin;

b) Bagian Kepangkatan (Bagpangkat):
1) Subbagian Kepangkatan Perwira (Subbagkatpa);
2) Subbagian Kepangkatan Bintara dan Tamtama (Subbagkatbata);
3) Subbagian Kepangkatan PNS (Subbagkat PNS); dan
4) Urmin;

c) Bagian Penugasan Khusus (Baggassus):
1) Subbagian Penugasan Khusus Dalam Negeri (Subbaggassusdagri);
2) Subbagian Penugasan Khusus Luar Negeri (Subbaggassuslugri);
3) Subbagian Penyeleksian Penugasan Khusus (Subbaglekgassus);
4) Subbagian Pemberdayaan Polisi Wanita (Subbagdayapolwan); dan
5) Urmin;

d) Bagian Informasi Personel (Baginfopers):
   1) Subbagian Sistem Informasi (Subbagsisinfo);
   2) Subbagian Pengolahan Data Elektronik (Subbaglahtalek);
   3) Subbagian Administrasi dan Dokumen (Subbagmindok); dan
   4) Urmin;
e) Bagian Penilaian Kompetensi (Bagpenkompeten):
   1) Subbagian Perencanaan Program (Subbagrenprog);
   2) Subbagian Kompetensi (Subbagkompeten);
   3) Subbagian Monitor dan Evaluasi (Subbagmonev); dan
   4) Urmin;
f) Urtu;

4. Biro Perawatan Personel (Rowatpers), meliputi:
a) Bagian Pembinaan Religi (Bagbinreligi):
   1) Subbagian Kerohanian Islam (Subbagrohis);
   2) Subbagian Kerohanian Protestan dan Katolik (Subbagrohprokat);
   3) Subbagian Kerohanian Hindu, Budha, dan Keyakinan Lain (Subbagrohhinbudkin); dan
   4) Urmin;
b) Bagian Pembinaan Jasmani (Bagbinjas):
   1) Subbagian Seleksi Kesamaptaan Jasmani (Subbaglektanjas);
   2) Subbagian Pemeliharaan dan Peningkatan Kesamaptaan (Subbagharkatan);
   3) Subbagian Beladiri (Subbagladir); dan
   4) Urmin;
c) Bagian Pelayanan Hak (Bagyanhak):
   1) Subbagian Administrasi Gaji Berkala dan Perjalanan Dinas Mutasi (Subbagjjaldis);
   2) Subbagian Perizinan dan Cuti, Tanda Kehormatan, dan Pemakaman (Subbagtihorkam);
   3) Subbagian Sosial, Perumahan, dan Asuransi Pendidikan (Subbagsosrumdik); dan
   4) Urmin;
d) Bagian Pengakhiran Dinas (Bagkhirdin):
   1) Subbagian Pensiunan dan Penyaluran Kerja (Subbagsiunlurja);
   2) Subbagian Pensiunan PNS (Subbagsiun PNS);
   3) Subbagian Pemberhentian dan Pengaktifan (Subbaghentif); dan
   4) Urmin;
e) Urtu;

5. Biro Psikologi (Ropsi), meliputi:
   a) Bagian Psikologi Kepolisian (Bagpsipol):
      1) Subbagian Psikologi Keamanan (Subbagpsikam);
      2) Subbagian Psikiologi Kriminal (Subbagpsikrim);
      3) Subbagian Psikologi Pelayanan Masyarakat (Subbagpsiyanmas); dan
      4) Urmin;
   b) Bagian Psikologi Personel (Bagpsipers):
      1) Subbagian Seleksi Psikologi (Subbaglekpsi);
      2) Subbagian Klasifikasi Psikologi (Subbagklaspsi);
      3) Subbagian Pengajaran Mental Psikologi (Subbagjartalpsi); dan
      4) Urmin;
   c) Bagian Laboratorium Psikologi (Baglabpsi):
      1) Subbagian Pengembangan Materi Tes (Subbagbangmattes);
      2) Subbagian Arsip dan Data (Subbagarta);
      3) Subbagian Penelitian Psikologi (Subbaglitpsi); dan
      4) Urmin;
   d) Urtu.

(2) Masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, membawahi:
   a. Perwira Urusan (Paur), kecuali pada Urmin;
   b. Perwira Administrasi (Pamin); dan
   c. Bantuan Umum (Banum).

(3) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan SSDM Polri terdapat jabatan fungsional, terdiri dari:
   a. Asesor, pada Robinkar SSDM Polri yang dalam pelaksanaannya berada di bawah kendali Bagkompeten;
   b. Rohaniwan, pada Rowatpers SSDM Polri yang dalam pelaksanaannya berada di bawah kendali Bagbinreligi;
   c. Instruktur Jasmani, pada Rowatpers SSDM Polri yang dalam pelaksanaannya berada di bawah kendali Bagbinjas; dan
   d. Psikolog Kepolisian, pada Ropsi SSDM Polri.

BAB II
UNSUR PIMPINAN

Pasal 5

As SDM Kapolri merupakan unsur pimpinan pada SSDM Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri.

Pasal 6

(1) As SDM Kapolri bertugas:
   a. merumuskan kebijakan pembinaan pegawai negeri pada Polri di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel;
   b. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan satuan organisasi di dalam lingkungan SSDM Polri; dan
   c. memberikan pertimbangan dan saran fungsi manajemen di bidang pembinaan SDM seluruh jajaran Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), As SDM Kapolri dibantu oleh:
   a. Kabagrenmin;
   b. Karojianstra;
   c. Karodalpers;
   d. Karobinkar;
   e. Karowatpers; dan
   f. Karopsi.
(3) Dalam hal As SDM Kapolri berhalangan, pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Karo yang ditunjuk oleh As SDM Kapolri.

BAB III
UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF

Bagian Kesatu
Bagrenmin

Paragraf 1
Kabagrenmin

Pasal 7

(1) Kabagrenmin bertugas menyusun perencanaan organisasi, manajemen sarana dan prasarana, personalia, kinerja, serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan SSDM Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   b. pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;

c. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel;
d. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
e. penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan
f. pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, pembinaan fungsi teknis serta pengolahan informasi dan dokumentasi (PID).

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagrenmin dibantu oleh:
a. Kasubbagren;
b. Kasubbagsumda; dan
c. Kataud.

Paragraf 2
Subbagren

Pasal 8

(1) Kasubbagren bertugas merencanakan program dan anggaran, yang diuraikan sebagai be rikut:
a. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, *TOR* atau KAK, RAB, LAKIP dan pelaksanaan RBP Satker serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan SSDM Polri;
b. mengawasi, mengendalikan, menganalisis dan mengevaluasi program dan anggaran masing-masing bagian serta mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan SSDM Polri;
c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, Anev program dan anggaran di lingkungan SSDM Polri; dan
d. menghimpun dan menyiapkan Peraturan Kepolisian di lingkungan SSDM Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagren dibantu oleh:
a. Paurrengar;
b. Pauranevgar;
c. Pamin; dan
d. Banum.

Pasal 9

(1) Uraian tugas Paurrengar sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan Rancangan Renja;
b. melaksanakan penyusunan Renja;
c. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bagrenmin;
e. melaksanakan penyusunan RKAKL/DIPA Pagu Ideal, Pagu Indikatif, Pagu anggaran dan Pagu alokasi anggaran;

f. melaksanakan penyusunan *TOR*/KAK dan RAB Pagu Ideal, Pagu Indikatif, Pagu anggaran dan Pagu alokasi anggaran
g. melaksanakan penyusunan POK;
h. melaksanakan penghimpunan usulan rencana kebutuhan anggaran dan rengiat dari Biro-biro di lingkungan SSDM Polri;
i. melaksanakan pembahasan/pendalaman RKAKL/DIPA, *TOR*/KAK dan RAB kepada tim penguji; dan
j. melaksanakan revisi kegiatan di bidang perencanaan dan anggaran.

(2) Uraian tugas Pauranevgar sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan laporan Monev Program dan Anggaran di lingkungan SSDM Polri;
b. melaksanakan penyusunan laporan daya serap anggaran di lingkungan SSDM Polri; dan
c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan Anev penggunaan anggaran sesuai dengan Rengiat di lingkungan SSDM Polri.

(3) Uraian tugas Pamin Subbagren sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagren;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagren Bagrenmin SSDM Polri;
c. melaksanakan administrasi kegiatan Raker dan Rakor bidang SDM Polri dan Rakor Pembinaan PNS Polri;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar di lingkungan Subbagren;
e. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Subbagren; dan
f. melaksanakan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada personel di lingkungan Subbagren yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

(4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Paur dan Pamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dibantu oleh Banum.

Pasal 10

(1) Uraian tugas Banum Urrengar sebagai berikut:
a. membantu penyusunan Rancangan Renja;
b. membantu penyusunan Renja;
c. membantu penyusunan Penetapan Kinerja;
d. membantu penyusunan Rengiat Bagrenmin;
e. membantu penyusunan RKAKL/DIPA Pagu Ideal, Pagu Indikatif, Pagu anggaran dan Pagu alokasi anggaran;
f. membantu penyusunan *TOR*/KAK dan RAB Pagu Ideal,-Pagu Indikatif, Pagu anggaran dan Pagu alokasi anggaran-membantu penyusunan POK;
g. membantu pelaksanaan pembahasan/pendalaman RKAKL/DIPA, *TOR*/KAK dan RAB kepada tim penguji; dan

h. membantu pelaksanaan revisi giat di bidang perencanaan dan anggaran.

(2) Uraian tugas Banum Uranevgar sebagai berikut:
a. membantu penyusunan laporan Monev Program dan Anggaran di lingkungan SSDM Polri;
b. membantu penyusunan laporan Daya Serap Anggaran di lingkungan SSDM Polri;
c. membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan Anev penggunaan anggaran sesuai dengan rengiat di lingkungan SSDM Polri.

(3) Uraian tugas Banum Administrasi Subbagren sebagai berikut:
a. membantu penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagren;
b. membantu penyusunan rencana kegiatan Subbagren Bagrenmin SSDM Polri;
c. membantu administrasi kegiatan Raker dan Rakor bidang SDM Polri dan Rakor Pembinaan PNS Polri;
d. membantu pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar di lingkungan Subbagren;
e. membantu urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Subbagren; dan
f. membantu pelaksanaan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada personel di lingkungan Subbagren yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagsumda

Pasal 11

(1) Kasubbagsumda bertugas bertugas melaksanakan program pembinaan dan pelayanan administrasi personel serta pengelolaan logistik di lingkungan SSDM Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembinaan karier antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, Dikbangum atau Dikbangspes dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan personel di lingkungan SSDM Polri;
b. menyelenggarakan 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 SSDM Polri;
c. menyusun data personel antara lain, pembuatan DUK PNS dan penyiapan SMK Polri atau PPK PNS;
d. mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih dan budaya kerja di lingkungan SSDM Polri;

e. menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan SSDM Polri;
f. menghimpun, mendata, dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan SSDM Polri; dan
g. melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN serta PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan SSDM Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsumda dibantu oleh:
a. Paurpers;
b. Paurlog;
c. Pamin; dan
d. Banum.

Pasal 12

(1) Uraian tugas Paurpers sebagai berikut:
a. menyusun rencana kebutuhan anggota Polri, PNS dan PPPK di lingkungan SSDM Polri;
b. melaksanakan pendataan kekuatan personel di lingkungan SSDM Polri;
c. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat anggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;
d. melaksanakan penyelenggaraan laporan kenaikan pangkat angggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;
e. melaksanakan penyelenggaraan serah terima jabatan Kepala Biro di lingkungan SSDM Polri;
f. melaksanakan mutasi jabatan di lingkungan SSDM Polri;
g. melaksanakan pemberian serta pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Anggota Polri dan PNS SSDM Polri;
h. melaksanakan pengusulan pengakhiran dinas dan MPP anggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;
i. melaksanakan pengusulan pemberian tanda kehormatan kepada anggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;
j. melaksanakan pengusulan peserta Pendidikan pengembangan umum dan spesialis serta pelatihan;
k. melaksanakan pengusulan pemberian tanda kehormatan anggota Polri dan PNS SSDM Polri;
l. melaksanakan pelayanan administrasi cuti, izin, nikah, cerai, rujuk (NCR), meninggal dunia, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu Kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan SSDM Polri;
m. melaksanakan pendataan kekuatan personel di lingkungan SSDM Polri;
n. *monitoring* pelaksanaan penilaian kinerja anggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;

o. *monitoring* pelaksanaan penugasan personel SSDM Polri di luar Struktur Polri;
p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kedisiplinan anggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;
q. melaksanakan pemberian *reward and punisment* kepada anggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;
r. menyelenggarakan pemilihan Ketua Korpri dan pengukuhan pengurus Korpri Satker SSDM Polri;
s. menyusun berita acara sumpah janji PNS di lingkungan SSDM Polri; dan
t. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pengisian aplikasi terkait dengan pembinaan bidang SDM di lingkungan SSDM Polri.

(2) Uraian tugas Paurlog sebagai berikut:
a. melaksanaan pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor dinas di lingkungan SSDM Polri;
b. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana SSDM Polri;
c. melaksanakan penetapan status dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
d. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara;
e. melaksanakan rekonsiliasi BMN dengan Sarpras Polri dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
f. melaksanakan PID (Pengelolaan Data dan Informasi) di lingkungan SSDM Polri; dan
g. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan SSDM Polri;

(3) Uraian tugas Pamin Subbagsumda sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas Polri;
b. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin;
c. melakukan koordinasi dan menyampaikan informasi kepada personel di lingkungan Subbagsumda yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan pendataan personel SSDM Polri dalam rangka piket umum Markas dan piket deputasi pemakaman;
e. melaksanakan pendataan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan SSDM Polri;
f. melaksanakan pendataan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan SSDM Polri; dan
g. membuat rencana kegiatan dan Anev *action plan* pada Subbagsumda.

(4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Paur dan Pamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dibantu oleh Banum.

Pasal 13

(1) Uraian tugas Banum Urpers I sebagai berikut:
   a. membantu penyiapan pengusulan kenaikan pangkat anggota Polri dan PNS di lingkungan SSDM Polri;
   b. membantu penyiapan mutasi jabatan internal di lingkungan SSDM Polri maupun pengusulan mutasi eksternal;
   c. membantu penyiapan berkas pengusulan peserta Pendidikan pengembangan umum dan spesialis serta pelatihan;
   d. membantu pelaksanaan pendataan kekuatan personel;
   e. membantu pelaksanaan peningkatan kedisiplinan anggota dan PNS SSDM Polri;
   f. melaksanakan tugas operator aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) di lingkungan SSDM Polri; dan
   g. membantu dan mengkompulir penilaian kinerja anggota dan PNS SSDM Polri.

(2) Uraian tugas Banum Urpers II sebagai berikut:
   a. membantu penerbitan dan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Anggota dan PNS SSDM Polri;
   b. membantu penyiapan berkas pengusulan pengakhiran dinas dan MPP;
   c. membantu penyiapan berkas pengusulan pemberian tanda kehormatan anggota dan PNS SSDM Polri;
   d. membantu pelayanan administrasi cuti, izin, nikah, cerai, rujuk (NCR), meninggal dunia, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu Kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan SSDM Polri;
   e. membantu penyiapan berkas pemberian reward and punisment kepada anggota dan PNS SSDM Polri;
   f. membantu penyelenggaraan Korps Raport Kenaikan Pangkat anggota Polri dan PNS SSDM Polri; dan
   g. membantu penyiapan berkas penyelenggaraan serah terima pejabat utama di lingkungan SSDM Polri.

(3) Uraian tugas Banum Urlog I sebagai berikut:
   a. membantu pendataan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan SSDM Polri;
   b. melaksanakan tugas operator BMN di lingkungan SSDM Polri;
   c. membantu rekonsiliasi BMN dengan Slog Polri dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
   d. membantu inventarisir data kendaraan bermotor dinas di lingkungan SSDM Polri;
   e. membantu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor dinas di lingkungan SSDM Polri;
   f. membantu pengelolaan dan distribusi BBM;

(4) Uraian tugas Banum Urlog II sebagai berikut:
   a. melaksanakan tugas operator aplikasi BMN Satker SSDM Polri;
   b. melaksanakan tugas operator aplikasi–LPSE Satker SSDM Polri;

c. membantu pelaksanaan pemeliharaan jaringan aplikasi dan lokal di lingkungan SSDM Polri;
d. membantu pelaksanaan pemeliharaan komputer, printer, laptop dan mesin fotokopi di lingkungan SSDM Polri;
e. membantu penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan komputer; dan
f. membantu rekonsiliasi SIMAK BMN dengan Ssarpras Polri dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

(5) Uraian tugas Banum Urlog III sebagai berikut:
a. membantu perpanjangan STNK dinas dan rahasia kendaraan bermotor dinas di lingkungan SSDM Polri;
b. membantu inventarisir dan pendistribusian Kapor di lingkungan SSDM Polri;
c. membuat pengusulan dan pendistribusian BBM dan pelumas di lingkungan SSDM Polri;
d. pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan komputer di lingkungan SSDM Polri;
e. membantu pelaksanaan pemeliharaan *meubelair* di lingkungan SSDM Polri;
f. membantu rekonsiliasi SIMAK BMN dengan Ssarpras Polri dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN); dan
g. membantu pengelolaan arsip data material dan logistik (Matlog).

(6) Uraian tugas Banum Administrasi Subbagsumda sebagai berikut:
a. membantu pengelolaan administrasi surat-surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas Polri di lingkungan Subbagsumda Bagrenmin SSDM Polri;
b. membantu urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Subbagsumda Bagrenmin SSDM Polri;
c. membantu koordinasi dan menyampaikan informasi kepada personel di lingkungan Subbagsumda yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
d. membantu pendataan personel SSDM Polri dalam rangka piket umum Markas dan piket deputasi pemakaman;
e. membantu pendataan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan SSDM Polri;
f. membantu pendataan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan SSDM Polri; dan
g. membantu membuat rencana kegiatan dan Anev *action plan* pada Subbagsumda.

Paragraf 4
Taud

Pasal 14

(1) Kataud bertugas bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan SSDM Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan korespondensi atau surat menyurat baik ke dalam maupun keluar;
   b. menyelenggarakan, pengecekan atau koreksi konsep surat yang akan diajukan ke pimpinan;
   c. melaksanakan dinas urusan dalam yang meliputi penyelenggaraan rapat, pemantauan kebersihan, keindahan, pemeliharaan disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum;
   d. melakukan koordinasi untuk penyampaian informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
   e. melaksanakan koordinasi dengan Kasetum Polri dan Kaurtu di lingkungan SSDM Polri;
   f. membuat dan menyajikan analisis dan evaluasi kegiatan personel (absensi, apel, rapat) di lingkungan SSDM Polri;
   g. mengkoordinir pelaksanaan rapat di lingkungan SSDM Polri meliputi fasilitas tempat rapat, snack dan administrasinya; dan
   h. menyelenggarakan apel di lingkungan Bagrenmin dan apel gabungan SSDM Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kataud dibantu oleh Pamin dan Banum.

Pasal 15

(1) Uraian tugas Pamin Taud sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengurusan surat masuk dengan tahapan yaitu penerimaan, pencatatan, penelaahan, pengolahan dan penyampaian;
   b. melaksanakan tugas-tugas perbantuan umum; dan
   c. melaksanakan penertiban dan kedisiplinan anggota dalam pelaksanaan tugas dan urusan dalam.
(2) Uraian tugas Banum I sebagai berikut:
   a. mengagenda surat masuk dengan klasifikasi surat telegram, surat telegram rahasia dan rahasia;
   b. membantu menyediakan perlengkapan pelaksanaan apel gabungan;
   c. menyiapkan dan merekap absen setiap hari untuk laporan ke provos; dan
   d. membantu mengirim surat ke biro-biro dan ke luar Satker.
(3) Uraian tugas Banum II sebagai berikut:
   a. mengagenda surat masuk biasa, rahasia dan nota dinas;
   b. membantu mengarahkan surat-surat yang akan di kirim ke biro-biro;
   c. membantu menyiapkan snack rapat dan menyiapkan sarana rapat;

d. mencatat disposisi dari pimpinan; dan
e. melaksanakan *input* data pada aplikasi terkait administrasi kepegawaian.

(4) Uraian tugas Banum III sebagai berikut:
a. mengagenda surat dari Polda, sprin dan pengumuman;
b. mengambil surat dari Setum Polri;
c. mengirim surat yang sudah di agenda ke biro-biro;
d. mendistribusikan dan menginformasikan konsep surat ke biro yang bersangkutan; dan
e. membantu dan menyiapkan peralatan pelaksanaan kegiatan apel gabungan.

(5) Uraian tugas Banum IV sebagai berikut:
a. mengagenda atau mencatat konsep surat yang memerlukan tanda tangan atau paraf pimpinan;
b. mengoreksi konsep surat yang ditujukan kepada As SDM Kapolri ataupun Kabagrenmin sesuai petunjuk administrasi umum yang berlaku sebelum maju ke pimpinan;
c. mengarsipkan surat yang telah diberi momor; dan
d. mendistribusikan dan menginformasikan konsep surat ke biro yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Urkeu

Pasal 16

(1) Kaurkeu bertugas bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan administrasi keuangan di lingkungan SSDM Polri;
b. menyusun rencana kerja yang berkaitan dengan pembinaan keuangan di lingkungan SSDM Polri;
c. menyiapkan data dalam rangka penyusunan RKA-KL Satker;
d. memberi bimbingan dan arahan kepada Sub-Sub Urkeu atas penyelenggaraan fungsi keuangan di lingkungan Satker;
e. penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta kelengkapannya;
f. melaksanakan penagihan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharan Negara (KPPN);
g. melaksanakan koordinasi dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN;
h. menyelenggarakan verifikasi dokumen Perwabkeu;
i. menyelenggarakan pengolahan, *posting* atau cetak data, pelaksanaan *back-up* serta penyimpanannya;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan atau akuntabilitas keuangan di lingkungan Satker; dan
k. menganalisis atas catatan keuangan, baik berupa laporan keuangan cetak maupun arsip data komputer.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurkeu dibantu oleh Pamin Akun, Pamin Gaji, Pamin Data, dan Pamin Keu.

Pasal 17

(1) Uraian tugas Pamin Akun sebagai berikut:
   a. melaksanakan verifikasi dokumen Perwabkeu, baik Perwabkeu belanja barang modal dan Gaji atau Wabkeu LS, keabsahan keuangan atau Wabkeu gaji induk;
   b. membuat dokumen keabsahan keuangan atau Wabkeu Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP);
   c. membuat data SPP;
   d. membuat data SPM; dan
   e. membuat konsep surat ralat SPM dan data kontrak.

(2) Uraian tugas Pamin Gaji sebagai berikut:
   a. membuat daftar pembayaran penghasilan (gaji), rapel gaji serta rapel gaji susulan Polri dan PNS;
   b. membuat laporan data pajak penghasilan PPh-21 dan melaporkan kekantor pajak;
   c. membuat laporan pemutakhiran data Polri dan PNS;
   d. membuat daftar tagihan uang makan PNS;
   e. membuat data tunjangan kinerja Polri dan PNS; dan
   f. membuat dokumen Surat Keputusan Pemberhentian Penghasilan (SKPP).

(3) Uraian tugas Pamin Data sebagai berikut:
   a. mengajukan permintaan dana Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP);
   b. memeriksa pajak tagihan UP atau TUP dan membuat laporan ke kantor pajak;
   c. membuat laporan Kas-Bank tagihan APBN;
   d. membuat laporan Sakpa/Rekonsiliasi Sakpa;
   e. membuat laporan buku kas umum, laporan pertanggung jawaban bendahara (LPJ);
   f. membuat lampiran laporan keuangan, *calk* per semester; dan
   g. membuat realisasi anggaran.

(4) Uraian tugas Paminkeu sebagai berikut:
   a. mengonsep surat-menyurat di lingkungan Urkeu SSDM Polri;
   b. mengagenda surat masuk dan keluar di lingkungan Urkeu SSDM Polri;
   c. mengagenda berkas Wabkeu dari biro dan Bagrenmin SSDM Polri dan menguji berkas Wabkeu;
   d. membuat pengawasan penetapan kinerja dan per mata anggaran;
   e. membuat Analisa Beban Kerja Staf Urkeu; dan
   f. pendataan kebutuhan ATK di lingkungan Urkeu SSDM Polri.

(5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Pamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibantu oleh Banum.

Pasal 18

(1) Uraian tugas Banum Akun sebagai berikut:
   a. mengajukan tagihan belanja barang, modal dan gaji ke KPPN Jakarta III;
   b. mengajukan UP/TUP ke KPPN Jakarta III;
   c. mengajukan tagihan gaji susulan ke KPPN Jakarta III;
   d. mengajukan tagihan Wabkeu dari Biro-Biro dan Bagrenmin yang sudah di buatkan SPM; dan
   e. membantu pemberkasan Wabkeu yang akan di kirim ke KPPN Jakarta III.

(2) Uraian tugas Banum Gaji sebagai berikut:
   a. menghimpun data permintaan uang makan PNS dari Biro-Biro;
   b. membuat data pengajuan uang makan PNS dari Biro-Biro;
   c. mendistribusikan uang makan kepada personel;
   d. membuat data pajak uang makan;
   e. menghimpun data permintaan tunjangan kinerja Polri dan PNS dari Biro-Biro;
   f. membuat data pengajuan tunjangan kinerja Polri dan PNS dari Biro-Biro;
   g. mendistribusikan tunjangan kinerja Polri dan PNS;
   h. mengajukan susulan tunjangan kinerja;
   i. mengarsipkan Wabkeu uang makan PNS; dan
   j. mengarsipkan Wabkeu tunjangan kinerja.

(3) Uraian tugas Banum Data sebagai berikut:
   a. melaksanakan input data SAKPA;
   b. melaksanakan input data realisasi SMAP;
   c. melaksanakan input data konfirmasi pajak;
   d. mengarsipkan Wabkeu UP;
   e. mengajukan berkas ralat SPM ke KPPN;
   f. mengirimkan lapku ke Puskeu Polri, Itwasum Polri dan Srena Polri; dan
   g. membantu penyusunan lampiran laporan keuangan, CaLK per semester.

(4) Uraian tugas Banumkeu sebagai berikut:
   a. membuat data pajak PPH 21, 22, 23, Up dan LS;
   b. membuat data PPN Up dan LS;
   c. membuat data pajak SPT tahunan perorangan;
   d. melaksanakan pemberkasan pajak PPH 21, PPh 22, PPN dan PPh 23 UP dan LS;
   e. membuat laporan pajak PPh 21, PPh dan PPh 23 UP dan LS;
   f. melaksanakan pengarsipan pajak PPh 21, PPh 22, PPN, PPH 23 UP dan LS; dan
   g. melaksanakan pengarsipan SPT tahunan pajak perorangan.

BAB IV
UNSUR PELAKSANA UTAMA

Bagian Kesatu
Rojianstra SSDM Polri

Paragraf 1
Karojianstra

Pasal 19

(1) Karojianstra SSDM Polri bertugas dalam merumuskan dan mengkaji kebijakan dan strategi pembangunan serta pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Polri termasuk perencanaan program kerja, anggaran, dan melaksanakan pembinaan sistem, metode, petunjuk pelaksanaan fungsi pembinaan SDM sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Polri serta pengawasan dan pengarahan atas pelaksanaannya.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
   a. merumuskan dan mengkaji kebijakan strategi serta perencanaan program kerja dan anggaran bidang SDM Polri;
   b. mengkaji sistem dan metode pembinaan SDM Polri;
   c. melaksanakan analisis dan evaluasi pembinaan SDM Polri; dan
   d. merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan Polri.
(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Karojianstra dibantu oleh:
   a. Kabagren;
   b. Kabagjiansis;
   c. Kabaganev;
   d. Kabagjakdiklat; dan
   e. Kaurtu.

Paragraf 2
Bagren

Pasal 20

(1) Kabagren bertugas merumuskan dan mengkaji kebijakan strategi serta perencanaan program kerja dan anggaran bidang SDM Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program pembangunan dan pembinaan kekuatan SDM Polri; dan
   b. menyusun rencana pengkajian dan pelaksanaan program seleksi pendidikan Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagren dibantu oleh:
   a. Kasubbagrengar;
   b. Kasubbagrenpers;
   c. Kasubbagrenstra; dan
   d. Kaurmin.

Pasal 21

(1) Kasubbagrengar bertugas merencanakan anggaran yang meliputi rancangan rencana program dan anggaran di bidang pembangunan dan pembinaan kekuatan SDM Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun kebutuhan anggaran program pemberdayaan SDM;
   b. menyusun RKA-KL program pemberdayaan SDM;
   c. melaksanakan kebijakan pimpinan di bidang kekuatan dan kemampuan personel Polri;
   d. menyusun rancangan rencana kerja Satker SSDM dan Biro Jianstra;
   e. menyusun rencana kerja satker SSDM dan Biro Jianstra; dan
   f. menyusun Penetapan Kinerja (PK) Satker SSDM dan Biro Jianstra.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrengar dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrengar sebagai berikut:
   a. mengonsep kebutuhan anggaran program pemberdayaan SDM;
   b. menginput RKA-KL program pemberdayaan SDM;
   c. melaksanakan kebijakan pimpinan bidang kekuatan dan kemampuan personel Polri;
   d. mengonsep rancangan rencana kerja Satker SSDM Polri dan Biro Jianstra;
   e. mengonsep rencana kerja Satker SSDM Polri dan Birojianstra; dan
   f. mengonsep Penetapan Kinerja (PK) Satker SSDM Polri dan Biro Jianstra.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagrengar sebagai berikut:
   a. mengkompulir rencana kebutuhan anggaran program pemberdayaan SDM untuk kegiatan pendidikan pembentukan (Diktuk), pendidikan pengembangan (Dikbang), belanja pegawai, belanja barang operasional dan belanja modal;
   b. mempersiapkan bahan untuk penyusunan kebutuhan Diktuk dan Dikbang dalam penyusunan RKA-KL program pemberdayaan SDM; dan
   c. mengkompulir bahan dan dokumen kegiatan untuk menyusun rancangan rencana kerja dan penyusunan Penetapan Kinerja di tingkat Biro Jianstra dan Satker SSDM Polri.

Pasal 22

(1) Kasubbagrenpers bertugas merencanakan personel, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. rencana program penerimaan seleksi pendidikan Polri;
   b. merencanakan kebutuhan penerimaan Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP);
   c. menyusun rencana penyelenggaraan seleksi Diktuk dan Dikbang;
   d. menyusun penghitungan kuota peserta pada seleksi Diktuk dan Dikbang; dan

e. merencanakan pola penempatan lulusan Diktuk dan Dikbang.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrenpers dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrenpers sebagai berikut:
a. mengonsep Keputusan Kapolri tentang kuota anggaran sebagai dasar penyusunan konsep DIPA-RKA KL;
b. mengonsep Keputusan Kapolri tentang penyelenggaraan seleksi Diktuk dan Dikbang;
c. mengonsep Keputusan Kapolri tentang kuota peserta Diktuk dan Dikbang; dan
d. mengonsep keputusan Kepolri tentang pola penempatan lulusan Diktuk dan Dikbang.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagrenpers sebagai berikut:
a. mengkompulir rencana kebutuhan Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP);
b. mengkompulir hasil pada setiap tahapan seleksi Diktuk dan Dikbang untuk menentukan kuota peserta seleksi sampai dengan kuota peserta pendidikan; dan
c. mengkompulir data dan dokumen yang dibutuhkan dalam menentukan pola penempatan lulusan Diktuk dan Dikbang.

Pasal 23

(1) Kasubbagrenstra bertugas merencanakan strategi, yang diuraikan sebagai berikut:
a. mengkaji program penerimaan dan seleksi Diktuk dan Dikbang;
b. mengkaji hasil penyelenggaraan penerimaan dan seleksi Diktuk dan Dikbang; dan
c. mengkaji perencanaan dan hasil penempatan pendidikan pertama, Diktuk dan Dikbang.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrenstra dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrenstra sebagai berikut:
a. mengonsep keputusan hasil pengkajian program penerimaan seleksi Diktuk dan Dikbang untuk menyusun rencana strategis SSDM;
b. mengonsep pengkajian penyelenggaraan penerimaan dan seleksi Diktuk dan Dikbang untuk menyusun rencana strategis SSDM; dan
c. mengonsep pengkajian penempatan pendidikan pertama, Diktuk dan Dikbang.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagrenstra sebagai berikut:
a. mengkompulir bahan untuk menyusun pengkajian program penerimaan seleksi Diktuk dan Dikbang untuk menyusun rencana strategis SSDM berdasarkan jumlah animo yang berminat untuk menjadi anggota Polri;
b. mengkompulir dan mempersiapkan bahan hasil kajian penyelenggaraan penerimaan, Diktuk dan Dikbang yang sudah dilaksanakan sebagai bahan

penyusunan rencana strategis SSDM sesuai dengan kebutuhan dari organisasi; dan

c. mengkompulir dan mempersiapkan hasil kajian penempatan pendidikan pertama, Diktuk dan Dikbang dengan memperhitungkan laju pertumbuhan jumlah penduduk, luas wilayah, tingkat kerawanan kriminal dan kultur masyarakat suatu daerah;

Pasal 24

(1) Kaurmin Bagren bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagren, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagren;
   b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagren dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rojianstra SSDM Polri;
   c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagren;
   d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagren Rojianstra SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
   e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagren kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
   f. membantu Kabagren dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.
(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagren sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagren Rojianstra SSDM Polri;
   b. menyusun rencana pengajuan dan perawatan kebutuhan personel di lingkungan Bagren; dan
   c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di Bagren.
(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagren sebagai berikut:
   a. mengagendakan, meneruskan dan mengarsipkan surat keluar dan masuk di lingkungan Bagren; dan
   b. menyusun rencana kebutuhan, inventarisir serta perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Bagren.

Paragraf 3
Bagjiansis

Pasal 25

(1) Kabagjiansis bertugas mengkaji sistem pembinaan SDM Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. pengkajian sistem pengendalian personel;
   b. pengkajian perencanaan sistem pembinaan karier; dan

c. pengkajian sistem perawatan serta psikologi personel Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagjiansis dibantu oleh:
a. Kasubbagsisdalpers;
b. Kasubbagsisbinkar;
c. Kasubbagsiswatperspsi;
d. Kaurmin; dan
e. Banum.

Pasal 26

(1) Kasubbagsisdalpers bertugas mengkaji sistem pengendalian personel, yang diuraikan sebagai berikut:
a. mekanisme penerimaan personel Polri melalui program pendidikan pertama; dan
b. mekanisme seleksi pendidikan pengembangan umum, pendidikan pengembangan spesialisasi dan IPTEK serta alih golongan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsisdalpers dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagsisdalpers sebagai berikut:
a. menyusun Sprin, *TOR* dan RAB Subbagsisdalpers;
b. meneliti dan mengoreksi surat-surat;
c. menyusun jadwal kegiatan Subbagsisdalpers;
d. koordinasi dengan Satfung atau Satwil terkait;
e. menyusun surat-surat dinas terkait pengajuan peraturan bidang Dalpers; dan
f. membuat laporan kegiatan Pokja.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagsisdalpers sebagai berikut:
a. melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar Subbagsisdalpers;
b. membuat Anev bulanan Subbagsisdalpers;
c. mengkompulir dan mengelompokkan surat-surat yang berkaitan dengan penetapan kinerja untuk perwabkeu; dan
d. melaksanakan tugas operator komputer.

Pasal 27

(1) Kasubbagsisbinkar bertugas mengkaji perencanaan sistem pembinaan karier, yang diuraikan sebagai berikut:
a. mekanisme kepangkatan Polri;
b. mekanisme perpanjangan dinas aktif pada Polri;
c. mutasi personel Polri;
d. pembinaan Gadik pada lingkungan Polri;
e. jabatan struktural dan fungsional Polri;
f. penugasan di luar struktur;
g. sistem informasi personel;
h. sistem penilaian kompetensi personel Polri;
i. mekanisme penyelenggaraan pembinaan fungsional Asesor pada Bagpenkompeten Polri;
j. mekanisme alih status;
k. pembinaan karier PNS Polri;

l. penyediaan, penempatan pertama, dan Mutjab kenaikan pangkat, pemberian ganjaran serta pengakhiran dinas PNS Polri; dan
m. kegiatan lain untuk kepentingan pengembangan Sisbinkar anggota dan PNS Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsisbinkar dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagsisbinkar sebagai berikut:
a. menyusun Sprin, *TOR* dan RAB Subbagsisbinkar;
b. meneliti dan mengoreksi surat-surat;
c. menyusun jadwal kegiatan Subbagsisbinkar;
d. koordinasi dengan Satfung/Satwil terkait;
e. menyusun surat-surat dinas terkait pengajuan peraturan bidang Binkar; dan
f. membuat laporan kegiatan Pokja.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagsisbinkar sebagai berikut:
a. melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar Subbagsisbinkar;
b. membuat Anev bulanan Subbagsisbinkar;
c. mengkompulir dan mengelompokkan surat-surat yang berkaitan dengan penetapan kinerja untuk Perwabkeu; dan
d. melaksanakan tugas operator komputer.

Pasal 28

(1) Kasubbagsiswatperspsi bertugas mengkaji sistem perawatan serta psikologi personel Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. mekanisme perawatan;
b. mekanisme pembinaan rohani dan mental;
c. mekanisme nikah, talak, dan rujuk;
d. mekanisme perjalanan dinas dalam rangka mutasi, gaji berkala dan tunjangan lain;
e. mekanisme perizinan, cuti, tanda jasa, kehormatan dan pemakaman;
f. mekanisme penetapan pensiun, pemberhentian dan pengaktifan kembali anggota dan PNS Polri;
g. atribut pakaian dinas (Gampol);
h. mekanisme rehabilitasi cacat;
i. mekanisme penyelenggaraan pembinaan fungsional instruktur jasmani, rohaniawan,Psipol dan Psipers;
j. mekanisme penyelenggaraan Psipol untuk mendukung pelaksanaan operasional;
k. mekanisme penyelenggaraan Psipers untuk mendukung seleksi dan penugasan serta Binpers; dan
l. mekanisme penyelenggaraan kajian dan pengembangan materi tes psikologi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsiswatperspsi dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagsiswatperspsi sebagai berikut:
a. menyusun Sprin, *TOR* dan RAB Subbagsiswatperspsi;
b. meneliti dan mengoreksi surat-surat;
c. menyusun jadwal kegiatan Subbagsiswatperspsi;

d. koordinasi dengan Satfung atau Satwil terkait;
e. menyusun surat-surat dinas terkait pengajuan peraturan bidang perawatan personel dan psikologi; dan
f. membuat laporan kegiatan Pokja

(4) Uraian tugas Pamin Subbagsiswatperspsi sebagai berikut:
a. melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar Subbagsiswatperspsi;
b. membuat Anev bulanan Subbagsiswatperspsi;
c. mengkompulir dan mengelompokkan surat-surat yang berkaitan dengan penetapan kinerja untuk Perwabkeu; dan
d. melaksanakan tugas operator komputer;

Pasal 29

(1) Kaurmin Bagjiansis bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagjiansis, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun Sprin *TOR* dan RAB kegiatan Bagjiansis;
b. memeriksa surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagjiansis dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rojianstra SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagjiansis;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat di lingkungan Bagjiansis Rojianstra SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagjiansis kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabagjiansis dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagjiansis sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagjiansis;
b. melaksanakan tugas-tugas administrasi di lingkungan Bagjiansis;
c. membuat konsep surat perintah tim Pokja, proposal sesuai penetapan kinerja Bagjiansis; dan
d. membuat rencana kerja tahunan, bulanan dan jadwal kegiatan Bagjiansis sesuai penetapan kinerja.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagjiansis sebagai berikut:
a. mengagenda surat masuk dan keluar di Bagjiansis;
b. mengarsip surat masuk dan keluar;
c. mendistribusikan surat;
d. melaksanakan tugas operator komputer;
e. membantu Pamin Bag untuk pengetikan konsep surat;
f. membantu Pamin Bag dalam menyiapkan ruang rapat; dan
g. memperbanyak materi rapat.

Paragraf 4
Baganev

Pasal 30

(1) Kabaganev bertugas menganalisis dan mengevaluasi pembinaan SDM Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. pengendalian program;
   b. kemampuan personel;
   c. pembinaan karier; dan
   d. perawatan personel dan psikologi.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabaganev dibantu oleh:
   a. Kasubbaganevdalpro;
   b. Kasubbaganevdalpuanpers;
   c. Kasubbagsnevbinkar;
   d. Kasubbaganevwatperspsi; dan
   e. Kaurmin.

Pasal 31

(1) Kasubbaganevdalpro bertugas melakukan analisis dan evaluasi pengendalian program, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi Kebijakan Program Pendidikan dan Pelatihan (Bijakprodiklat) Polri;
   b. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi Kerja sama Pendidikan dan Pelatihan (Kermadiklat) Polri;
   c. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi seleksi Pendidikan pengembangan spesialisasi (Dikbangspes) Polri;
   d. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi Reformasi Birokrasi Polri bidang SDM;
   e. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi Promosi Jabatan Terbuka di Lingkungan Polri;
   f. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi Piranti Lunak bidang SDM Polri; dan
   g. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi Realisasi anggaran program profesionalisme SDM Polri Bidang SDM.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaganevdalpro dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbaganevdalpro sebagai berikut:
   a. melaksanakan analisis dan evaluasi Kebijakan Program Pendidikan dan Pelatihan (Bijakprodiklat) Polri;
   b. melaksanakan analisis dan evaluasi Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan (Kermadiklat) Polri;
   c. melaksanakan analisis dan evaluasi seleksi Pendidikan pengembangan spesialisasi (Dikbangspes) Polri;

d. melaksanakan analisis dan evaluasi Pelaksanaan Pendidikan pengembangan spesialisasi (Dikbangspes) Polri;
e. melaksanakan evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri Bidang SDM;
f. melaksanakan analisis dan evaluasi Promosi Jabatan Terbuka di lingkungan Polri;
g. melaksanakan analisis dan evaluasi Piranti Lunak bidang SDM Polri; dan
h. melaksanakan analisis dan evaluasi Realisasi anggaran program profesionalisme SDM Polri Bidang SDM.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaganevdalpro sebagai berikut:
a. membuat analisis dan evaluasi Kebijakan Program Pendidikan dan Pelatihan (Bijakprodiklat) Polri;
b. membuat analisis dan evaluasi Kerja sama Pendidikan dan Pelatihan (Kermadiklat) Polri;
c. membuat analisis dan evaluasi seleksi Pendidikan pengembangan spesialisasi (Dikbangspes) Polri;
d. membuat analisis dan evaluasi Pelaksanaan Pendidikan pengembangan spesialisasi (Dikbangspes) Polri;
e. membuat evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birorasi (PMPRB) SDM Polri;
f. membuat analisis dan evaluasi Promosi Jabatan Terbuka di lingkungan Polri;
g. membuat analisis dan evaluasi Piranti Lunak bidang SDM Polri; dan
h. membuat analisis dan evaluasi realisasi anggaran program profesionalisme SDM Polri bidang SDM.

Pasal 32

(1) Kasubbaganevdalpuanpers bertugas melakukan analisis dan evaluasi pengendalian kemampuan personel, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menganalisis dan mengevaluasi penerimaan anggota Polri;
b. menganalisis dan mengevaluasi Rekrutmen proaktif Anggota Polri;
c. *monitoring* dan mengevaluasi penerimaan terpadu anggota Polri;
d. menganalisis dan mengevaluasi penerimaan CPNS;
e. menganalisis dan mengevaluasi seleksi Dikbang Polri; dan
f. menganalisis dan mengevaluasi UDKP PNS Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaganevdalpuanpers dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaganevdalpuanpers sebagai berikut:
a. menyusun Anev penerimaan anggota Polri;
b. menyusun Anev rekrutmen proaktif Anggota Polri;

c. menyusun Monev penerimaan terpadu anggota Polri;
d. menyusun Anev penerimaan CPNS;
e. menyusun Anev seleksi Dikbang Polri; dan
f. menyusun Anev UDKP PNS Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaganevdalpuanpers sebagai berikut:
a. menyusun administrasi laporan Anev penerimaan anggota Polri;
b. menyusun administrasi laporan Rekrutmen proaktif anggota Polri;
c. menyusun administrasi laporan Monev penerimaan terpadu anggota Polri;
d. menyusun administrasi laporan Anev penerimaan CPNS;
e. menyusun administrasi laporan Anev seleksi Dikbang Polri; dan
f. menyusun administrasi laporan Anev UDKP PNS Polri.

Pasal 33

(1) Kasubbaganevbinkar bertugas melakukan analisis dan evaluasi pembinaan karier, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun rencana analisis dan evaluasi pada bidang binkar sesuai target dalam 1 tahun anggaran;
b. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi jabatan bagi personel Polri di tingkat Pusat maupun Daerah secara berkala;
c. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan penempatan lulusan pendidikan umum pendidikan pembentukan Polri;
d. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan penugasan khusus anggota Polri di luar struktur organisasi Polri;
e. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat Personel Polri; dan
f. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan uji kompetensi personel Polri di tingkat pusat maupun daerah.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaganevbinkar dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaganevbinkar sebagai berikut:
a. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan mutasi jabatan bagi personel Polri di tingkat Pusat maupun Daerah secara berkala;
b. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan penempatan lulusan pendidikan umum pendidikan pembentukan Polri.
c. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan penugasan khusus anggoat Polri di luar struktur organisasi Polri;

d. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat Personel Polri; dan
e. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi Personel Polri di tingkat Pusat maupun Daerah.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaganevbinkar sebagai berikut:
a. menyusun administrasi laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan mutasi jabatan bagi personel Polri di tingkat pusat maupun daerah secara berkala;
b. menyusun administrasi laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan penempatan lulusan pendidikan pengembangan umum dan pendidikan pembentukan Polri;
c. menyusun administrasi laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan penugasan khusus anggoat Polri di luar struktur organisasi Polri;
d. menyusun administrasi laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat Personel Polri; dan
e. menyusun administrasi laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi Personel Polri di tingkat Pusat maupun Daerah.

Pasal 34

(1) Kasubbaganevwatperspsi bertugas melakukan analisis dan evaluasi perawatan personel dan psikologi, yang diuraikan sebagai berikut:
a. membuat analisis dan evaluasi kegiatan perawatan personel yang mencakup pelayanan hak, pembinaan jasmani, pembinaan religi dan pengakhiran dinas;
b. membuat analisis dan evaluasi tentang penyelenggaraan pelayanan psikologi personel, psikologi kepolisian dan laboratorium psikologi;
c. menyusun analisis dan evaluasi Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) yang bermasalah; dan
d. membuat analisis dan evaluasi peserta didik yang bermasalah, baik Diktuk maupun Dikbang.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaganevwatperspsi dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaganevwatperspsi sebagai berikut:
a. melakukan kegiatan pengumpulan data dalam rangka analisis dan evaluasi kegiatan perawatan personel yang mencakup pelayanan hak, pembinaan jasmani, pembinaan religi dan pengakhiran dinas;
b. melakukan kegiatan pengumpulan data dalam rangka analisis dan evaluasi tentang penyelenggaraan pelayanan psikologi personel, psikologi kepolisian dan laboratorium psikologi;

c. melakukan kegiatan pengumpulan data dalam rangka analisis dan evaluasi Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) yang bermasalah; dan
d. melakukan kegiatan pengumpulan data dalam rangka analisis dan evaluasi peserta didik yang bermasalah, baik pendidikan pembentukan (Diktuk) maupun pendidikan pengembangan (Dikbang).

(4) Uraian tugas Pamin Subbaganevwatperspsi sebagai berikut:
a. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi dalam rangka analisis dan evaluasi kegiatan perawatan personel yang mencakup pelayanan hak, pembinaan jasmani, pembinaan religi dan pengakhiran dinas;
b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi dalam rangka analisis dan evaluasi tentang penyelenggaraan pelayanan psikologi personel, psikologi kepolisian dan laboratorium psikologi;
c. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi dalam rangka analisis dan evaluasi Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) yang bermasalah; dan
d. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi dalam analisis dan evaluasi peserta didik yang bermasalah, baik pendidikan pembentukan (Diktuk) maupun pendidikan pengembangan (Dikbang).

Pasal 35

(1) Kaurmin Baganev bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Baganev, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Baganev;
b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkunagan Baganev dan berkoordinasi dengan Kaurtu Roijianstra SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Baganev;
d. melakukan koordinansi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Baganev Rojianstra SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat dan meneruskan disposisi dari Baganev kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabaganev dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Baganev sebagai berikut:
   a. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Baganev;
   b. melaksanakan tugas-tugas administrasi di lingkungan Baganev; dan
   c. membantu Kaurmin dalam membuat perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Baganev sebagai berikut:
   a. mengagenda serta memberi nomor surat masuk dan surat keluar;
   b. mendistribusikan surat sesuai dengan yang dituju;
   c. mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
   d. melaksanakan tugas sebagai operator; dan
   e. membantu pengetikan konsep surat.

Paragraf 5
Bagjakdiklat

Pasal 36

(1) Kabagjakdiklat bertugas merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri; dan
   b. menyelenggarakan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagjakdiklat dibantu oleh:
   a. Kasubbagjakprodiklat;
   b. Kasubbagjakkermadiklat; dan
   c. Kaurmin.

Pasal 37

(1) Kasubbagjakprodiklat bertugas melakukan analisis dan evaluasi pengendalian program, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menghimpun kebutuhan dan masukan dari seluruh Satker tentang rencana kebutuhan SDM;
   b. menyusun perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan Polri;
   c. melaksanakan *monitoring* dan koordinasi terhadap pelaksanaan program Diklat Polri; dan
   d. melaksanakan evaluasi dan validasi hasil Diklat Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbagjakprodiklat dibantu oleh Paur Subbagjakprodik, Paur Subbagjakprolat, dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagjakprodik sebagai berikut:
   a. membuat rencana kegiatan penyusunan perumusan kebijakan program Diktuk dan Dikbangum Polri;
   b. membuat usulan jenis program Diktuk dan Dikbangum Polri;

c. menyusun proposal dan rencana anggaran pelakasanaan kegiatan program kerja pada Subbagjakprodiklat program Diktuk dan Dikbangum Polri;
d. menyusun rencana dan melaksanakan *monitoring* dan koordinasi terhadap pelaksanaan progran Diktuk dan Dikbangum; dan
e. menyusun rencana evaluasi dan validasi hasil Diktung dan Dikbangum Polri.

(4) Uraian tugas Paur Subbagjakprolat sebagai berikut:
a. membuat rencana kegiatan penyusunan perumusan kebijakan program Dikbangspes dan Prolat Polri;
b. membuat usulan jenis program Dikbangspes dan Prolat Polri;
c. menyusun proposal dan rencana anggaran pelaksanaan kegiatan program kerja pada Subbagjakprodiklat program Dikbangspes dan Prolat Polri;
d. menyusun rencana dan melaksanakan *monitoring* dan koordinasi terhadap pelaksanaan program Dikbangspes dan Prolat Polri; dan
e. menyusun rencana evaluasi dan validasi hasil Dikbangspes dan Prolat Polri.

(5) Uraian tugas Pamin Subbagjakprodiklat sebagai berikut:
a. menindaklanjuti dan menyelesaikan proses administrasi pengajuan proposal dan rencana kebutuhan anggaran pelaksanaan program kegiatan pada Subbagjakprodiklat;
b. melaksanakan koordinasi dengan Satker terkait dalam rangka perumusan kebijakan program pendidikan dan pelatihan Polri;
c. melaksanakan koordinasi dengan Satker terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan koordinasi program pendidikan dan pelatihan Polri; dan
d. melaksanakan *monitoring* dan koordinasi terhadap pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan Polri.

Pasal 38

(1) Kasubbagjakkermadiklat bertugas merumuskan kebijakan kerja sama pendidikan dan pelatihan Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. kerja sama bidang pendidikan dan pelatihan dengan badan pemerintah maupun non pemerintah baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri; dan
b. perintisan kerja sama dalam rangka bantuan untuk pendidikan dan pelatihan Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbagjakkermadiklat dibantu oleh Paur Subbagjakkermadiklatdagri, Paur Subbagjakkermadiklatlugri, dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagjakkermadiklatdagri sebagai berikut:
a. membuat rencana kegiatan penyusunan kebijakan di bidang kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan lembaga pendidikan dalam negeri;

b. membuat usulan rencana pelaksanaan pendidikan kerja sama Polri dengan perguruan tinggi dalam negeri dengan biaya Polri;
c. menyusun rencana penawaran program pendidikan Polri kepada instansi luar Polri;
d. membuat rencana koordinasi dalam rangka perintisan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan lembaga pendidikan dalam negeri;
e. membuat rencana dan melakukan Anev terhadap implementasi *MoU* bidang pendidikan dan pelatihan antara Polri dengan perguruan tinggi dalam negeri;
f. menyusun dan memproses pelaksanaan penyusunan *MoU* baru maupun perpanjangan *MoU* antara Polri dengan perguruan tinggi di dalam negeri;
g. menyusun konsep keputusan kapolri tentang penyelenggaraan seleksi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (TK. II, III dan IV) kerja sama Polri dengan LAN RI;
h. menyusun proposal dan rencana anggaran pelaksanaan kegiatan program kerja pada subbagjakkermadiklat bidang kebijakan pendidikan dan pelatihan dalam negeri; dan
i. menyusun rencana dan melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan lembaga pendidikan dalam negeri dalam rangka penyusunan kebijakan kerja sama pendidikan dan pelatihan antara Polri dengan lembaga pendidikan dalam negeri.

(4) Uraian tugas Paur Subbagjakkermadiklatlugri sebagai berikut:
a. membuat rencana kegiatan penyusunan kebijakan di bidang kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan kepolisian mancanegara;
b. menyusun rencana penawaran program pendidikan Polri kepada kepolisian mancanegara;
c. mengadakan koordinasi dengan perwakilan kepolisian dan kedutaan mancanegara dalam rangka pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan yang dikerjasamakan dengan Polri;
d. menyusun rencana dan melaksanakan *monitoring* serta evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan yang melibatkan kepolisian mancanegara;
e. melakukan pendataan dan analisis serta evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah luar negeri; dan
f. menyusun proposal dan rencana anggaran pelaksanaan kegiatan program kerja pada Subbagjakkermadiklat bidang kebijakan pendidikan dan pelatihan dengan kepolisian mancanegara.

(5) Uraian tugas Pamin Subbagjakkermadiklat sebagai berikut:
a. melakukan koordinasi dengan Satker terkait guna menghimpun data tentang kebutuhan program pendidikan dan pelatihan dalam rangka perumusan kerja sama pendidikan dan pelatihan;

b. melakukan pendataan terhadap jenis-jenis dan program pendidikan yang akan dikerjasamakan menurut skala prioritas dengan lembaga pendidikan dalam negeri yang dibiayai dengan anggaran dinas;
c. melakukan pendataan pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan lembaga pendidikan dalam negeri dan luar negeri;
d. menindaklanjuti dan menyelesaikan proses administrasi pengajuan proposal dan rencana kebutuhan anggaran pelaksanaan program kegiatan pada Subbagjakkermadiklat;
e. menindaklanjuti dan memproses pengiriman surat penawaran kerja sama program pendidikan dan pelatihan kepada instansi luar Polri maupun kepada kepolisian mancanegara;
f. menindaklanjuti dan memproses kelengkapan administrasi kegiatan perumusan dan penandatangan *MoU*, baik *MoU* baru maupun perpanjangannya; dan
g. melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar Subbagjakkermadiklat.

Pasal 39

(1) Kaurmin Bagjakdiklat bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagjakdiklat, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagjakdiklat;
b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagjakdiklat dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rojianstra SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagjakdiklat;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagjakdiklat Rojianstra SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagjakdiklat kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabagjakdiklat dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagjakdiklat sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas-tugas administrasi di lingkungan Bagjakdiklat;
b. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagjakdiklat;
c. membuat anev kegiatan pada Bagjakdiklat;
d. membuat konsep surat perintah tim pokja, proposal sesuai penetapan kinerja Bagjakdiklat; dan

e. membuat rencana kerja tahunan, bulanan dan jadwal kegiatan Bagjakdiklat sesuai penetapan kinerja.

(4) Uraian tugas Banum I Urmin Bagjakdiklat sebagai berikut:
a. mengagenda surat masuk di Bagjakdiklat;
b. mengarsip surat masuk dan keluar;
c. membantu pengetikan konsep surat;
d. menyiapkan blangko penilaian kinerja dengan SMK untuk seluruh staf Bagjakdiklat; dan
e. menyiapkan blangko penilaian kinerja dengan SKP untuk seluruh staf PNS Bagjakdiklat.

(5) Uraian tugas Banum II Urmin Bagjakdiklat sebagai berikut:
a. mengagenda surat masuk dan keluar di Bagjakdiklat;
b. mendistribusikan surat masuk dan keluar;
c. melaksanakan tugas operator komputer;
d. menyiapkan ruang rapat dan dokumentasi rapat; dan
e. memperbanyak materi rapat.

Paragraf 6
Urtu

Pasal 40

(1) Kaurtu Rojianstra bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Rojianstra, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan korespondensi atau surat menyurat baik ke dalam maupun keluar dan melaksanakan koordinasi dengan Kataud Bagrenmin SSDM Polri;
b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
c. mengatur dan menyiapkan hal yang berkaitan dengan apel/upacara, rapat dan pertemuan;
d. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
e. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Rojianstra SSDM Polri;
f. melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan termasuk pemeliharaan serta kearsipan;
g. menghimpun piranti lunak di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
h. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas secara individu melalui pembinaan disiplin, sikap mental, absensi kehadiran dan pelatihan fisik di lingkungan Rojianstra SSDM Polri; dan
i. menyelenggarakan pemeliharaan barang inventaris kantor dalam rangka memperpanjang usia pakai untuk mendukung tugas operasional di lingkungan Rojianstra SSDM Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurtu dibantu oleh Paur Urtu I, Paur Urtu II, Paminkeu, dan Banum.

(3) Uraian tugas Paur Urtu I sebagai berikut:

a. menyusun dan menyiapkan rencana kerja tahunan yang dilaksanakan di setiap akhir tahun untuk Tahun Anggaran Berjalan selama 1 (satu) tahun kedepan (TAB+1) dengan rangkaian kegiatan:

b. membuat surat (nota dinas) kepada setiap bagian di lingkungan Rojianstra SSDM Polri perihal usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran;

c. menghimpun usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran dari setiap bagian di lingkungan Rojianstra SSDM Polri dan disusun menjadi Rencana Kerja Tahunan Rojianstra SSDM Polri yang disahkan oleh Karojianstra SSDM Polri;

d. mengajukan usulan Rencana Kerja Tahunan Rojianstra SSDM Polri kepada As SDM Kapolri melalui Kabagrenmin;

e. menyusun *Term Of Reference (TOR)* dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setelah Pagu Ideal Satker SSDM Polri disahkan;

f. menyusun Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Rojianstra SSDM Polri;

g. mengkompulir dan menghimpun rencana kegiatan bulanan dari setiap bagian di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:

i. mengkompulir dan menghimpun Analisis dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan bulanan dari setiap bagian sehingga menjadi Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rojianstra SSDM Polri;

j. mengajukan konsep Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rojianstra SSDM Polri kepada Karojianstra SSDM Polri;

k. mengirimkan Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rojianstra SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karojianstra SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;

l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan triwulan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:

   1. merekapitulasi hasil analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Rojianstra SSDM Polri selama 3 (tiga) bulan terakhir;
   2. melaksanakan koordinasi teknis dengan Urmin setiap bagian di lingkungan Rojianstra S SDM Polri perihal rekonsiliasi data hasil kegiatan selama 3 bulan terakhir antara data yang terdapat pada Urtu dengan data yang terdapat pada Urmin bagian;
   3. melaksanakan koordinasi teknis dengan Paurkeu Urtu Rojianstra SSDM Polri dan Urmin setiap bagian perihal anggaran kegiatan yang telah terealisasi;

4. menyusun hasil koordinasi dan rekonsiliasi menjadi laporan realisasi program dan Anggaran berpedoman pada Penetapan Kinerja yang telah ditentukan; dan
5. mengajukan Laporan Realisasi Program dan Anggaran Triwulan Rojianstra SSDM Polri kepada Karojianstra SSDM Polri;

m. mengirimkan Laporan Realisasi Program dan Anggaran Triwulan Rojianstra SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karojianstra SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri; dan

n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahunan serta melakukan analisis dan evaluasinya.

(4) Uraian tugas Paur Urtu II sebagai berikut:

a. melaksanakan pelayanan administrasi personel di lingkungan Rojianstra, yang meliputi: mengusulkan kenaikan pangkat PNS/anggota Polri, Dikbangum/ Spes, kenaikan gaji berkala, mutasi internal maupun eksternal, penganugerahan tanda kehormatan, pengakhiran dinas dan MPP, pembuatan KTA, cuti, izin, nikah, cerai dan rujuk;

b. melaksanakan dan mengkompulir penilaian kinerja anggota dan PNS di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

c. melaksanakan pendataan kekuatan personel dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

d. melaksanakan peningkatan kedisiplinan anggota dan PNS di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

e. melaksanakan pemberian reward and punisment kepada anggota Polri dan PNS di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

f. melaksanaan pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor dinas di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

g. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

h. mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang sudah tidak layak pakai;

i. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Rojianstra SSDM Polri ke dalam SIMAK-BMN;

j. mengusulkan perpanjangan STNK dinas dan rahasia kendaraan bermotor dinas di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

k. melaksanakan inventarisir dan pendistribusian Kaporlap di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

l. membuat pengusulan dan pendistribusian BBM dan pelumas di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;

m. melaksanakan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan komputer di lingkungan Rojianstra SSDM Polri; dan

n. melaksanakan pemeliharaan *meubelair* di lingkungan Rojianstra SSDM Polri.

(5) Uraian tugas Pamin Urtu sebagai berikut:

a. pengajuan Belanja Pegawai Rojianstra SSDM Polri, dengan uraian kegiatan:

b. membuat permintaan gaji pegawai setiap awal bulan untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;

c. membuat permintaan uang makan Pegawai Negeri Sipil setiap awal bulan berikutnya berdasarkan absensi kehadiran untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;

d. membuat permintaan tunjangan kinerja pegawai setiap pertengahan bulan berikutnya untuk diajukan kepada Kaurkeu;

e. membuat permintaan kekurangan gaji pegawai apabila ada yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji rutin tiap tahun untuk diajukan kepada Kaurkeu;

f. membuat SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) apabila ada yang mutasi ke luar Satker untuk diajukan kepada Kaurkeu;

g. mengisi Buku Ku-11 masing-masing pegawai sesuai dengan daftar gaji (KU-107); dan

h. mengecek perwabkeu yang diajukan dari bagian;

i. pengajuan belanja barang dan jasa, dengan uraian kegiatan;

j. membuat dan mengajukan keperluan belanja sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam setiap kegiatan;

k. menerima dan meneliti seluruh dokumen pertanggungjawaban belanja, meliputi: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Ringkasan Kontak dan SSP, Faktur Pajak, NPWP, referensi Bank dan nomor rekening dari rekanan;

l. membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

m. mengajukan seluruh dokumen pertanggungjawaban tersebut ke Karojianstra SSDM Polri melalui Kaurtu;

n. membukukan seluruh dokumen pertanggungjawaban tersebut dalam buku agenda lalu distempel dan difotokopi rangkap 2 (1 dokumen untuk Urtu dan 1 dokumen untuk bagian yang melaksanakan kegiatan);

o. membuat nota pengiriman Perwabkeu yang asli ke Kaurkeu;

p. mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke Kaurkeu;

q. melaksanakan pengajuan uang lembur di lingkungan Rojianstra SSDM Polri; dan

r. membuat laporan realisasi keuangan Rojianstra SSDM Polri.

(6) Uraian tugas Banum Urtu sebagai berikut:
a. membantu urusan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian serta pengarsipan di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
b. membantu pelaksanaan pelayanan hak-hak personel di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
c. membantu pengajuan belanja pegawai dan barang di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
d. membantu penataan perpustakaan di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
e. membantu pengumpulan data berkaitan dengan penyusunan Rencana kerja, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
f. membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan maupun tahunan di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
g. membuat jadwal petugas apel harian dan mengumpulkan absensi di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
h. membantu pelaksanaan administrasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pendistribusian Kaporlap, ATK, BBM dan lain-lain di lingkungan Rojianstra SSDM Polri;
i. melaksanakan *input* data SIMAK BMN dan membuat stock opname barang di lingkungan Rojianstra SSDM Polri; dan
j. membantu pelaksanaan urusan dalam meliputi kebersihan, kerapian dan keindahan ruangan di lingkungan Rojianstra SSDM Polri.

Bagian Kedua
Rodalpers SSDM Polri

Paragraf 1
Karodalpers

Pasal 41

(1) Karodalpers SSDM Polri bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi penyediaan anggota Polri, menyelenggarakan administrasi penerimaan, pengangkatan dan penempatan pertama serta ikatan dinas kepegawaian PNS Polri dan menyelenggarakan seleksi pendidikan pengembangan dan alih golongan anggota dan PNS Polrimerupakan unsur pelaksana utama pada SSDM Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada As SDM Kapolri.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
a. melaksanakan administrasi penerimaan Anggota Polri;
b. melaksanakan administrasi penerimaan, pengangkatan dan penempatan pertama serta ikatan dinas kepegawaian PNS Polri; dan

c. melaksanakan seleksi pendidikan pengembangan dan alih golongan anggota dan PNS Polri.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Karodalpers dibantu oleh:
a. Kabagdiapers;
b. Kabagrimdik PNS;
c. Kabaglekdik; dan
d. Kaurtu.

Paragraf 2
Bagdiapers

Pasal 42

(1) Kabagdiapers bertugas menyelenggarakan administrasi penerimaan anggota Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. melaksanakan administrasi penyediaan anggota Polri melalui proses penerimaan;
b. melaksanakan administrasi pengangkatan, penggajian dan penempatan pertama anggota Polri;
c. melaksanakan administrasi ikatan dinas kepegawaian; dan
d. melaksanakan administrasi penerbitan petikan II, Skep/Kep Kapolri tentang pengangkatan dan penempatan pertama anggota Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagdiapers dibantu oleh:
a. Kasubbagrim;
b. Kasubbagtandispeg; dan
c. Kaurmin.

Pasal 43

(1) Kasubbagrim bertugas melakukan penyelenggaraan administrasi penyediaan anggota Polri melalui proses penerimaan, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan administrasi, mekanisme pemeriksaan dan pengujian dalam proses penerimaan Perwira, Bintara dan Tamtama Polri;
b. melaksanakan penelitian administrasi terhadap mekanisme dan prosedur pengeluaran siswa dari pendidikan pembentukan Perwira, Bintara dan Tamtama Polri di Lembaga Pendidikan Polri;
c. menyelenggarakan administrasi rekrutmen Bintara Proaktif; dan
d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi peserta Bintara Proaktif.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrim dibantu Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrim sebagai berikut:
a. membantu Kasubbagrim dalam penyelenggaraan proses administrasi penerimaan anggota Polri yang berasal dari masyarakat seperti Taruna Akpol, SIPSS, Bintara Polri dan Tamtama Polri;

b. membantu Kasubbagrim pada proses pelaksanaan penerimaan anggota Polri (Akpol, SIPSS, Bintara Polri dan Tamtama Polri) yang berasal dari masyarakat di dalam kepanitiaan pusat untuk pemeriksaan dan pengujian;
c. membantu Kasubbagrim dalam menyiapkan bahan dan konsep balasan surat;
d. membantu Kasubbagrim dalam menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan untuk penyusunan Anev dan Rengiat;
e. membantu Kasubbagrim dalam menyiapkan administrasi rekrutmen Bintara Proaktif; dan
f. membantu Kasubbagrim dalam melaksanakan Binlat Proaktif untuk peserta Bintara.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagrim sebagai berikut:
a. membuat telegram Kapolri tentang jadwal dan persyaratan penerimaan;
b. mengerjakan proses administrasi penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara Polri dan Tamtama Polri;
c. mengerjakan administrasi mekanisme atau pemeriksaan dan pengujian dalam proses penerimaan Akpol, SIPSS, Bintara Polri dan Tamtama Polri;
d. mengerjakan proses administrasi untuk supervisi Bintara Polri dan Tamtama Polri;
e. mengerjakan proses administrasi rekrutmen Bintara Proaktif; dan
f. mengerjakan administrasi Binlat Rekpro.

Pasal 44

(1) Kasubbagtandispeg bertugas menyelenggarakan administrasi pengangkatan dalam dinas kepegawaian Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan proses administrasi pengangkatan dan penggajian serta penempatan pertama anggota Polri lulusan pendidikan pembentukan Perwira (Akpol dan SIPSS), Bintara dan Tamtama Polri;
b. menyelenggarakan proses administrasi ikatan dinas kepegawaian; dan
c. menyelenggarakan administrasi penerbitan petikan II, Skep/Kep Kapolri tentang pengangkatan dan penempatan pertama anggota Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagtandispeg dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagtandispeg sebagai berikut:
a. membantu proses administrasi pengangkatan Diktuk Akpol, yang meliputi membuat konsep proposal kegiatan dan anggaran, membuat konsep blangko biodata, membuat daftar nominatif dan meng-*update* data, membuat nota dinas perihal penerbitan Keppres dan menyiapkan laporan kegiatan Praspa;

b. melaksanakan proses administrasi penggajian dan penempatan pertama Diktuk Akpol, yang meliputi mengedit dan mendata rangking, menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep Kapolri, membuat konsep slide untuk pembacaan penempatan, membuat pengajuan Jaldis ke Akpol dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan;

c. melaksanakan proses administrasi pengangkatan Diktuk SIPSS, yang meliputi membuat konsep proposal kegiatan dan anggaran, membuat konsep blangko biodata, membuat daftar nominatif dan meng-*update* data dan membuat nota dinas perihal penebitan Keppres;

d. melaksanakan proses administrasi penggajian dan penempatan pertama Diktuk SIPSS, yang meliputi menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep MDP Surut, membuat konsep pengajuan renkep Kapolri, membuat konsep slide untuk pembacaan penempatan, membuat pengajuan Jaldis ke Akpol dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan;

e. membantu penyelenggaraan proses administrasi pengangkatan, penggajian dan penempatan pertama Brigadir, yang meliputi membuat konsep proposal kegiatan dan anggaran, berkoordinasi dengan Biro SDM Polda jajaran, SPN, Pusdik dan Sepolwan, membuat konsep belangko biodata, membuat daftar nominatif dan meng-*update* data, mendata siswa Brigadir Bintara yang dikeluarkan, menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep Kapolri dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan;

f. membantu penyelenggaraan proses administrasi pengangkatan, penggajian dan penempatan pertama Tamtama, yang meliputi membuat konsep proposal kegiatan dan anggaran, berkoordinasi dengan Biro SDM Polda jajaran, SPN, Pusdik dan Sepolwan, membuat konsep blangko biodata, membuat daftar nominatif dan meng-update data, mendata siswa Bintara yang dikeluarkan, menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep Kapolri dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan; dan

g. membantu proses administrasi penerbitan petikan II, Skep/Kep Kapolri tentang pengangkatan dan penempatan pertama anggota Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagtandispeg sebagai berikut:

a. proses administrasi pengangkatan Diktuk Akpol, yang meliputi membuat konsep sprin, membuat surat permintaan data dan nota dinas permintaan NRP, mengecek dan mengedit data Akpol, membuat konsep

surat kepada Presiden RI perihal penerbitan Keppres dan membuat surat dan nota dinas kegiatan Praspa;

b. proses administrasi penggajian dan penempatan pertama Diktuk Akpol, yang meliputi mengedit dan mendata rangking, menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep Kapolri, membuat konsep slide untuk pembacaan penempatan, membuat pengajuan Jaldis ke Akpol dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan;

c. proses administrasi pengangkatan Diktuk SIPSS, yang meliputi membuat konsep proposal kegiatan dan anggaran, membuat konsep belangko biodata, membuat daftar nominatif dan meng-*update* data dan membuat nota dinas perihal penerbitan Keppres;

d. proses administrasi penggajian dan penempatan pertama Diktuk SIPSS, yang meliputi menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep MDP Surut, membuat konsep pengajuan renkep Kapolri, membuat konsep slide untuk pembacaan penempatan, membuat pengajuan jaldis ke Akpol dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan;

e. membantu proses administrasi pengangkatan, penggajian dan penempatan pertama Brigadir, yang meliputi membuat konsep proposal kegiatan dan anggaran, berkoordinasi dengan Biro SDM Polda Jajaran, SPN, Pusdik dan Sepolwan, membuat konsep blangko biodata, membuat daftar nominatif dan meng-*update* data, mendata siswa Bintara yang dikeluarkan, menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep Kapolri dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan;

f. membantu proses administrasi pengangkatan, penggajian dan penempatan pertama Tamtama, yang meliputi membuat konsep proposal kegiatan dan anggaran, berkoordinasi dengan Biro SDM Polda Jajaran, SPN, Pusdik dan Sepolwan, membuat konsep blangko biodata, membuat daftar nominatif dan meng-*update* data, mendata siswa Bintara yang dikeluarkan, menyusun penempatan pertama, membuat konsep pengajuan Renkep Kapolri dan membuat nota dinas dan menyiapkan laporan; dan

g. memproses administrasi penerbitan petikan II, Skep/Kep Kapolri tentang pengangkatan dan penempatan pertama anggota Polri.

Pasal 45

(1) Kaurmin Bagdiapers bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagdiapers, yang diuraikan sebagai berikut:

a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagdiapers;

b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagdiapers dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rodalpers SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagdiapers;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagdiapers Rodalpers SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat dan meneruskan disposisi dari Kabagdiapers kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabagdiapers dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagdiapers sebagai berikut:
a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kabag, Kasubbag, Kaurmin yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
b. mengoordinasikan proses administrasi di lingkungan Bagdiapers;
c. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagdiapers;
d. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Bagdiapers;
e. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi (Anev) pelaksanaan kegiatan Bagdiapers; dan
f. mewakili Kaurmin apabila berhalangan hadir atau ada tugas lain sesuai dengan kebijakan pimpinan.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagdiapers sebagai berikut:
a. membantu proses administrasi penerimaan Tamtama, Bintara Polri, SIPSS dan Akpol;
b. membantu administrasi mekanisme/pemeriksaan, pengujian dalam proses penerimaan Tamtama, Bintara Polri, SIPSS dan Akpol;
c. membantu menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerimaan; dan
d. membantu menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Bagdiapers.

Paragraf 3
Bagrimdik PNS

Pasal 46

(1) Kabagrimdik PNS bertugas menyelenggarakan administrasi penerimaan, pengangkatan dan penempatan pertama serta pendidikan dan pelatihan PNS Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. melaksanakan administrasi penerimaan, pengangkatan dan penempatan pertama ASN Polri untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), baik dari sumber tenaga honorer maupun sumber pelamar umum;
   b. melaksanakan administrasi pendidikan pelatihan Dasar (Diklatsar) bagi CPNS Polri dan pengembangan kompetensi bagi PPPK;
   c. melaksanakan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   d. membuat rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) Bagrimdik PNS;
   e. membuat rencana kebutuhan anggaran pada Bagrimdik PNS;
   f. melaksanakan administrasi penerbitan Petikan II Skep/Kep. Kapolri tentang Pengangkatan dan Penempatan Pertama CPNS Polri;
   g. menyelenggarakan seleksi PKA untuk tingkat Subpanpus (Satker lingkungan Mabes Polri) dan sebagai Panitia Pusat dalam penyelenggaraan seleksi PKA untuk Subpanpus dan Polda;
   h. menyelenggarakan seleksi PKP untuk tingkat Subpanpus (Satker lingkungan Mabes Polri) dan sebagai Panitia Pusat dalam penyelenggaraan seleksi PKP untuk Subpanpus dan Polda;
   i. menyelenggarakan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PU PNS) dan pendataan Tenaga Honorer;
   j. menyelenggarakan pengelolaan Penilaian Kinerja ASN Polri;
   k. menyelenggarakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN; dan
   l. menyelenggarakan pengukuran indeks profesionalitas ASN Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagrimdik PNS dibantu oleh:
   a. Kasubbagrimtan PNS;
   b. Kasubbagtandiklat PNS; dan
   c. Kaurmin.

Pasal 47

(1) Kasubbagrimtan PNS bertugas menyelenggarakan administrasi penerimaan, pengangkatan dan penempatan pertama CPNS Polri dan PPPK, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. melaksanakan administrasi penerimaan, pengangkatan dan penempatan pertama ASN Polri untuk CPNS dan PPPK, baik dari sumber Tenaga Honorer maupun sumber Pelamar Umum;
   b. melaksanakan penerbitan Petikan II Surat Keputusan atau Keputusan Kapolri tentang Pengangkatan dan Penempatan Pertama CPNS Polri dan PPPK;
   c. melaksanakan administrasi usulan atau permintaan NIP dan ralat atau perbaikan NIP bagi ASN Polri (CPNS/PNS Polri dan NIP PPPK);
   d. melaksanaan pengelolaan kinerja ASN Polri;
   e. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen ASN Polri;
   f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Satker di lingkungan Polri dan atau instansi lain, terkait dengan pelaksanaan tugasnya; dan
   g. mengoordinir tugas-tugas Subbagrimtan Bagrimdik Rodalpers SSDM Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrimtan PNS dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrimtan PNS sebagai berikut:
   a. membuat konsep administrasi surat-surat dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Penerimaan ASN Polri untuk CPNS dan PPPK baik sumber pelamar umum maupun sumber Tenaga Honorer;
   b. membuat konsep administrasi surat-surat yang berkaitan dengan permintaan NIP dan ralat atau perbaikan NIP bagi CPNS/PNS Polri;
   c. membuat konsep administrasi surat-surat yang berkaitan dengan pembuatan Petikan II Skep/Kep Pengangkatan menjadi CPNS Polri;
   d. membuat tabulasi Rencana Kegiatan (Rengiat) Subbagrimtan Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri untuk tahun anggaran berjalan;
   e. membuat Rencana Kerja (Renja), Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Rengiat Subbagrimtan Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri untuk tahun anggaran yang akan datang;
   f. membuat konsep administrasi surat-surat yang berkaitan dengan Penilaian Kinerja ASN Polri;
   g. membuat konsep administrasi surat-surat yang berkaitan dengan NSPK Manajemen ASN Polri;

h. mengoordinir tugas-tugas Subbagrimtan Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri untuk mendapatkan penyelesaian; dan

i. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (Kemenneg PAN dan RB), Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan atau instansi lain yang berkaitan dengan Penerimaan ASN Polri, ralat atau perbaikan dan permintaan NIP PNS Polri dan Petikan II Kep Pengangkatan CPNS Polri.

(4) Uraian tugas Pamin I Subbagrimtan PNS sebagai berikut:

a. melaksanakan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan Penerimaan ASN Polri baik sumber pelamar umum maupun sumber Tenaga Honorer;

b. melaksanakan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan permintaan NIP dan ralat atau perbaikan NIP bagi ASN Polri;

c. melaksanakan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan Pengelolaan Kinerja ASN Polri;

d. mengelola database yang berkaitan dengan Penerimaan ASN Polri baik sumber pelamar umum maupun sumber Tenaga Honorer;

e. mengarsipkan surat keluar Subbagrimtan secara elektronik; dan

f. membantu koordinasi dengan Kementerian PANRB, BKN dan/atau instansi lain yang berkaitan dengan Penerimaan ASN Polri, ralat atau perbaikan dan permintaan ASN Polri dan Petikan II Kep Pengangkatan ASN Polri;

(5) Uraian tugas Pamin II Subbagrimtan PNS sebagai berikut:

a. mengkompulir data administrasi usul perbaikan atau penggantian Petikan II Kep ASN Polri dari Satker Mabes Polri dan Polda-Polda, untuk diproses atau diterbitkan kembali Petikan II Kep CPNS Polri dan PPPK;

b. melaksanakan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan NSPK Manajemen ASN Polri;

c. melaksanakan administrasi penyusunan Rencana Kegiatan (Rengiat), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Subbagrimtan Bagrimdik PNS;

d. melaksanakan administrasi penyusunan laporan Anev dan *Action Plan* Subbagrimtan PNS Bagrimdik PNS;

e. membantu koordinasi dengan Satker di lingkungan Polri, Kemenneg PAN dan RB, BKN atau instansi terkait lainnya; dan

f. mengarsipkan surat-surat keluar Subbagrimtan secara elektronik.

Pasal 48

(1) Kasubbagtandiklat PNS bertugas menyelenggarakan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri dan seleksi Diklat PNS, yang diuraikan sebagai berikut:

a. melaksanakan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
b. melaksanakan administrasi dan *warning order* pengambilan Sumpah Janji PNS Polri;
c. menyelenggarakan administrasi Diklatsar CPNS Polri Golongan II dan III;
d. menyelenggarakan administrasi dan seleksi PKA dan PKP;
e. menyelenggarakan pengukuran indeks profesionalitas ASN Polri;
f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi PPPK; dan
g. melaksanakan administrasi perbaikan Petikan ke II Keputusan Kapolri bagi PNS Polri yang rusak.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagtandiklat PNS dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagtandiklat PNS sebagai berikut:
a. Seleksi Diklat Prajabatan CPNS Polri:
1. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Telegram Kapolri tentang Pemberitahuan awal atau *warning order*, persyaratan dan jadwal penyelenggaraan calon pesert Diklatsar CPNS Polri;
2. membuat konsep Nota Dinas Karodalpers SSDM Polri tentang mohon penerbitan Keputusan Kapolri tentang penyelenggaraan Diklatsar CPNS Polri;
3. membuat konsep Renlakgiat dan Proposal beserta rincian anggaran yang berkaitan dengan kegiatan seleksi Diklatsar CPNS Polri dan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
4. melaksanakan koordinasi dengan Satwil atau Satker di lingkungan Polri yang berkaitan tentang pelaksanaan seleksi dan proses administrasi serta informasi penunjukan calon peserta Diklatsar CPNS Polri;
5. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Perintah Kapolri tentang penunjukan personel sebagai panitia pemeriksaan berkas administrasi calon peserta Diklatsar CPNS Polri;
6. membantu meneliti atau pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi calon peserta Diklatsar CPNS Polri;
7. mengoreksi dan mengajukan konsep keputusan Kapolri dan konsep surat telegram Kapolri tentang kelulusan persyaratan administrasi Diklatsar CPNS Polri;
8. mengoreksi dan mengajukan konsep keputusan Kapolri dan konsep Surat Telegram Kapolri tentang penunjukan atau pemanggilan peserta Diklatsar CPNS Polri; dan

9. membuat konsep laporan akhir pelaksanaan seleksi dan proses administrasi Diktatsar CPNS Polri;

b. proses pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri:
   1. mengoreksi data awal CPNS Polri yang akan diangkat menjadi PNS Polri;
   2. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Telegram Kapolri tentang pemberitahuan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   3. mengoreksi dan mengajukan konsep surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan awal atau *warming order*;
   4. mengkompulir surat usulan dan berkas administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   5. mengoreksi dan mengajukan konsep surat perintah Kapolri tentang penunjukan personel sebagai panitia pemeriksaan berkas administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   6. mengawasi dan membantu kegiatan pemeriksaan berkas administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   7. mengoreksi dan mengajukan konsep keputusan Kapolri dan konsep surat telegram Kapolri tentang kelulusan persyaratan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   8. mengoreksi dan mengajukan konsep Keputusan Kapolri dan konsep surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   9. mengoreksi dan mengajukan konsep petikan keputusan Kapolri, surat pengantar dan tanda terima tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri; dan
   10. membuat konsep laporan akhir pelaksanaan proses administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri.

c. seleksi PKA dan PKP:
   1. mengoreksi data awal calon peserta yang akan mengikuti seleksi PKA dan PKP;
   2. membuat konsep Nota Dinas Karodalpers SSDM Polri tentang mohon penerbitan Keputusan Kapolri penyelenggaraan seleksi PKA dan PKP;
   3. mengoreksi dan mengajukan konsep surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan awal atau *warming order*, jadwal dan persyaratan penyelenggaraan seleksi PKA dan PKP;
   4. mengoreksi dan mengajukan Surat Kapolri tentang permohonan bantuan personel ke Kadivpropam Polri, Karobinkar SSDM Polri, Karojianstra SSDM Polri, Kadiv TIK Polri, Kasetum Polri, Kasespimma Lemdiklat Polri, Kasebasa Lemdiklat Polri, Kapusdikmin Lemdiklat Polri;

5. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Perintah Kapolri tentang pembentukan kepanitiaan pemeriksaan kelengkapan adminstrasi calon peserta seleksi PKA dan PKP Tingkat Subpanpus dan Panpus;
6. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran seleksi PKA dan PKP;
7. mengoreksi dan mengajukan konsep surat undangan tentang persiapan kegiatan seleksi PKA dan PKP;
8. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Telegram Kapolri tentang Penentuan norma atau tata cara penetapan kelulusan calon peserta PKA dan PKP;
9. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan administrasi calon peserta seleksi Diklatpim PKA dan PKP tingkat Subpanpus;
10. mengoreksi dan mengajukan konsep Nota Dinas Keputusan Karodalpers SSDM Polri dan konsep Surat Telegram Kapolri tentang pemberitahuan kelulusan adminstrasi dan berhak mengikuti seleksi tes akademik tingkat Panpus bagi calon peserta PKA dan PKP;
11. mengawasi penyelenggaraan penggandaan soal-soal PKA dan PKP;
12. membantu kegiatan seleksi tes akademik PKA dan PKP tingkat Subpanpus;
13. menerima laporan hasil seleksi kelulusan calon peserta PKA dan PKP tingkat Panda atau Polda;
14. mengoreksi dan mengajukan konsep Nota Dinas, konsep Keputusan Kapolri dan konsep Surat Telegram Kapolri tentang kelulusan calon peserta yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi tingkat Panpus PKA dan PKP;
15. membantu dan mengawasi kegiatan pengiriman soal dan lembar jawaban komputer ke Panda atau Sub melalui email (jaringan internet) ke masing-masing Panda dengan menggunakan *password*;
16. membantu kegiatan pelaksanaan tes akademik tingkat Panpus yaitu Tes Potensi Akademik (TPA) dan bahasa Inggris di masing-masing Panda/Polda dan Subpanpus;
17. membantu dan mengawasi kegiatan pengiriman lembar komputer, *hard copy* lembar jawaban komputer dan berkas administrasi calon peserta;
18. membantu kegiatan pemeriksaan administrasi dan koreksi hasil tes akademik tingkat Panpus;

19. mengoreksi dan mengajukan konsep nota dinas, konsep keputusan kapolri dan konsep surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan kelulusan calon peserta yang lulus yang terpilih untuk mengikuti PKA dan PKP;
20. membantu kegiatan serah terima peserta PKA dan PKP dari Panitia Pusat kepada Kapusdikmin Lemdiklat Polri di Pusdikmin Lemdiklat Polri; dan
21. membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan seleksi PKA dan PKP PNS Polri;

d. melaksanakan pengukuran indeks profesionalitas ASN:
1. mengajukan konsep surat Kapolri kepada Distribusi A, B dan C Mabes Polri perihal Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Polri;
2. memonitor pelaksanaan dan koordinasi dengan Satwil dan Satker di lingkungan Polri perihal Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Polri;
3. melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara terkait kelengkapan aspek penilaian ASN Polri;
4. melengkapi kekurangan dokumen yang berkaitan dengan aspek penilaian indeks profesionalitas ASN Polri; dan
5. mengirimkan surat pernyataan melakukan penilaian indeks profesionalitas ASN Polri;

e. melaksanakan pengembangan kompetensi PPPK:
1. mengajukan surat Kapolri kepada Distribusi A, B dan C Mabes Polri perihal pengembangan kompetensi PPPK;
2. melaksanakan administrasi terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi PPPK;
3. memeriksa kelengkapan berkas administrasi peserta pengembangan kompetensi PPPK;
4. melaksanakan kegiatan tes pengembangan kompetensi PPPK;
5. membuat laporan akhir kegiatan pelaksanaan pengembangan kompetensi PPPK;

f. proses Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS Polri:
1. membuat konsep Renlakgiat dan proposal beserta rincian anggaran tentang Pemberitahuan Peninjauan Masa Kerja;
2. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Kapolri kepada Distribusi A, B dan C Mabes Polri perihal Peninjauan Masa Kerja;
3. memonitor pelaksanaan koordinasi dengan Satwil atau Satker di lingkungan Polri perihal Peninjauan Masa Kerja;
4. memonitor dan mengawasi pengkompuliran surat-surat usulan dan berkas administrasi Peninjauan Masa Kerja dari Satwil atau Satker di lingkungan Polri;

5. membantu meneliti atau memeriksa surat-surat usulan dari Satwil atau Satker di lingkungan Polri beserta berkas administrasi PNS yang mengusulkan Peninjauan Masa Kerja;
6. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Kapolri perihal permohonan kelengkapan berkas usulan Peninjauan Masa Kerja ke Satker atau Satwil di lingkungan Polri;
7. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Kapolri ke Kepala Badan Kepegawaian Negara (Ka BKN) tentang Usulan Peninjauan Masa Kerja;
8. melaksanakan koordinasi dengan Staf Badan Kepegawaian Negara (Ka BKN) yaitu mengantar Surat Kapolri, melengkapai berkas administrasi yang kurang lengkap dan mengambil Nota Persetujuan Teknis;
9. memonitor, mengoreksi dan mengajukan konsep Nota Dinas Karodalpers SSDM Polri ke As SDM Kapolri perihal persetujuan Peninjauan Masa Kerja;
10. membuat dan mengajukan konsep Keputusan Kapolri tentang Peninajuan Masa Kerja;
11. mengoreksi dan mengajukan konsep surat Telegram Kapolri tentang Peninjauan Masa Kerja;
12. mengoreksi dan mengajukan konsep Petikan Keputusan Kapolri tentang Peninjauan Masa Kerja; dan
13. mengoreksi dan mengajukan konsep surat pengantar dan tanda terima Petikan Putusan Kapolri tentang Peninjauan Masa Kerja;

g. proses perbaikan Petikan II Keputusan Kapolri bagi PNS Polri yang hilang dan rusak:
   1. memonitor surat-surat usulan Petikan II Keputusan Kapolri yang hilang dan rusak dari Satwil atau Satker di lingkungan Polri;
   2. membantu meneliti/memeriksa surat-surat usulan dan berkas administrasi PNS yang mengajukan Petikan II Keputusan Kapolri;
   3. mengoreksi dan mengajukan konsep Petikan II Keputusan Kapolri yang hilang atau rusak;
   4. mengoreksi dan mengajukan konsep surat pengantar dan tanda terima Petikan II Keputusan Kapolri;
   5. memonitor pendistribusian Petikan II, surat pengantar dan tanda terima Keputusan Kapolri yang dikirim melalui jasa pengiriman atau Pos; dan
   6. memonitor pengiriman fotokopi Surat Pengantar Petikan II guna pengarsipan dari Satwil atau Satker di lingkungan Polri sebagai bukti tanda terima;

h. sumpah/janji PNS Polri:
   1. mengoreksi dan mengajukan konsep Surat Telegram Kapolri tentang Pemberitahuan pengiriman laporan pelaksanaan sumpah/janji PNS Polri di Satwil dan Satker di lingkungan Polri;
   2. memonitor pengkompuliran laporan pelaksanaan sumpah/janji PNS Polri dari Satwil dan Satker di lingkungan Polri; dan
   3. memonitor pelaksanaan koordinasi dengan fungsi SDM yang berkaitan dengan sumpah/janji PNS Polri.

(4) Uraian tugas Pamin I Subbagtandiklat PNS sebagai berikut:
a. seleksi Diklatsar CPNS Polri:
   1. menyiapkan data awal yang akan mengikuti Diklatsar CPNS Polri;
   2. membuat konsep Surat Telegram Kapolri tentang pemanggilan CPNS Polri yang akan mengikuti Diklatsar;
   3. mengentri dan mengolah data CPNS Polri yang akan mengikuti Diklatsar;
   4. membantu memeriksa usulan dan berkas administrasi CPNS Polri yang akan mengikuti Diklatsar; dan
   5. membuat konsep keputusan Kapolri dan surat telegram Kapolri tentang Penunjukan CPNS Polri untuk mengikuti Diklatsar;

b. seleksi PKA:
   1. menyiapkan data awal calon peserta seleksi Diklatpim;
   2. membuat konsep Surat Telegram Kapolri tentang pemberitahuan awal atau *warning order*, persyaratan dan jadwal penyelenggaraan seleksi Diklatpim;
   3. membantu kegiatan pendaftaran peserta seleksi Diklatpim;
   4. membuat konsep norma atau tata cara penetapan kelulusan seleksi Diklatpim;
   5. membantu meneliti atau memeriksa berkas administrasi calon peserta Diklatpim;
   6. membuat konsep nota dinas dan Keputusan Karodalpers SSDM Polri tentang pemberitahuan kelulusan administrasi tingkat Subpanpus;
   7. membuat konsep surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan kelulusan administrasi dan berhak mengikuti tes akademik tingkat Subpanpus;
   8. membantu pelaksanaan kegiatan tes akademik tingkat Subpanpus;
   9. membuat konsep nota dinas, keputusan Kapolri dan surat telegram Kapolri tentang kelulusan tes

akademik tingkat Subpanpus dan berhak mengikuti seleksi tes akademik tingkat Pusat;

10. membantu kegiatan pengiriman soal dan LJK ke Panda melalui email dengan menggunakan *password*;
11. membantu pelaksanaan kegiatan tes akademik Tingkat Pusat TPA dan bahasa Inggris;
12. membantu kegiatan pengiriman LJK, *hard copy* LJK dan berkas administrasi dari Panda;
13. membuat konsep Nota Dinas tentang permohonan keputusan kapolri tentang kuota peserta Diklatpim;
14. membantu memeriksa berkas administrasi dan koreksi hasil tes akademik tingkat Pusat;
15. membuat konsep nota dinas dan keputusan Kapolri perihal rencana keputusan Kapolri tentang penetapan kelulusan peserta Diklatpim;
16. membuat konsep surat telegram Kapolri tentang Pemberitahuan kelulusan peserta Diklatpim;
17. membuat Berita Acara Serah Terima peserta Diklatpim; dan
18. membantu kegiatan serah terima peserta Diklatpim Tingkat IV dan III dari Panitia Pusat kepada Kapusdikmin Lemdiklat Polri di Pusdikmin Lemdiklat Polri;

c. penyelenggaran pengembangan kompetensi PPPK.
   1. melaksanakan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi PPPK;
   2. mengkompulir data administrasi usulan pengembangan kompetensi dari Satker Mabes Polri dan Polda-Polda;
   3. memeriksa surat-surat yang terkait dengan kelengkapan pelaksanaan pengembangan kompetensi PPPK;
   4. melaksanaan proses seleksi pengembangan Kompetensi PPPK; dan
   5. mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan pengembangan PPPK secara elektronik;

d. proses Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS Polri:
   1. membuat konsep surat atau surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan warning order kepada Distribusi A, B dan C Mabes Polri perihal Peninjauan Masa Kerja;
   2. membantu memeriksa surat-surat usulan dan berkas administrasi PNS yang mengusulkan Peninjauan Masa Kerja; dan
   3. membuat dan mencetak petikan keputusan Kapolri tentang Peninjauan Masa Kerja;

e. membuat konsep surat telegram Kapolri tentang pemberitahuan pengiriman laporan pelaksanaan sumpah/janji PNS Polri di Satwil dan Satker di lingkungan Polri.

(5) Uraian tugas Pamin II Subbagtandiklat PNS sebagai berikut:

a. proses pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri:
   1. membuat konsep surat perintah Kapolri tentang penunjukan personel sebagai panitia dalam rangka pemeriksaan berkas administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;
   2. membantu meneliti atau memeriksa kelengkapan berkas administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri; dan
   3. membuat Perwabkeu penyelenggaraan kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS Polri;

b. seleksi PKP:
   1. membuat konsep surat Kapolri tentang permohonan bantuan personel ke Kadivpropam Polri, Karobinkar SSDM Polri, Karojianstra SSDM Polri, Kadiv TIK Polri, Kasetum Polri, Kasespimma Lemdiklat Polri, Kasebasa Lemdiklat Polri, Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
   2. membuat konsep surat perintah Kapolri tentang penunjukan personel sebagai panitia dalam rangka pemeriksaan berkas administrasi calon peserta Diklatpim Tingkat IV dan III gelombang I dan II tingkat Subpanpus dan Panpus;
   3. membuat konsep surat perintah Kapolri tentang penunjukan personel sebagai pembuat materi soal tingkat Subpanpus dan Panpus Diklatpim Tingkat IV dan III;
   4. membuat konsep surat perintah Kapolri tentang penunjukan personel sebagai tim aju dalam rangka kegiatan pemeriksaan administrasi dan hasil tes tingkat Pusat Diklatpim Tingkat IV dan III;
   5. membantu kegiatan pendaftaran seleksi Diklatpim Tingkat IV dan III;
   6. membuat konsep surat undangan dan absen kehadiran tentang Persiapan kegiatan seleksi Diklatpim Tingkat IV dan III gelombang I dan II;
   7. membantu meneliti atau memeriksa administrasi calon peserta seleksi Diklatpim Tingkat IV dan III gelombang I dan II tingkat Subpanpus;
   8. membantu kegiatan tes seleksi akademik Diklatpim Tingkat IV dan III gelombang I dan II tingkat Subpanpus;

9. menjadi anggota tim aju dalam rangka pemeriksaan administrasi dan koreksi hasil tes akademik tingkat pusat;
10. membantu kegiatan pelaksanaan Tes Akademik tingkat Panpus yaitu Tes Potensi Akademik (TPA) dan Bahasa Inggris di masing-masing Panda/Polda dan Subpanpus/Mabes Polri;
11. membantu meneliti/pemeriksaan administrasi dan koreksi hasil tes akademik Diklatpim Tingkat IV dan III tingkat Panpus;
12. membantu kegiatan serah terima peserta Diklatpim Tingkat IV dan III dari Panitia Pusat kepada Kapusdikmin Lemdiklat Polri di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
13. membuat perwabkeu penyelenggaraan kegiatan seleksi Diklatpim Tingkat IV dan III gelombang I dan II; dan
14. Perwabkeu penyelenggaraan proses Peninjauan Masa Kerja;

c. proses perbaikan Petikan II Keputusan Kapolri bagi PNS Polri yang hilang dan rusak dengan membantu meneliti/memeriksa surat usulan dari Satwil/Satker di lingkungan Polri dan berkas administrasi PNS yang mengajukan perbaikan Petikan II Keputusan Kapolri yang hilang dan rusak;

d. menyelenggarakan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Polri;
   1. melaksanakan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Polri;
   2. membantu koordinasi dengan BKN yang berkaitan dengan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Polri;
   3. membuat konsep administrasi surat-surat yang berkaitan dengan Pengukuran Indeks Profesionaitas ASN Polri;
   4. mengelola *database* yang berkaitan dengan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Polri;
   5. menyelenggarakan Diklat 20jp/seminar/*workshop* untuk pengembangan dimensi kompetensi pada Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Polri; dan
   6. mengarsipkan surat keluar Subbagtandiklat secara elektronik.

Pasal 49

(1) Kaurmin Bagrimdik PNS bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagrimdik PNS, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagrimdik PNS;

b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagrimdik PNS dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rodalpers SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagrimdik PNS;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagrimdik PNS kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabagrimdik PNS dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran serta sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagrimdik PNS sebagai berikut:
a. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagrimdik PNS;
b. membantu mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagrimdik PNS dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rodalpers SSDM Polri;
c. membantu melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagrimdik PNS;
d. membantu melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. membantu mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagrimdik PNS kepada Kasubbag; dan
f. membantu Kabagrimdik PNS dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran, sarana dan prasarana.

(4) Uraian tugas Banum I Urmin Bagrimdik PNS sebagai berikut:
a. mengangenda surat masuk dan keluar dari/ke Satker Mabes Polri, Polda-Polda dan Instansi lain untuk diajukan kepada Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
b. mengkompulir surat-surat dari Satker Mabes Polri dan Polda-Polda berkaitan dengan pendataan PHL/tenaga honorer, pendataan ulang CPNS/PNS dalam rangka permintaan NIP baru, ralat/perbaikan NIP atau penerbitan Petikan II Kep CPNS/PNS; dan
c. mengetik surat, penomoran dan pendistribusiannya.

(5) Uraian tugas Banum II Urmin Bagrimdik PNS sebagai berikut:
   a. mengagenda surat masuk dan keluar dari/ke Satker Mabes Polri, Polda-Polda dan instansi lain untuk diajukan kepada Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
   b. mendistribusikan surat yang telah mendapatkan disposisi dari Kabagrimdik PNS ke Subbagrim dan Subbagtandiklat Bagrimdik PNS rodalpers SSDM Polri; dan
   c. melaksanakan pengetikan surat, penomoran, pendistribusian dan pengarsipannya.

(6) Uraian tugas Banum III Urmin Bagrimdik PNS sebagai berikut:
   a. mengagenda surat masuk dan keluar dari/ke Satker Mabes Polri, Polda-Polda dan instansi lain yang telah mendapatkan disposisi dari Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
   b. mengkompulir surat-surat dari satker Mabes Polri dan Polda-Polda berkaitan dengan penerimaan ASN, pendataan PHL/tenaga honorer, konversi NIP baru dan penerbitan petikan II CPNS/PNS;
   c. melaksanakan kegiatan pemeriksaan administrasi berkaitan dengan penerimaan ASN, konversi NIP baru dan petikan II CPNS/PNS;
   d. melaksanakan pengetikan surat, penomoran, pendistribusian dan pengarsipannya; dan
   e. mengolah data penilaian kinerja ASN Polri dan NSPK Manajemen ASN.

(7) Uraian tugas Banum IV Urmin Bagrimdik PNS sebagai berikut:
   a. mencatat disposisi Kabagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri;
   b. mengkompulir surat-surat dari Satker Mabes Polri dan Polda-Polda berkaitan dengan Diklat Prajabatan, Pengangkatan PNS menjadi PNS, Diklat PKA, PKP, Petikan ke II Kep PNS dan Sumpah Janji PNS;
   c. melaksanakan kegiatan pemeriksaan administrasi berkaitan dengan Diklat Prajabatan, Pengangkatan CPNS menjadi PNS, Diklat PKA, PKP, Petikan ke II Kep PNS dan Sumpah Janji PNS; dan
   d. melaksanakan pengetikan surat, penomoran, pendistribusian dan pengarsipannya.

Paragraf 4
Baglekdik

Pasal 50

(1) Kabaglekdik bertugas menyelenggarakan seleksi pendidikan pengembangan umum, spesialis/IPTEK serta alih golongan anggota Polri dan PNS Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. pelaksanaan administrasi seleksi pendidikan pengembangan umum bagi personel Polri;

b. pelaksanaan administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan spesialisasi dan Iptek personel Polri; dan
c. pelaksanaan administrasi seleksi alih golongan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabaglekdik dibantu oleh:
a. Kasubbaglekdikbangum;
b. Kasubbaglekdikbangspes IPTEK;
c. Kasubbagagol; dan
d. Kaurmin.

Pasal 51

(1) Kasubbaglekdikbangum bertugas menyelenggarakan administrasi seleksi pendidikan pengembangan umum bagi personel Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan proses administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan umum bagi Pama, Pamen, Pati dan PNS Polri;
b. menyelenggarakan penelitian administrasi dalam rangka pelaksanaan pendidikan pengembangan umum bagi anggota Polri dan PNS Polri (PKN Tingkat I dan PKN Tingkat II);
c. menyelenggarakan seleksi administrasi terhadap anggota Polri dan PNS Polri dalam rangka pelaksanaan seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
d. menyelenggarakan seleksi administrasi terhadap anggota Polri dan PNS Polri dalam rangka pendidikan kerjasama dalam dan luar negeri;
e. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
f. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaglekdikbangum dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaglekdikbangum sebagai berikut:
a. menyelenggarakan proses administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan umum Pama, Pamen dan Pati Polri;
b. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
c. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaglekdikbangum sebagai berikut:
a. penyelenggaraan proses administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan umum Pama, Pamen dan Pati Polri;
b. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan

c. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

(1) Kasubbaglekdikbangspes Iptek bertugas menyelenggarakan administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan spesialisasi dan Iptek anggota Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan proses administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan spesialisasi/Iptek;
   b. menyelenggarakan proses Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) meliputi PKN Tingkat I dan Tingkat II Lembaga Administrasi Negara (LAN) terhadap Anggota dan PNS Polri;
   c. menyelenggarakan proses administrasi terhadap Anggota dan PNS Polri dalam rangka pendidikan kerjasama dalam negeri (Kemadagri) dan kerjasama luar negeri (Kermalugri);
   d. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan rencana kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
   e. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaglekdikbangspes Iptek dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaglekdikbangspes Iptek sebagai berikut:
   a. menyelenggaraan proses administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan Spesialisasi/Iptek;
   b. menyelenggarakan proses Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) meliputi PKN Tingkat I dan Tingkat II Lembaga Administrasi negara (LAN) terhadap Anggota dan PNS Polri;
   c. menyelenggarakan proses administrasi terhadap Anggota dan PNS Polri dalam rangka pendidikan kerjasama dalam negeri (Kemadagri) dan kerjasama luar negeri (Kermalugri);
   d. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
   e. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaglekdikbangspes Iptek sebagai berikut:
   a. melaksanakan proses administrasi seleksi masuk pendidikan pengembangan Spesialisasi/Iptek;
   b. melaksanakan proses administrasi Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) meliputi PKN Tingkat I dan Tingkat II Lembaga Administrasi negara (LAN) terhadap Anggota dan PNS Polri;

c. melaksanakan proses administrasi terhadap Anggota dan PNS Polri dalam rangka pendidikan kerjasama dalam negeri (Kermadagri) dan kerjasama luar negeri (Kermalugri);
d. membantu menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
e. membantu menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

Pasal 53

(1) Kasubbagagol bertugas menyelenggarakan administrasi pelaksanaan seleksi alih golongan, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan seleksi Alih Golongan dari Bintara ke Perwira dan dari Tamtama ke Bintara yang bersifat terpusat maupun oleh kesatuan kewilayahan;
b. menyelenggarakan Administrasi pelaksanaan seleksi ujian dinas Alih Golongan PNS Polri dari Golongan I ke Golongan II, dari Golongan II ke Golongan III dan dari Golongan III ke Golongan IV yang bersifat terpusat maupun oleh kesatuan kewilayahan;
c. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
d. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagagol dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbagagol sebagai berikut:
a. menyiapkan administrasi pelaksanaan seleksi Alih Golongan dari Bintara ke Perwira dan dari Tamtama ke Bintara yang bersifat terpusat maupun oleh kesatuan kewilayahan;
b. menyiapkan administrasi pelaksanaan seleksi ujian dinas Alih Golongan PNS Polri dari Golongan I ke Golongan II, dari Golongan II ke Golongan III dan dari Golongan III ke Golongan IV yang bersifat terpusat maupun oleh kesatuan kewilayahan;
c. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
d. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya.
(4) Uraian tugas Pamin Subbagagol sebagai berikut:
a. membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan seleksi Alih Golongan dari Bintara ke Perwira dan dari Tamtama ke Bintara yang bersifat terpusat maupun oleh kesatuan kewilayahan;

b. membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan seleksi ujian dinas Alih Golongan PNS Polri dari Golongan I ke Golongan II, dari Golongan II ke Golongan III dan dari Golongan III ke Golongan IV yang bersifat terpusat maupun oleh kesatuan kewilayahan;
c. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya; dan
d. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan (Rengiat) Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

Pasal 54

(1) Kaurmin Baglekdik bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Baglekdik, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Baglekdik;
b. mengecek surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Baglekdik dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rodalpers SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Baglekdik;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Baglekdik Rodalpers SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabaglekdik kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan;
f. membantu Kabaglekdik dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana;
g. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Baglekdik; dan
h. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi (Anev) pelaksanaan kegiatan Baglekdik.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.
(3) Uraian tugas Pamin Urmin Baglekdik sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Baglekdik;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kabag, Kasubbag, Kaurmin yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
c. mengoordinasikan proses administrasi di lingkungan Baglekdik;
d. menyiapkan bahan masukan kepada Pimpinan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan (Rengiat) Baglekdik; dan

e. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi (Anev) pelaksanaan kegiatan Baglekdik.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Baglekdik sebagai berikut: membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Baglekdik.

Paragraf 5
Urtu

Pasal 55

(1) Kaurtu Rodalpers bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Rodalpers, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan korespondensi/surat-menyurat baik kedalam maupun keluar dan melaksanakan koordinasi dengan Kataud Bagrenmin SSDM Polri;
b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
c. mengatur dan menyiapkan hal yang berkaitan dengan apel/upacara, rapat dan pertemuan;
d. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
e. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Rodalpers SSDM Polri;
f. melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan termasuk pemeliharaan serta kearsipan;
g. menghimpun piranti lunak di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
h. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas secara individu melalui pembinaan disiplin, sikap mental, absensi kehadiran dan pelatihan fisik di lingkungan Rodalpers SSDM Polri; dan
i. menyelenggarakan pemeliharaan barang inventaris kantor dalam rangka memperpanjang usia pakai untuk mendukung tugas operasional Rodalpers.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurtu dibantu oleh Paurren, Paursumda, Paminkeu, dan Banum.

(3) Uraian tugas Paurren sebagai berikut:
a. menyusun dan menyiapkan rencana kerja tahunan yang dilaksanakan di setiap akhir tahun untuk Tahun Anggaran Berjalan selama 1 tahun ke depan (TAB+1) dengan rangkaian kegiatan:
b. membuat surat (nota dinas) kepada setiap bagian di lingkungan Rodalpers SSDM Polri perihal usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran;
c. menghimpun usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran dari setiap bagian di lingkungan Rodalpers SSDM Polri dan disusun menjadi Rencana Kerja Tahunan Rodalpers SSDM Polri yang disahkan oleh Karodalpers SSDM Polri;
d. mengajukan usulan Rencana Kerja Tahunan Rodalpers SSDM Polri kepada As SDM Kapolri melalui Kabagrenmin;

e. menyusun *Term Of Reference* (*TOR*) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setelah Pagu Ideal Satker SSDM Polri disahkan;
f. menyusun Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Rodalpers SSDM Polri;
g. mengkompulir dan menghimpun Rencana Kegiatan bulanan dari setiap bagian di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
   1. mengkompulir dan menghimpun analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bulanan dari setiap bagian, sehingga menjadi analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Rodalpers SSDM Polri;
   2. mengajukan konsep Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rodalpers SSDM Polri kepada Karodalpers SSDM Polri;
   3. mengirimkan Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rodalpers SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karodalpers SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;
i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Triwulan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
   1. merekapitulasi hasil analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Rodalpers SSDM Polri selama 3 bulan terakhir;
   2. melaksanakan koordinasi teknis dengan Urmin setiap bagian di lingkungan Rodalpers SSDM Polri perihal rekonsiliasi data hasil kegiatan selama 3 bulan terakhir antara data yang terdapat pada Urtu dengan data yang terdapat pada Urmin bagian;
   3. melaksanakan koordinasi teknis dengan Paurkeu Urtu Rodalpers SSDM Polri dan Urmin setiap bagian perihal anggaran kegiatan yang telah terealisasi;
   4. menyusun hasil koordinasi dan rekonsiliasi menjadi Laporan Realisasi Program dan Anggaran berpedoman pada Penetapan Kinerja yang telah ditentukan;
   5. mengajukan Laporan Realisasi Program dan Anggaran Triwulan Rodalpers SSDM Polri kepada Karodalpers SSDM Polri; dan
   6. mengirimkan Laporan Realisasi Program dan Anggaran Triwulan Rodalpers SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karodalpers SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;
j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahunan serta melakukan analisis dan evaluasinya.

(4) Uraian tugas Paursumda sebagai berikut:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi personel di lingkungan Rodalpers, yang meliputi: mengusulkan kenaikan pangkat PNS/anggota Polri, Dikbangum/Spes, kenaikan gaji berkala, mutasi internal maupun eksternal, penganugerahan tanda kehormatan, pengakhiran dinas dan MPP, pembuatan KTA, cuti, izin, nikah, cerai dan rujuk;
   b. melaksanakan dan mengkompulir penilaian kinerja anggota dan PNS di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   c. melaksanakan pendataan kekuatan personel dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   d. melaksanakan peningkatan kedisiplinan anggota dan PNS di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   e. melaksanakan pemberian *reward and punisment* kepada anggota dan PNS di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   f. melaksanaan pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor dinas di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   g. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   h. mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang sudah tidak layak pakai;
   i. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Rodalpers SSDM Polri ke dalam SIMAK-BMN;
   j. mengusulkan perpanjangan STNK dinas dan rahasia kendaraan bermotor dinas di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   k. melaksanakan inventarisir dan pendistribusian Kaporlap di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   l. membuat pengusulan dan pendistribusian BBM dan pelumas di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
   m. melaksanakan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan komputer di lingkungan Rodalpers SSDM Polri; dan
   n. melaksanakan pemeliharaan *meubelair* di lingkungan Rodalpers SSDM Polri.

(5) Uraian tugas Paminkeu sebagai berikut:
   a. pengajuan Belanja Pegawai Rodalpers SSDM Polri, dengan uraian kegiatan:
      1. membuat permintaan uang makan Pegawai Negeri Sipil setiap awal bulan berikutnya berdasarkan absensi kehadiran untuk diajukan ke Kaurkeu pada awal bulan pada setiap bulannya;
      2. membuat permintaan tunjangan kinerja pegawai setiap awal bulan berikutnya untuk diajukan ke Kaurkeu;

3. menerima nota perwabku yang diajukan dari urtu dan bag-bag dan dikirim ke Kaurkeu SSDM Polri;

b. pengajuan belanja barang dan jasa
c. mengajukan seluruh dokumen pertanggungjawaban Perwabku ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari Urtu dan bag-bag;
d. menerima nota perwabku yang diajukan dari urtu dan bag-bag dan dikirim ke Kaurkeu SSDM Polri;
e. mencatat pengiriman nota perwabku untuk sebagai pengawasan dalam penggunaan anggaran;
f. melaksanakan pengajuan uang lembur di lingkungan Rodalpers SSDM Polri; dan
g. membuat laporan realisasi keuangan Rodalpers SSDM Polri.

(6) Uraian tugas Banum Urtu sebagai berikut:
a. melaksanakan administrasi surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian serta pengarsipan di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
b. membantu pelaksanaan pelayanan hak-hak personel di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
c. membantu pengajuan belanja pegawai dan barang di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
d. membantu penataan perpustakaan di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
e. membantu pengumpulan data berkaitan dengan penyusunan Rencana kerja, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
f. membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan maupun tahunan di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
g. membuat jadwal petugas apel harian dan mengumpulkan absensi di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
h. membantu pelaksanaan administrasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pendistribusian Kaporlap, ATK, BBM dan lain-lain di lingkungan Rodalpers SSDM Polri;
i. melaksanakan input data SIMAK BMN dan membuat *stock opname* barang di lingkungan Rodalpers SSDM Polri; dan
j. membantu pelaksanaan urusan dalam meliputi kebersihan, kerapian dan keindahan ruangan di lingkungan Rodalpers SSDM Polri.

Bagian Ketiga
Robinkar SSDM Polri

Paragraf 1
Karobinkar

Pasal 56

(1) Karobinkar SSDM Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan karier Pegawai Negeri Pada Polri, meliputi mutasi, penempatan dan jabatan, penugasan khusus, kenaikan pangkat dan menyelenggarakan informasi personel serta penilaian kompetensi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
    a. melaksanakan administrasi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan bagi pegawai negeri pada Polri;
    b. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Pada Polri;
    c. melaksanakan administrasi penugasan khusus anggota Polri di luar struktur Polri serta pembinaan dan pengendalian Polisi Wanita (Polwan);
    d. melaksanakan pembinaan sistem informasi personel; dan
    e. melaksanakan penilaian kompetensi bagi Pegawai Negeri Pada Polri dan Non Polri.
(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Karobinkar dibantu oleh:
    a. Kabagmutjab;
    b. Kabagpangkat;
    c. Kabaggassus;
    d. Kabaginfopers;
    e. Kabagpenkompeten; dan
    f. Kaurtu.

Paragraf 2
Bagmutjab

Pasal 57

(1) Kabagmutjab bertugas menyelenggarakan proses administrasi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan bagi Pegawai Negeri Pada Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagmutjab dibantu oleh:
    a. Kasubbagmutjabpamenti;
    b. Kasubbagmutjabpama;
    c. Kasubbagmutbata;
    d. Kasubbagmutjab PNS; dan
    e. Kaurmin.

Pasal 58

(1) Kasubbagmutjabpamenti bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier berupa mutasi jabatan perwira menengah dan perwira tinggi Polri serta kegiatan promosi jabatan terbuka;

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbagmutjabpamenti dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagmutjabpamenti sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi personel terhadap usulan mutasi jabatan dengan kepangkatan Pamen dan Pati Polri;
   b. menyusun rencana mutasi jabatan Pamen dan Pati Polri pada tahap awal dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, usulan Kasatfung dan Polda serta memperhatikan komposisi personel dan persyaratan administrasi;
   c. menyiapkan data-data pendukung berkaitan dengan sidang pra DPK dan sidang DPK tentang mutasi personel;
   d. menyelenggarakan pengecekan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap rencana mutasi, Keputusan Kapolri tentang mutasi jabatan, Surat Telegram pemberitahuan mutasi dan penerbitan petikan Keputusan Kapolri untuk proses lebih lanjut;
   e. menyusun rencana penempatan Pamen Polri yang telah selesai melaksanakan pendidikan pengembangan umum (Lemhanas, Sespimti, Sespimmen dan S-3 PTIK);
   f. menyelenggarakan pengecekan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap rencana penempatan, Keputusan Kapolri tentang penempatan hasil pendidikan pengembangan umum, Surat Telegram pemberitahuan penempatan dan penerbitan petikan Keputusan Kapolri untuk proses lebih lanjut;
   g. menyelenggarakan pendistribusian/pengiriman Surat Telegram pemberitahuan mutasi dan penempatan hasil pendidikan pengembangan umum, petikan Keputusan Kapolri tentang mutasi personel dan penempatan hasil pendidikan pengembangan umum kepada personel Polri yang bersangkutan;
   h. menyiapkan pelaksanaan serah terima jabatan pejabat utama Polri;
   i. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi kegiatan promosi jabatan terbuka;
   j. menyusun rencana kegiatan promosi jabatan terbuka;
   k. menyiapkan data-data pendukung kegiatan promosi jabatan terbuka;
   l. menyelenggarakan pengecekan, pemeriksaan, dan penelitian pada setiap tahapan kegiatan promosi jabatan terbuka;
   m. menentukan dan mengumumkan hasil promosi jabatan terbuka;
   n. merencanakan konsep kegiatan Manajemen Talenta Polri dan mengajukan ke Kasubbagmutjabpamenti;
   o. mengoreksi konsep surat administrasi kegiatan Manajemen Talenta Polri;
   p. membuat konsep Jukrah pelaksanaan kegiatan Manajemen Talenta Polri ke Satker dan Satwil;

q. melakukan koordinasi dengan Narasumber MTP dan pengemban fungsi SDM terkait pelaksanaan Manajemen Talenta Polri;
r. meneliti materi kegiatan Manajemen Talenta Polri; dan
s. mengecek laporan pelaksanaan kegiatan Manajemen Talenta Polri.

(4) Uraian tugas Pamin I Subbagmutjabpamenti sebagai berikut:
a. melaksanakan pemeriksaan administrasi personel terhadap usulan mutasi jabatan dengan kepangkatan Pamen Polri;
b. melaksanakan penyusunan rencana mutasi jabatan Pamen Polri pada tahap awal dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, usulan Kasatfung dan Polda serta memperhatikan komposisi personel dan persyaratan administrasi;
c. melaksanakan penyiapan data-data pendukung berkaitan dengan proses sidang Pra – DPK dan sidang DPK tentang mutasi jabatan dengan kepangkatan Pamen Polri;
d. memproses penerbitan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap rencana mutasi, Keputusan Kapolri tentang mutasi jabatan, Surat Telegram pemberitahuan mutasi dan penerbitan Petikan Keputusan Kapolri dengan kepangkatan Pamen Polri untuk proses lebih lanjut;
e. melaksanakan penyusunan rencana penempatan Pamen Polri yang telah selesai melaksanakan pendidikan pengembangan umum (Sespimmen dan Sespimti);
f. melaksanakan pengecekan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap rencana penempatan, Keputusan Kapolri tentang penempatan hasil pendidikan pengembangan umum, Surat Telegram pemberitahuan penempatan dan penerbitan petikan Keputusan Kapolri untuk proses lebih lanjut;
g. menyelenggarakan pendistribusian/pengiriman Surat Telegram pemberitahuan mutasi dan penempatan hasil pendidikan pengembangan umum, petikan Keputusan Kapolri tentang mutasi personel dan penempatan hasil pendidikan pengembangan umum kepada personel Polri yang bersangkutan;
h. membuat atau menyiapkan berita acara serah terima jabatan, sumpah jabatan, pakta integritas pejabat utama Polri;
i. membuat laporan dan rekapitulasi mutasi dalam satu tahun;
j. pemusnahan arsip/berkas mutasi;
k. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi kegiatan promosi jabatan terbuka;
l. menyusun rencana kegiatan promosi jabatan terbuka;
m. menyiapkan data-data pendukung kegiatan promosi jabatan terbuka;

n. menyelenggarakan pengecekan, pemeriksaan, dan penelitian pada setiap tahapan kegiatan promosi jabatan terbuka;
o. menentukan dan mengumumkan hasil promosi jabatan terbuka;
p. membuat konsep petikan, Kep Kapolri dan membuat konsep surat administrasi kegiatan Manajemen Talenta Polri;
q. memelihara dan menyajikan data peserta Manajemen Talenta Polri; dan
r. menerima laporan dari jajaran Polda dan Menyusun laporan pelaksanaan Manajemen Talenta Polri pada satker Mabes Polri.

(5) Uraian tugas Pamin II Subbagmutjabpamenti sebagai berikut:
a. melaksanakan pemeriksaan administrasi personel terhadap usulan mutasi jabatan dengan kepangkatan Pati Polri;
b. melaksanakan penyusunan rencana mutasi jabatan Pati Polri pada tahap awal dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, usulan Kasatfung dan Polda serta memperhatikan komposisi personel dan persyaratan administrasi;
c. melaksanakan penyiapan data-data pendukung berkaitan dengan proses sidang Pra-DPK dan sidang DPK tentang mutasi jabatan dengan kepangkatan Pati Polri;
d. memproses penerbitan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap rencana mutasi, Keputusan Kapolri tentang mutasi jabatan, Surat Telegram pemberitahuan mutasi dan penerbitan Petikan Keputusan Kapolri dengan kepangkatan Pati Polri untuk proses lebih lanjut;
e. melaksanakan penyusunan rencana penempatan Pamen Polri yang telah selesai melaksanakan pendidikan pengembangan umum (Lemhanas/Sespimti);
f. melaksanakan pengecekan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap rencana penempatan, Keputusan Kapolri tentang penempatan hasil pendidikan pengembangan umum, Surat Telegram pemberitahuan penempatan dan penerbitan petikan Keputusan Kapolri untuk proses lebih lanjut;
g. menyelenggarakan pendistribusian/pengiriman Surat Telegram pemberitahuan mutasi dan penempatan hasil pendidikan pengembangan umum, petikan Keputusan Kapolri tentang mutasi personel dan penempatan hasil pendidikan pengembangan umum kepada personel Polri yang bersangkutan;
h. membuat atau menyiapkan berita acara serah terima jabatan, sumpah jabatan, pakta integritas pejabat utama Polri;
i. membuat laporan dan rekapitulasi mutasi dalam satu tahun;
j. pemusnahan arsip/berkas mutasi; dan
k. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi kegiatan promosi jabatan terbuka;

l. menyusun rencana kegiatan promosi jabatan terbuka;
m. menyiapkan data-data pendukung kegiatan promosi jabatan terbuka;
n. menyelenggarakan pengecekan, pemeriksaan, dan penelitian pada setiap tahapan kegiatan promosi jabatan terbuka;
o. menentukan dan mengumumkan hasil promosi jabatan terbuka;
p. membuat konsep petikan, Kep Kapolri dan membuat konsep surat administrasi kegiatan Manajemen Talenta Polri;
q. memelihara dan menyajikan data peserta Manajemen Talenta Polri; dan
r. menerima laporan dari jajaran Polda dan menyusun laporan pelaksanaan Manajemen Talenta Polri pada satker Mabes Polri.

Pasal 59

(1) Kasubbagmutjabpama bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier berupa mutasi jabatan Perwira pertama Polri dan pembinaan manajemen talenta Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbagmutjabpama dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbagmutjabpama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi personel terhadap usulan mutasi jabatan dengan kepangkatan Pama Polri;
b. meneliti daftar nama dan kelengkapan persyaratan administrasi para personel yang diajukan rencana mutasinya;
c. mengoreksi konsep Nota Dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak;
d. mengoreksi konsep Keputusan dan Surat Telegram Kapolri;
e. mengoreksi konsep Petikan dan pengantar Keputusan Kapolri;
f. pengecekan atas penghadapan masing-masing personel yang telah dimutasikan ke fungsi SDM kesatuan lama;
g. mengoreksi nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada Karojianstra SSDM Polri perihal permohonan pola penempatan;
h. meneliti daftar nama dan kelengkapan persyaratan administrasi para personel yang akan diajukan pada rencana penempatan;
i. mengoreksi konsep Nota Dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak penempatan;
j. mengoreksi konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri perihal penempatan hasil Dikbangum (STIK, Sespimma dan SIP);
k. mengoreksi konsep Petikan dan pengantar Kep Kapolri perihal penempatan hasil Dikbangum (STIK, Sespimma dan SIP);

l. merencanakan konsep kegiatan Manajemen Talenta Polri dan mengajukan ke Kasubbagmutjabpama;
m. mengoreksi konsep surat administrasi kegiatan Manajemen Talenta Polri;
n. membuat konsep Jukrah pelaksanaan kegiatan Manajemen Talenta Polri ke satker dan satwil;
o. melakukan koordinasi dengan Narasumber MTP dan pengemban fungsi SDM terkait pelaksanaan Manajemen Talenta Polri;
p. meneliti materi kegiatan Manajemen Talenta Polri; dan
q. mengecek laporan pelaksanaan kegiatan Manajemen Talenta Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagmutjabpama sebagai berikut:
a. melaksanakan penelitian berkas dan memasukan data personel yang mengajukan permohonan mutasi;
b. melaksanakan pemisahan berkas personel yang akan dimutasi;
c. menyiapkan daftar nama personel yang akan diajukan untuk rencana mutasi;
d. pencetakan daftar nama personel yang telah diteliti dan memenuhi syarat untuk diajukan rencana mutasinya;
e. membuat konsep surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak;
f. membuat konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri yang telah disetujui oleh As SDM Kapolri dan ditanda tangani oleh Karobinkar SSDM Polri;
g. membuat konsep petikan dan pengantar petikan Kep Kapolri;
h. mengecek penghadapan masing-masing personel yang telah dimutasikan ke fungsi SDM kesatuan lama;
i. mengonsep nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada Karojianstra SSDM Polri perihal permohonan pola penempatan;
j. meneliti kembali data yang telah dimasukkan dengan angket penempatan;
k. menyiapkan dan pencetakan data yang telah dimasukkan dan daftar nominatif untuk diajukan rencana penempatannya pada sidang Wanjak tingkat Birobinkar;
l. membuat konsep surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri sesuai hasil wanjak penempatan tingkat Birobinkar;
m. membuat konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri sesuai hasil Wanjak untuk ditandatangani oleh As SDM Kapolri;
n. membuat konsep petikan Kep Kapolri;
o. membuat konsep petikan, Kep Kapolri dan membuat konsep surat administrasi kegiatan Manajemen Talenta Polri;
p. memelihara dan menyajikan data peserta Manajemen Talenta Polri; dan

q. menerima laporan dari jajaran Polda dan Menyusun laporan pelaksanaan Manajemen Talenta Polri pada satker Mabes Polri.

Pasal 60

(1) Kasubbagmutbata bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier berupa mutasi Bintara dan Tamtama Polri dan pembinaan manajemen talenta Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbagmutbata dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbagmut Bintara dan Tamtama sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi personel terhadap usulan mutasi dengan kepangkatan Bintara dan Tamtama Polri;
   b. meneliti daftar nama dan kelengkapan persyaratan administrasi para personel yang akan diajukan rencana mutasinya;
   c. melakukan verifikasi dan koordinasi dengan pengemban fungsi SDM Satker/Satwil dan pihak terkait status personel dalam rangkaian rencana mutasi;
   d. mengoreksi konsep surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak;
   e. mengoreksi konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri selanjutnya diajukan kepada Karobinkar;
   f. mengoreksi konsep Petikan dan pengantar Kep Kapolri;
   g. pengecekan atas penghadapan masing-masing personel yang telah dimutasikan ke fungsi SDM kesatuan lama;
   h. melakukan koordinasi dengan Rojianstra dan Rodalpers dalam hal rencana penempatan dan data peserta didik Sekolah Bintara Polisi;
   i. mengoreksi nota dinas Karobinkar SSDM Polri kepada Karojianstra SSDM Polri perihal permohonan pola penempatan;
   j. meneliti daftar nama dan melakukan verifikasi data peserta didik Sekolah Bintara Polisi yang akan diajukan pada rencana penempatan;
   k. mengoreksi konsep Nota Dinas Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak penempatan Sekolah Bintara Polisi;
   l. mengoreksi konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri perihal penempatan hasil Dikbangum Sekolah Bintara Polisi;
   m. mengoreksi konsep Petikan dan pengantar Kep Kapolri perihal penempatan hasil Dikbangum Sekolah Bintara Polisi;
   n. merencanakan konsep kegiatan Manajemen Talenta Polri dan mengajukan ke Kasubbagmutbata;
   o. mengoreksi konsep surat administrasi kegiatan Manajemen Talenta Polri;
   p. membuat konsep Jukrah pelaksanaan kegiatan manajemen talenta Polri ke Satker dan Satwil;

q. melakukan koordinasi dengan Narasumber MTP dan pengemban fungsi SDM terkait pelaksanaan Manajemen Talenta Polri;
r. meneliti materi kegiatan Manajemen Talenta Polri; dan
s. mengecek laporan pelaksanaan kegiatan Manajemen Talenta Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagmut Bintara dan Tamtama sebagai berikut:
a. meneliti berkas dan memasukan data personel yang mengajukan permohonan mutasi;
b. melaksanakan pemisahan berkas personel yang akan dimutasi;
c. menyiapkan daftar nama personel yang akan diajukan untuk rencana mutasi;
d. pencetakan daftar nama personel yang telah diteliti dan memenuhi syarat untuk diajukan rencana mutasinya;
e. membuat konsep surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak;
f. membuat konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri yang telah disetujui oleh As SDM Kapolri dan ditandatangani oleh Karobinkar SSDM Polri;
g. membuat konsep petikan dan pengantar petikan Kep Kapolri;
h. mengecek penghadapan masing-masing personel yang telah dimutasikan ke fungsi SDM kesatuan lama;
i. memelihara *database* usulan mutasi dan membangun aplikasi sismutbata;
j. membuat nota dinas ke Karo Binkar SSDM Polri kepada karojianstra ssdm polri perihal permohonan pola penempatan Sekolah Bintara Polisi;
k. meneliti kembali data verifikasi peserta Sekolah Bintara Polisi sebagai bahan pertimbangan penempatan;
l. melakukan percetakan data verifikasi yang telah dimasukkan dan daftar nominatif untuk diajukan rencana penempatannya pada Wanjak tingkat Karobinkar;
m. membuat konsep surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri sesuai hasil wanjak penempatan tingkat Karobinkar;
n. membuat konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri sesuai hasil wanjak untuk ditandatangani oleh As SDM Kapolri;
o. membuat konsep petikan, Kep Kapolri dan membuat konsep surat administrasi kegiatan Manajemen Talenta Polri;
p. memelihara dan menyajikan data peserta Manajemen Talenta Polri; dan
q. menerima laporan dari jajaran Polda dan menyusun laporan pelaksanaan Manajemen Talenta Polri pada Satker Mabes Polri.

d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagmutjab Robinkar SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagmutjab kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabagmutjab dalam penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagmutjab sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagmutjab;
b. melaksanakan pengurusan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagmutjab;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagmutjab;
d. menyampaikan informasi kepada personel di lingkungan Bagmutjab yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabag kepada Kasubbag;
f. melaksanakan pelayanan administrasi personel Bagmutjab; dan
g. meneliti konsep naskah dinas dari subbag-subbag di lingkungan Bagmutjab.

(4) Uraian tugas Banum I Urmin Bagmutjab sebagai berikut:
a. menerima dan mendistribusikan surat/dokumen berkaitan dengan usulan mutasi jabatan atau lainnya yang berasal dari Satfung dan Polda;
b. menggagendakan surat-menyurat di lingkungan Bagmutjab, terutama yang berkaitan dengan surat usulan mutasi jabatan dengan menggunakan aplikasi;
c. melaksanakan pemindaian surat usulan mutasi jabatan dan surat-surat terkait lainnya ke dalam program aplikasi;
d. melaksanakan penomoran naskah dinas keluar Bagmutjab.
e. mengagendakan surat yang masuk ke dalam urmin;
f. membuat rengiat mingguan urmin dan menghimpun rengiat mingguan dari Subbag-Subbag di lingkungan Bagmutjab;
g. mengabsen kehadiran personel Bagmutjab;
h. merekap data mutasi bulanan Pamenti, Pama, Bata, PNS dari Subbag-Subbag di lingkungan Bagmutjab;
i. menyiapkan ruang rapat;
j. membantu Pamin dalam melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib, dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagmutjab;

k. mengajukan ke Kabagmutjab konsep naskah dinas dari subbag-subbag di lingkungan Bagmutjab setelah diteliti oleh Pamin dan diparaf Kaurmin; dan
l. melaksanakan pemberkasan arsip Urmin.

(5) Uraian tugas Banum–II Urmin Bagmutjab sebagai berikut:
a. menerima surat usulan mutasi yang sudah diagendakan oleh Subbagmutjabpamenti dan kemudian dimasukan dalam *database* mutasi sebagai bahan dalam penyusunan rencana mutasi;
b. membantu menyusun rencana mutasi berdasarkan usulan dari Kasatfung/Kapolda bersama-sama dengan Kabagmutjab, Kasubbagmutjabpamenti, Paur Subbagmutjabpamenti, dan Pamin Subbagmutjabpamenti;
c. mencetak hasil penyusunan rencana mutasi untuk dibahas dalam tingkat Biro Binkar;
d. mencetak hasil penyusunan rencana mutasi untuk dibahas dalam rapat dengan As SDM Kapolri;
e. mencetak hasil penyusunan rencana mutasi pada tingkat As SDM Kapolri untuk dibahas dalam sidang Pra DPK;
f. mencetak rencana mutasi hasil sidang pra DPK untuk dibahas dalam sidang DPK;
g. membantu pelaksanaan penyusunan perubahan rencana mutasi yang sudah dibahas pada tingkat Karobinkar, As SDM, sidang pra DPK dan DPK;
h. membantu penyusunan Keputusan Kapolri hasil sidang DPK untuk ditandatangani Kapolri;
i. membantu penyusunan Surat Telegram Kapolri tentang pemberitahuan mutasi untuk dikirim ke jajaran Polri setelah keputusan ditandatangani;
j. memperbaharui *database* personel Polri setelah Keputusan dan Surat Telegram Kapolri serta penomoran dari Setum Polri; dan
k. membantu pembuatan petikan Keputusan tentang mutasi yang akan disampaikan kepada personel yang mengalami mutasi.

(6) Uraian tugas Banum–III Urmin Bagmutjab sebagai berikut:
a. menerima surat usulan mutasi yang sudah diagendakan oleh Subbagmutjabpamenti dan kemudian dimasukkan dalam *database* mutasi sebagai bahan dalam penyusunan rencana mutasi;
b. melaksanakan *entry* data riwayat hidup dan data angket penempatan lulusan Dikbangum Sespimmen Polri dan S-3 STIK;
c. membantu penyusunan rencana mutasi berdasarkan usulan dari Kasatfung/Kapolda bersama-sama dengan Kabagmutjab, Kasubbagmutjabpamenti, Paursubbagmutjabpamenti, dan Paminsubbagmutjabpamenti;
d. mencetak hasil penyusunan rencana mutasi untuk dibahas dalam rapat tingkat Birobinkar;
e. membantu penyiapan bahan rencana mutasi untuk dibahas dalam sidang pra DPK dan DPK;

Pasal 61

(1) Kasubbagmutjab PNS bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi jabatan PNS Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagmutjab PNS dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbagmutjab PNS sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi personel terhadap usulan mutasi jabatan PNS Polri;
    b. meneliti daftar nama dan kelengkapan persyaratan administrasi para personel yang akan diajukan rencana mutasinya;
    c. mengoreksi konsep surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak;
    d. mengoreksi konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri selanjutnya diajukan kepada Karobinkar;
    e. mengoreksi konsep Petikan dan pengantar Kep Kapolri; dan
    f. pengecekan atas penghadapan masing-masing personel yang telah dimutasikan ke fungsi SDM kesatuan lama.
(4) Uraian tugas Pamin Subbagmutjab PNS sebagai berikut:
    a. meneliti berkas dan memasukkan data personel yang mengajukan permohonan mutasi;
    b. melaksanakan pemisahan berkas personel yang akan dimutasi;
    c. menyiapkan daftar nama personel yang akan diajukan untuk rencana mutasi;
    d. pencetakan daftar nama personel yang telah diteliti dan memenuhi syarat untuk diajukan rencana mutasinya;
    e. membuat konsep surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri sesuai hasil Wanjak;
    f. membuat konsep Kep dan Surat Telegram Kapolri yang telah disetujui oleh As SDM Kapolri dan ditandatangani oleh Karobinkar SSDM Polri;
    g. membuat konsep petikan dan pengantar petikan Kep Kapolri; dan
    h. mengecek penghadapan masing-masing personel yang telah dimutasikan ke fungsi SDM kesatuan lama.

Pasal 62

(1) Kaurmin Bagmutjab bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagmutjab, yang diuraikan sebagai berikut:
    a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagmutjab;
    b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagmutjab dan berkoordinasi dengan Kaurtu Robinkar SSDM Polri;
    c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagmutjab;

f. bertanggung jawab atas perubahan rencana mutasi yang sudah dibahas pada tingkat Kabagmutjab, Karobinkar, dan As SDM Kapolri, sidang pra DPK dan DPK;
g. bertanggung jawab untuk menyusun Keputusan Kapolri hasil sidang DPK untuk ditandatangani oleh As SDM Kapolri atas nama Kapolri;
h. bertanggung jawab untuk menyusun Surat Telegram Kapolri tentang pemberitahuan mutasi untuk dikirim ke jajaran Polri setelah keputusan ditandatangani; dan
i. memperbaharui database personel Polri setelah Keputusan dan Surat Telegram Kapolri serta penomoran dari Setum Polri.

(7) Uraian tugas Banum–IV Urmin Bagmutjab sebagai berikut:
a. menerima surat permohonan mutasi dari Kapolda atau Kasatker;
b. mengagenda dan memindai surat permohonan mutasi Pama Polri;
c. penomoran surat rencana mutasi Pama Polri di tingkat Birobinkar;
d. penomoran Kep dan Surat Telegram mutasi Pama Polri kepada Setum Polri;
e. mendistribusikan Surat Telegram Kapolri melalui Posmail, Senkom dan *email*;
f. mendistribusikan petikan dan pengantar Kep Kapolri;
g. memutakhirkan database personel yang telah dimutasikan;
h. mengarsipkan dan mentakahkan berkas administrasi proses mutasi Pama Polri (Kep, Surat Telegram, Berita Acara, dan usulan Kasatker).
i. penomoran dan distribusi surat As SDM Kapolri kepada Kalemdikpol perihal angket penempatan dan permohonan pola penempatan Dikbangum (STIK, Sespimma dan SIP);
j. memasukkan data angket penempatan;
k. penomoran surat hasil Wanjak penempatan tingkat Birobinkar;
l. penomoran Kep dan Surat Telegram Kapolri perihal penempatan hasil Dikbangum ke Setum Polri;
m. mendistribusikan Surat Telegram Kapolri melalui Posmail, Senkom dan *email*;
n. memutakhirkan *database* personel yang telah ditempatkan; dan
o. mengarsipkan dan mentakah berkas administrasi proses penempatan (Kep, Surat Telegram, Berita Acara, dan usulan Kasatker).

(8) Uraian tugas Banum–V Urmin Bagmutjab sebagai berikut:
a. menerima surat permohonan mutasi dari Kapolda atau Kasatker;
b. mengagenda dan memindai surat permohonan mutasi Bata Polri;
c. penomoran surat rencana mutasi Bata Polri di tingkat Birobinkar;

d. penomoran Kep dan Surat Telegram mutasi Bata Polri ke Setum Polri;
e. mendistribusikan Surat Telegram Kapolri melalui Posmail, Senkom dan *email*;
f. mendistribusikan petikan dan pengantar Kep Kapolri;
g. memutakhirkan *database* personel yang telah dimutasikan; dan
h. mengarsipkan dan mentakahkan berkas administrasi proses mutasi (Kep, Surat Telegram, Berita Acara, dan usulan Kasatker).

(9) Uraian tugas Banum VI Urmin Bagmutjab sebagai berikut:
a. menerima surat permohonan mutasi dari Kapolda atau Kasatker;
b. mengagenda surat permohonan mutasi PNS Polri;
c. penomoran surat rencana mutasi PNS Polri di tingkat Birobinkar;
d. penomoran Kep dan Surat Telegram mutasi PNS Polri kepada Setum Polri;
e. mendistribusikan Surat Telegram Kapolri melalui Posmail, Senkom dan *email*;
f. mendistribusikan petikan dan pengantar Kep Kapolri;
g. memutakhirkan *database* personel yang telah dimutasikan; dan
h. mengarsipkan dan mentakahkan berkas administrasi proses mutasi (Kep, Surat Telegram, Berita Acara, dan usulan Kasatker).

Paragraf 3
Bagpangkat

Pasal 63

(1) Kabagpangkat bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan Perwira, Bintara/Tamtama, dan PNS Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagpangkat dibantu oleh:
a. Kasubbagkatpa;
b. Kasubbagkatbata;
c. Kasubbagkat PNS; dan
d. Kaurmin.

Pasal 64

(1) Kasubbagkatpa bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan Perwira Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagkatpa dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbagkatpa sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepangkatan Perwira, melalui *monitoring* dan evaluasi (Monev) serta distribusi petunjuk dan arahan (Jukrah);
b. menyelenggarakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat reguler dan pengabdian Pama, Pamen dan Pati Polri sesuai ketentuan lapis-lapis kewenangan Polri;

c. menyelenggarakan penelitian administrasi kenaikan pangkat Pama, Pamen dan Pati Polri;
d. menyelenggarakan pelayanan administrasi Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerta (KPLBA) Pama, Pamen dan Pati Polri;
e. menyelenggarakan pelayanan administrasi Pengangkatan dan Penggajian lulusan Sekolah Inspektur Polisi (SIP) dari Bintara ke Perwira Polri;
f. menyelenggarakan pelayanan administrasi Pengangkatan dan Penggajian lulusan Pendidikan Alih Golongan (PAG) dari Bintara ke Perwira Polri; dan
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi Petikan II Keputusan Kenaikan Pangkat Pama, Pamen dan Pati Polri sesuai ketentuan lapis-lapis kewenangan Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagkatpa sebagai berikut:
a. menyiapkan data dan konsep guna penyusunan *monitoring* dan evaluasi (Monev) serta distribusi petunjuk dan arahan (Jukrah) ke jajaran kesatuan Polri;
b. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap keabsahan serta kelengkapan administrasi dokumen persyaratan kenaikan pangkat Pama, Pamen dan Pati Polri;
c. menghitung guna penetapan Masa Kerja MDP dan MDDP;
d. membuat Penetapan pengkajian kenaikan pangkat Perwira Polri;
e. verifikasi data kenaikan pangkat Perwira Polri dan pengangkatan dari Bintara menjadi Perwira Polri;
f. membuat daftar nominatif rencana kenaikan pangkat Pama, Pamen dan Pati serta pengangkatan dari Bintara menjadi Perwira Polri untuk data penelitian dewan pertimbangan karier kenaikan pangkat;
g. membuat usulan kenaikan pangkat Pati dan Kombes Pol ke Presiden RI;
h. membuat rencana keputusan Kapolri tentang kenaikan pangkat Pama, Pamen dan Pati Polri;
i. membuat Surat Telegram pemberitahuan kenaikan pangkat Pama, Pamen dan Pati Polri; dan
j. membuat Petikan Keputusan kenaikan pangkat Pati, Pamen dan Pama Polri.

Pasal 65

(1) Kasubbagkatbata bertugas menyelenggarakan pembinaan administrasi kepangkatan Bintara dan Tamtama Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagkatbata dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbagkatbata sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepangkatan Bintara dan Tamtama, melalui *monitoring* dan evaluasi (Monev) serta distribusi petunjuk dan arahan (Jukrah);

b. menyelenggarakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat reguler dan pengabdian Bintara dan Tamtama Polri sesuai ketentuan lapis-lapis kewenangan Polri;
c. menyelenggarakan pelayanan administrasi Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) dan Kenaikan Pangkat Luar Biasa Anumerta (KPLBA) Bintara dan Tamtama Polri;
d. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengangkatan dan penggajian lulusan Sekolah Bintara Polisi (SBP) dari Tamtama ke Bintara Polri;
a. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengangkatan dan penggajian lulusan Sekolah Alih Golongan (SAG) dari Tamtama menjadi Bintara Polri; dan
b. menyelenggarakan pelayanan administrasi Petikan II Keputusan Kenaikan Pangkat Bintara dan Tamtama sesuai ketentuan lapis-lapis kewenangan Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagkatbata sebagai berikut:
a. menyiapkan data dan konsep guna penyusunan *monitoring* dan evaluasi (Monev) serta distribusi petunjuk dan arahan (Jukrah) ke jajaran kesatuan Polri;
b. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap keabsahan serta kelengkapan administrasi dokumen persyaratan kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama Polri;
c. menghitung guna penetapan Masa Dinas Dalam Pangkat (MDDP), Masa Kerja Golongan (MKG) dan gaji sesuai pangkat baru;
d. *entry* dan audit data kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama Polri serta pengangkatan dari Tamtama menjadi Bintara Polri;
e. membuat daftar nominatif rencana kenaikan pangkat reguler dan pengabdian Bintara dan Tamtama Polri untuk data penelitian dewan pertimbangan karier kenaikan pangkat;
f. membuat rencana surat persetujuan Kapolri tentang kenaikan pangkat reguler dan/atau pengabdian Bintara dan Tamtama Polri tingkat Polda;
g. membuat rencana Keputusan Kapolri tentang kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama Polri sesuai jenis kenaikan pangkat dan lapis-lapis kewenangan Polri;
h. membuat Surat Telegram pemberitahuan kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama Polri sesuai jenis kenaikan pangkat dan lapis-lapis kewenangan Polri; dan
i. membuat Petikan dan Petikan II Keputusan kenaikan pangkat Bintara dan Tamtama Polri sesuai jenis kenaikan pangkat dan lapis-lapis kewenangan Polri.

Pasal 66

(1) Kasubbagkat PNS bertugas menyelenggarakan pembinaan kepangkatan PNS di lingkungan Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KasubbagkatPNS dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagkat PNS sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepangkatan PNS Polri, melalui *monitoring* dan evaluasi (Monev) serta distribusi petunjuk dan arahan (Jukrah);
   b. menyelenggarakan proses administrasi kenaikan pangkat PNS Polri Gol I dan II tingkat Satker Mabes Polri dan PNS Gol III dan IV tingkat Mabes Polri dan Polda;
   c. menyelenggarakan penelitian administrasi terhadap usulan kenaikan pangkat PNS Polri;
   d. mengoreksi Rencana Keputusan kenaikan pangkat PNS Polri;
   e. mengoreksi surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri perihal Renkep kenaikan pangkat PNS Polri;
   f. mengoreksi Surat Telegram kenaikan pangkat PNS Polri;
   g. mengoreksi petikan Keputusan kenaikan pangkat PNS Polri Gol I s.d Gol IV B ke bawah; dan
   h. menyelenggarakan penelitian administrasi terhadap usulan pencantuman gelar (PG) PNS Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagkat PNS sebagai berikut:
   a. menyiapkan data dan konsep guna penyusunan *monitoring* dan evaluasi (Monev) serta distribusi petunjuk dan arahan (Jukrah) ke jajaran kesatuan Polri;
   b. melaksanakan penelitian dan kelengkapan berkas kenaikan pangkat PNS Polri Gol I dan II tingkat Satker Mabes Polri dan PNS Gol III dan IV tingkat Mabes Polri dan Polda;
   c. *entry* data kenaikan pangkat PNS Polri;
   d. pengiriman dan pengambilan berkas pada BKN;
   e. membuat Rencana Keputusan kenaikan pangkat PNS Polri;
   f. membuat surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri perihal Renkep kenaikan pangkat PNS Polri;
   g. membuat Surat Telegram kenaikan pangkat PNS Polri;
   h. membuat petikan dan petikan II Keputusan kenaikan pangkat PNS Polri Gol I s.d Gol IV B ke bawah;
   i. pengiriman petikan Keputusan kenaikan pangkat PNS Polri Gol I s.d Gol IV B ke bawah;
   j. *entry* data usul pencantuman gelar (PG) PNS Polri; dan
   k. pengiriman dan pengambilan persetujuan teknis pencantuman gelar (PG) pada BKN.

Pasal 67

(1) Kaurmin Bagpangkat bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagpangkat, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagpangkat;
   b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagpangkat dan berkoordinasi dengan Kaurtu Robinkar SSDM Polri;
   c. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagpangkat Robinkar SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
   d. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagpangkat kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
   e. membantu Kabagpangkat dalam penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan, sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagpangkat sebagai berikut:
   a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagpangkat;
   b. melaksanakan pengurusan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagpangkat dan berkoordinasi dengan Kaurtu Robinkar SSDM Polri;
   c. menyampaikan informasi kepada personel di lingkungan Bagpangkat yang menyangkut pelaksanaan tugas;
   d. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabag kepada Kasubbag; dan
   e. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan, sarana dan prasarana.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagpangkat sebagai berikut:
   a. menerima surat usulan kenaikan pangkat dari Satker dan Polda;
   b. mengagendakan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagpangkat; dan
   c. membantu melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan, sarana dan prasarana.

Paragraf 4
Baggassus

Pasal 68

(1) Kabaggassus bertugas:
   a. pembinaan penugasan khusus yang meliputi penyiapan, seleksi dan penunjukan personel Polri yang akan melaksanakan penugasan khusus di dalam maupun luar negeri; dan
   b. pembinaan dan pengendalian Polisi Wanita (Polwan).
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabaggassus dibantu oleh:
   a. Kasubbaggassusdagri;
   b. Kasubbaggassuslugri;
   c. Kasubbaglekgassus;
   d. Kasubbagdayapolwan; dan
   e. Kaurmin.

Pasal 69

(1) Kasubbaggassusdagri bertugas menyelenggarakan kegiatan penugasan khusus yang meliputi penyiapan dan penunjukan personel Polri yang akan melaksanakan penugasan khusus di dalam negeri serta melakukan *monitoring* dan evaluasi penugasan anggota Polri di luar struktur organisasi Polri di dalam negeri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaggassusdagri dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbaggassusdagri sebagai berikut:
   a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Subbaggassusdagri;
   b. koordinasi dengan instansi/lembaga/badan dalam rangka penugasan anggota Polri di luar sturktur organisasi Polri di dalam negeri;
   c. memeriksa konsep surat kepada instansi pengguna dan Surat Perintah Kapolri;
   d. melaksanakan penelitian berkas riwayat hidup singkat anggota yang akan ditugaskan;
   e. memeriksa konsep surat Kapolri perihal persetujuan perpanjangan penugasan dan Surat Perintah Kapolri;
   f. memeriksa konsep surat Kapolri perihal penghadapan kembali anggota Polri yang ditugaskan;
   g. mendokumentasikan surat Kapolri; dan
   h. mengerjakan administrasi kegiatan *monitoring* dan evaluasi penugasan anggota Polri di luar sturktur organisasi Polri di dalam negeri.
(4) Uraian tugas Pamin Subbaggassusdagri sebagai berikut:
   a. menyiapkan calon anggota Polri yang akan ditugaskan di luar struktur organisasi Polri di dalam negeri sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan;
   b. membuat konsep surat kepada instansi pengguna dan Surat Perintah Kapolri;

c. membuat konsep surat Kapolri perihal persetujuan perpanjangan penugasan dan Surat Perintah Kapolri;
d. membuat konsep surat Kapolri perihal penghadapan kembali anggota Polri yang ditugaskan;
e. mendistribusikan surat Kapolri;
f. menganalisis laporan kegiatan penugasan anggota Polri di luar struktur; dan
g. menyiapkan data dalam rangka pembuatan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pasal 70

(1) Kasubbaggassuslugri bertugas menyelenggarakan kegiatan penugasan khusus yang meliputi penyiapan dan penunjukan personel Polri yang akan melaksanakan penugasan khusus di luar negeri dan melakukan evaluasi penugasan anggota Polri di luar sturktur organisasi Polri di luar negeri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaggassuslugri dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbaggassuslugri sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Subbaggassuslugri;
b. koordinasi dengan instansi/lembaga/badan dalam rangka penugasan anggota Polri di luar sturktur organisasi Polri di luar negeri;
c. memeriksa konsep surat kepada instansi pengguna dan Surat Perintah Kapolri;
d. memeriksa konsep surat Kapolri perihal persetujuan perpanjangan penugasan dan Surat Perintah Kapolri;
e. memeriksa konsep surat Kapolri perihal penghadapan kembali anggota Polri yang ditugaskan;
f. mendokumentasikan surat Kapolri; dan
g. mengerjakan administrasi kegiatan *monitoring* dan evaluasi penugasan anggota Polri di luar sturktur organisasi Polri di luar negeri.
(4) Uraian tugas Pamin Subbaggassuslugri sebagai berikut:
a. menyiapkan calon anggota Polri yang akan ditugaskan di luar struktur organisasi Polri di luar negeri sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan;
b. membuat konsep surat kepada instansi pengguna dan Surat Perintah Kapolri;
c. membuat konsep surat Kapolri perihal persetujuan perpanjangan penugasan dan Surat Perintah Kapolri;
d. membuat konsep surat Kapolri perihal penghadapan kembali anggota Polri yang ditugaskan;
e. mendistribusikan surat Kapolri;
f. menganalisis laporan kegiatan penugasan anggota Polri di luar struktur; dan
g. menyiapkan data dalam rangka pembuatan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pasal 71

(1) Kasubbaglekgassus bertugas menyelenggarakan kegiatan seleksi personel Polri yang dipersiapkan untuk melaksanakan penugasan khusus di dalam maupun di luar negeri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaglekgassus dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbaglekgassus sebagai berikut:
    a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Subbaglekgassus;
    b. memeriksa konsep surat dinas perihal informasipelaksanaan seleksi penugasan khusus anggota Polri;
    c. memeriksa data usulan calon peserta seleksi;
    d. menyelenggarakan pemeriksaan administrasi;
    e. memeriksa konsep surat pemanggilan peserta seleksi;
    f. melakukan koordinasi pelaksanaan seleksi yang diselenggarakan oleh Satker terkait;
    g. memeriksa data hasil nilai seleksi dari setiap Satker penyelenggara seleksi;
    h. melaksanakan rapat koordinasi penentuan kelulusan;
    i. memeriksa berita acara kelulusan;
    j. mengoreksi surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri perihal laporan kelulusan peserta seleksi; dan
    k. mengoreksi Surat Telegram Kapolri perihal kelulusan peserta seleksi.
(4) Uraian tugas Pamin Subbaglekgassus sebagai berikut:
    a. membuat konsep surat dinas perihal informasi pelaksanaan seleksi penugasan khusus anggota Polri;
    b. mendata usulan calon peserta seleksi;
    c. melaksanakan pemeriksaan administrasi;
    d. membuat konsep surat pemanggilan peserta seleksi;
    e. mendata hasil nilai seleksi dari setiap Satker penyelenggara seleksi;
    f. membuat berita acara kelulusan;
    g. membuat surat dinas Karobinkar kepada As SDM Kapolri perihal laporan kelulusan peserta seleksi;
    h. membuat Surat Telegram Kapolri perihal kelulusan peserta seleksi;
    i. mendokumentasikan kegiatan seleksi;
    j. melaksanakan pemberkasan; dan
    k. menyiapkan data dalam rangka pembuatan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan;

Pasal 72

(1) Kasubbagdayapolwan bertugas melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengendalian personel Polwan baik yang bertugas di lingkungan Polri maupun bertugas di luar struktur Polri serta melaksanakan *monitoring* dan evaluasi kegiatan Pengarusutamaan Gender di lingkungan Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagdayapolwan dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagdayapolwan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Subbagdayapolwan;
b. melaksanakan koordinasi, mengoreksi surat dinas, menyusun bahan materi dan laporan pelaksanaan terkait dengan kegiatan pembekalan kepada calon Polwan lulusan Perwira maupun Brigadir;
c. melaksanakan koordinasi, mengoreksi surat dinas, dan menyusun laporan pelaksanaan dalam rangka kegiatan tradisi kenegaraan;
d. menyelenggarkan kegiatan pembekalan calon pasutri Polwan di lingkungan Mabes Polri;
e. menyelenggarakan kegiatan pendataan kekuatan Polwan meliputi jumlah per pangkat, jabatan, pendidikan, dan jumlah keluarga;
f. memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan berkaitan dengan pembinaan Polwan; dan
g. mengerjakan administrasi kegiatan *monitoring* dan evaluasi kegiatan Pengarusutamaan Gender di lingkungan Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagdayapolwan sebagai berikut:
a. membuat surat dinas, mempersiapkan bahan materi dan laporan pelaksanaan terkait dengan kegiatan pembekalan kepada calon Polwan lulusan Perwira maupun Brigadir;
b. membuat surat dinas dan mempersiapkan laporan pelaksanaan dalam rangka kegiatan tradisi kenegaraan;
c. melaksanakan kegiatan administrasi pembekalan calon pasutri Polwan di lingkungan Mabes Polri;
d. melaksanakan kegiatan pendataan kekuatan Polwan meliputi jumlah per pangkat, jabatan, pendidikan, dan jumlah keluarga;
e. menyusun bahan masukan dalam penyusunan kebijakan berkaitan dengan pembinaan Polwan; dan
f. menyiapkan data dalam rangka pembuatan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pasal 73

(1) Kaurmin Baggassus bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Baggassus, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Baggassus;
b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Baggassus dan berkoordinasi dengan Kaurtu Robinkar SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Baggassus;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Baggassus Robinkar SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabaggassus kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan

f. membantu Kabaggassus dalam penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan, sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Baggassus sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Baggassus;
b. melaksanakan urusan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian di lingkungan Baggassus;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan di lingkungan Baggassus; dan
d. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, melaksanakan penyelenggaraan perencanaan anggaran, analisis evaluasi kegiatan, dan administrasi keuangan.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Baggassus sebagai berikut:
a. membantu melaksanakan urusan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian di lingkungan Baggassus;
b. membantu pelaksanaan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan di lingkungan Baggassus; dan
c. membantu melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, melaksanakan penyelenggaraan perencanaan anggaran, analisis evaluasi kegiatan, dan administrasi keuangan.

Paragraf 5
Baginfopers

Pasal 74

(1) Kabaginfopers bertugas:
a. membina sistem informasi personel, pengolahan data elektronik, administrasi dan dokumen personel; dan
b. mengelola informasi dan dokumentasi bidang personel.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabaginfopers dibantu oleh:
a. Kasubbagsisinfo;
b. Kasubbaglahtalek;
c. Kasubbagmindok; dan
d. Kaurmin.

Pasal 75

(1) Uraian tugas Kasubbagsisinfo menyelenggarakan:
a. pembinaan dan pengawasan jaringan sistem informasi personel yang dilakukan melalui internet maupun intranet;

b. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan komunikasi data untuk integrasi aplikasi;
c. pemantauan proses pemutakhiran (penambahan, perubahan, penyisipan, dan penghapusan) data pada aplikasi pada sistem informasi personel; dan
d. *monitoring* dan evaluasi aplikasi pada Baginfopers Robinkar SSDM Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsisinfo dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagsisinfo menyusun:
a. pembinaan dan pengawasan jaringan sistem informasi personel yang dilakukan melalui internet maupun intranet dengan kegiatan pemeriksaan berkala terhadap sistem informasi personel koordinasi dengan Div TIK Polri;
b. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan konsep komunikasi data dalam proses integrasi aplikasi;
c. pemantauan proses pemuktakhiran (penambahan, perubahan, penyisipan, dan penghapusan) data pada aplikasi pada sistem informasi personel dengan kegiatan analisa catatan riwayat sistem informasi personel;
d. *monitoring* dan evaluasi aplikasi pada Baginfopers Robinkar SSDM Polri dengan kegiatan analisis dan perancangan kebutuhan aplikasi.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagsisinfo sebagai berikut:
a. memproses pembuatan buku Pemetaan Personel dengan kegiatan membuat dan mengklasifikasikan pejabat utama di satker Mabes Polri dan Polda sesuai format;
b. pemeliharaan jaringan Sistem Informasi Personel (SIP) dengan kegiatan membuka pengecekan jaringan pada masing-masing lantai yang terhubung dengan jaringan Sistem Informasi Personel (SIP), pengecekan langsung pada fisik, pengecekan suhu ruang server, pengecekan sistem operasi dan program aplikasi, melakukan defragmentasi, dan melakukan perbaikan bila terdapat kerusakan; dan
c. melakukan *query* untuk permintaan data yang tidak dapat dipetakan dengan laporan kekuatan personel Polri dengan kegiatan meneliti permintaan data, melakukan pemilahan data permintaan secara program aplikasi, membuat laporan hasil pencarian data, dan membuat surat jawaban atas permintaan data dimaksud.

Pasal 76

(1) Uraian tugas Kasubbaglahtalek adalah menyelenggarakan:
a. proses analisis data personel secara kualitatif dan kuantitatif;
b. analisis penyusunan Laporan Kekuatan personel;
c. penyusunan buku Pemetaan Personel;
d. proses Rekam Jejak (Akpol, SIPSS, Projab);
e. prosesi verifikasi SIPK seleksi pendidikan pengembangan;

f. proses pembaruan master data sesuai dengan perkembangan organisasi;
g. asistensi Sistem Informasi Personel Polri dan Sistem Informasi Penilaian Kinerja;
h. latihan peningkatan kemampuan SIPP, SiSDM dan SIPK;
i. penyusunan dan penyiapan program kerja, renja tahunan dan rencana kegiatan Baginfopers; dan
j. penyusunan rencana kebutuhan biaya kegiatan Baginfopers.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaglahtalek dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaglahtalek menyusun:
a. proses analisis data personel secara kualitatif dan kuantitatif;
b. analisa penyusunan Laporan Kekuatan personel;
c. penyusunan buku Pemetaan Personel;
d. proses Rekam Jejak (Akpol, SIPSS, Projab);
e. prosesi verifikasi SIPK seleksi pendidikan pengembangan;
f. proses pembaruan master data sesuai dengan perkembangan organisasi;
g. asistensi Sistem Informasi Personel Polri dan Sistem Informasi Penilaian Kinerja;
h. latihan Peningkatan Kemampuan SIPP, SiSDM dan SIPK;
i. penyusunan dan penyiapan program kerja, renja tahunan dan rencana kegiatan Baginfopers; dan
j. penyusunan rencana kebutuhan biaya kegiatan Baginfopers.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaglahtalek melakukan sebagai berikut:
a. proses analisis data personel secara kualitatif dan kuantitatif;
b. analisa penyusunan Laporan Kekuatan personel;
c. penyusunan buku Pemetaan Personel;
d. proses Rekam Jejak (Akpol, SIPSS, Projab);
e. prosesi verifikasi SIPK seleksi pendidikan pengembangan;
f. proses pembaruan master data sesuai dengan perkembangan organisasi;
g. asistensi Sistem Informasi Personel Polri dan Sistem Informasi Penilaian Kinerja;
h. latihan Peningkatan Kemampuan SIPP, SiSDM dan SIPK;
i. penyusunan dan penyiapan program kerja, renja tahunan dan rencana kegiatan Baginfopers; dan
j. penyusunan rencana kebutuhan biaya kegiatan Baginfopers.

Pasal 77

(1) Uraian tugas Kasubbagmindok adalah menyelenggarakan:
a. memproses dan penerbitan NRP diktuk Akpol, SIPSS, Bintara, dan Tamtama;

b. klasifikasi dan reklasifikasi administrasi perubahan NRP dikarenakan ganda atau salah tanggal, bulan, dan tahun lahir personel Polri;
c. penghimpunan, pemvalidasian dan penyajian dokumen pribadi personel Polri;
d. penerbitan dan pendistribusian KTA Polri; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai arahan dan perintah pimpinan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagmindok dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagmindok menyusun:
a. pemrosesan Kep penerbitan NRP diktuk Akpol, SIPSS, Bintara, dan Tamtama;
b. pemrosesan permohonan usulan perubahan NRP yang disebabkan ganda atau ketidaksesuaian tanggal, bulan, dan tahun lahir anggota Polri;
c. pengecekan dan validasi kelengkapan data personel Polri; dan
d. pemrosesan pengajuan KTA Elektronik sesuai pengajuan dari masing-masing Satker;

(4) Uraian tugas Pamin Subbagmindok sebagai berikut:
a. memproses Kep penerbitan NRP diktuk Akpol, SIPSS, Bintara, dan Tamtama;
b. memproses permohonan usulan perubahan NRP yang disebabkan ganda atau ketidaksesuaian tanggal, bulan, dan tahun lahir anggota Polri dengan meneliti persyaratan administrasi, pecocokan dan pembanding data dokumen, penelitian NRP yang ganda, mengajukan Ren Kep Kapolri tentang penetapan NRP anggota Polri kepada pejabat yang berwenang untuk pengesahan, memproses penerbitan Kep Penetapan NRP;
c. melakukan pengecekan dan memvalidasi kelengkapan data personel Polri pada aplikasi SIPP, secara berkala; dan
d. memproses pengajuan KTA Elektronik sesuai pengajuan dari masing-masing Satker secara berjenjang melalui aplikasi pengajuan KTA.

Pasal 78

(1) Kaurmin Baginfopers bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Baginfopers, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Baginfopers;
b. monitoring dan evaluasi distribusi surat masuk dan surat keluar;
c. koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Baginfopers Robinkar SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan;
d. monitoring dan evaluasi program kerja, Renja tahunan dan rencana kegiatan baginfopers;
e. *monitoring* dan evaluasi rencana kebutuhan biaya program pengembangan Baginfopers;

f. *monitoring* dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas harian Urusan Administrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
g. *monitoring* dan evaluasi laporan inventarisir perlengakapan di lingkungan Baginfopers.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Baginfopers menyusun sebagai berikut:
a. *monitoring* dan evaluasi distribusi surat masuk dan surat keluar;
b. koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Baginfopers Robinkar SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan;
c. *monitoring* dan evaluasi program kerja, renja tahunan dan rencana kegiatan Baginfopers;
d. monitoring dan evaluasi rencana kebutuhan biaya program pengembangan Baginfopers;
e. *monitoring* dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas harian Urusan Administrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
f. *monitoring* dan evaluasi laporan inventarisir perlengakapan di lingkungan Baginfopers.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Baginfopers melaksanakan:
a. *monitoring* dan evaluasi distribusi surat masuk dan surat keluar;
b. koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Baginfopers Robinkar SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan;
c. *monitoring* dan evaluasi program kerja, renja tahunan dan rencana kegiatan Baginfopers;
d. *monitoring* dan evaluasi rencana kebutuhan biaya program pengembangan Baginfopers;
e. *monitoring* dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas harian Urusan Administrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
f. *monitoring* dan evaluasi laporan inventarisir perlengakapan di lingkungan Baginfopers.

Paragraf 6
Bagpenkompeten

Pasal 79

(1) Kabagpenkompeten bertugas menyelenggarakan penilaian kompetensi Polri dan non Polri mulai dari merencanakan, melaksanakan sampai dengan monitoring dan evaluasi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagpenkompeten dibantu oleh:
a. Kasubbagrenprog;
b. Kasubbagkompeten;

c. Kasubbagmonev; dan
d. Kaurmin.

(3) Selain dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagpenkompeten dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh kelompok fungsional *Assessor*.

Pasal 80

(1) Kasubbagrenprog bertugas merencanakan program penilaian kompetensi Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun dan menyiapkan program kerja, rencana kerja tahunan dan rencana kegiatan Bagpenkompeten;
b. menyusun rencana kebutuhan biaya program pengembangan Bagpenkompeten;
c. menyusun rencana penilaian kompetensi pegawai negeri pada Polri dan Non Polri;
d. menghimpun, menyiapkan dan menyusun peraturan kepolisian bidang Penkompeten; dan
e. melaksanakan koordinasi dengan pembina fungsi operasional kepolisian untuk kepentingan perencanaan dan penyusunan profil kompetensi anggota Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrenprog dibantu oleh Pamin Subbagrenprog.

(3) Uraian tugas Pamin Subbagrenprog sebagai berikut:
a. menyusun *Term Of Reference (TOR)* dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang meliputi usulan rencana kebutuhan pagu anggaran, pada setiap kegiatan uji kompetensi dan kegiatan lain yang akan dilaksanakan;
b. membuat surat pemberitahuan tentang rencana pelaksanaan dan pendataan calon peserta uji kompetensi serta sertifikasi asesor sesuai ketentuan persyaratan yang ditujukan kepada Satker Mabes Polri dan kewilayahan;
c. menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari setiap kegiatan uji kompetensi dan kegiatan lainnya yang didukung oleh DIPA SSDM Polri serta berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kaurtu Robinkar SSDM Polri dan Kaurkeu SSDM Polri dalam penggunaan dan penyerapan anggaran;
d. menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan uji kompetensi bagi pegawai negeri pada Polri maupun permintaan dari Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi lainnya/BUMN dan Instansi non Pemerintah; dan
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan setiap uji kompetensi dan kegiatan rutin lainnya yang meliputi hasil pelaksanaan dan lampiran-lampiran pendukung.

Pasal 81

(1) Kasubbagkompeten bertugas melaksanakan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Pada Polri, yang diuraikan sebagai berikut:

a. menyelenggarakan administrasi dan kegiatan penilaian kompetensi;
b. melakukan koordinasi dengan Satker, badan, instansi baik di dalam maupun di luar Polri yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi;
c. mempersiapkan materi yang berkaitan dengan pelaksaan uji kompetensi, meliputi materi spikometri, materi simulasi, lembar penilaian dan format pelaporan;
d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagpenkompeten;
e. menyiapkan dan menyajikan hasil penilaian kompetensi;
f. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan rencana kegiatan Bagpenkompeten yang akan disusun oleh Subbagrenprog;
g. menyiapkan bahan masukan untuk *monitoring* dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Subbagmonev; dan
h. melakukan koordinasi dengan Pok Assessor guna mempersiapkan kegiatan penilaian kompetensi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagkompeten dibantu oleh Pamin.

(3) Uraian tugas Pamin Subbagkompeten sebagai berikut:
a. memverifikasi usulan-usulan calon peserta uji komptensi dari Satker Mabes Polri dan kewilayahan untuk memastikan calon peserta tersebut memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi;
b. menyusun data calon peserta uji kompetensi yang memenuhi syarat untuk dibuatkan Surat pemanggilan;
c. melaksanakan administrasi kegiatan uji kompetensi yang terdiri dari penyusunan tim kepanitian, jadwal peserta, jadwal asesor, daftar hadir peserta, daftar hadir asesor, sambutan pembukaan, bahan sosialisasi, Standar Operasional Prosedur (SOP) simulasi dan kegiatan serta pemberkasan dokumen uji kompetensi;
d. melaksanakan penginputan data dan bahan materi uji kompetensi pada *tools* yang menggunakan sarana *Computer Assesstid Test (CAT)* serta melakukan uji coba perangkat yang akan digunakan; dan
e. membuat laporan pelaksanaan uji kompetensi yang meliputi laporan kegiatan, hasil profil kompetensi individu beserta lampiran-lampiran pendukung; membuat surat dinas kepada Karobinkar SSDM Polri dan As SDM Kapolri perihal pengiriman laporan pelaksanaan kegiatan hasil.

Pasal 82

(1) Kasubbagmonev bertugas melaksanakan monitoring dan evaluasi kompetensi anggota Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun dan menyiapkan bahan masukan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penilaian kompetensi;

b. mengkaji dan mengembanganan materi yang dibutuhkan dalam penilaian kompetensi;
c. mengkaji sistem pengolahan data atau *software* penilaian kompetensi; dan
d. meningkatkan kemampuan profesi Assessor melalui pelatihan atau penambahan jumlah Assessor.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagmonev dibantu oleh Pamin Subbagmonev.

(3) Uraian tugas Pamin Subbagmonev sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan masukan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi, *feedback* hasil uji kompetensi, *post Assessment* serta peningkatan kemampuan asesor;
b. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan penyelenggaraan penilaian kompetensi berupa quesioner yang dibagikan ke setiap peserta uji kompetensi sebagai bahan evaluasi;
c. melaksanakan administrasi kegiatan pelatihan asesor, sertifikasi asesor, peningkatan kemampuan asesor, operator dan penyelenggara *Assesment Center* Mabes Polri dan Polda; dan
d. menyusun bahan analisa dan evaluasi semester dan tahunan yang meliputi penyelenggaraan penilaian kompetensi, sarana dan prasarana, anggaran, *assessor*, metode dan kerjasama dengan yang dilaksanakan di Mabes Polri dan Polda.

Pasal 83

(1) Kaurmin Bagpenkompeten bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagpenkompeten, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagpenkompeten;
b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagpenkompeten dan berkoordinasi dengan Kaurtu Robinkar SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagpenkompeten;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat dan meneruskan disposisi dari Kabagpenkompeten kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabagpenkompeten dalam penyelenggaraan perencanaan, analisis evaluasi kegiatan, pengajuan dan perawatan personel, anggaran, administrasi keuangan, sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Banum.

(3) Uraian tugas Banum Urmin Bagpenkompeten sebagai berikut:
a. membantu melaksanakan urusan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian di lingkungan Bagpenkompeten;
b. membantu pelaksanaan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan di lingkungan Bagpenkompeten;
c. membantu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, perangkat elektronik serta kendaraan dinas Bagpenkompeten;
d. menyiapkan pertemuan rutin Assessor Polri di Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri yang meliputi menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan, menyiapkan ruangan, dan menjadi operator dalam setiap pertemuan; dan
e. membantu pelaksanaan uji kompetensi yang meliputi kehadiran peserta, kehadiran asesor, penyiapan sarana prasarana, alat tulis kantor dan berkas dokumen uji kompetensi serta perangkat yang digunakan.

Pasal 84

(1) Uraian tugas kelompok fungsional *Assessor* sebagai berikut:
a. memberikan masukan baik diminta maupun tidak diminta bagi pengembangan dan pemajuan Bagpenkompeten sesuai dengan bidang keahliannya;
b. menyusun perencanaan dan persiapan kegiatan penilaian kompetensi yang meliputi kegiatan menyusun profil jabatan, menyusun kompetensi jabatan, menyusun jenis simulasi, membuat instrumen penilaian, membuat panduan penilaian, membuat formulir observasi, membuat formulir penilaian simulasi, menyusun *timetable* dan melakukan *assessment briefing*;
c. melaksanakan penilaian kompetensi yang terdiri dari kegiatan mempersiapkan pelaksanaan assessment, melakukan *assessee briefing*, melakukan observasi, melakukan wawancara, melakukan tes psikometri, melakukan interpretasi dan *scoring* hasil tes dan melakukan integrasi (*Assessor meeting*);
d. menyusun laporan yang meliputi laporan individual assessee, laporan akhir (Assessor yang berperan sebagai administrator), mempresentasikan laporan dan memberikan umpan balik;
e. melaksanakan tugas pengembangan profesi yang meliputi kegiatan menyusun karya ilmiah di bidang tes kompetensi, membuat petunjuk teknis di bidang tes kompetensi dan menerjemahkan serta menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang penilaian kompetensi; dan

f. melakukan tugas penunjang, yang meliputi mengajar dan melatih di bidang penilaian kompetensi, mengikuti seminar atau lokakarya di bidang penilaian kompetensi, menjadi anggota profesi *Assessor*, menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional *Assessor*, memperoleh penghargaan, tanda jasa dan mengikuti pendidikan lainnya.

(2) Kelompok fungsional Assessor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas jenjang sebagai berikut:
a. *Assessor* SDM Kepolisian Madya Tk. I/Assessor SDM Kepolisian Madya Tk. II/Assessor SDM Kepolisian Madya Tk. III;
b. Assessor SDM Kepolisian Muda Tk. I/*Assessor* SDM Kepolisian Muda Tk. II; dan
c. *Assessor* SDM Kepolisian Pertama Tk. I/*Assessor* SDM Kepolisian Pertama Tk. II;

(3) Uraian tugas *Assessor* Madya sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan penilaian dengan menggunakan metode sedang dan melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi jabatan, meliputi kegiatan:
b. wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan yang akan dinilai;
c. penggabungan data hasil validasi keseluruhan;
d. menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya untuk metode sedang;
e. mengkoreksi kuesioner kompetensi;
f. melaksanakan tugas sebagai administrator untuk metode sedang;
g. melakukan penilaian (sebagai *assessor*) dengan menggunakan metode kompleks;
h. membuat ringkasan laporan individual *assessee* metode kompleks;
i. menyusun umpan balik secara lisan kepada *assessee* metode sederhana dan metode sedang;
j. melakukan wawancara dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian;
k. membuat rekomendasi kepada unit pengguna (per-jabatan) dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian;
l. melaksanakan pengendalian mutu kompetensi, simulasi, dan laporan metode sederhana;
m. menyusun rancangan pengembangan psikometri dan kerangka simulasi;
n. menetapkan psikometri dan simulasi;
o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan metode dan sistem pengelolaan database penilaian kompetensi, melalui kegiatan:
p. studi banding dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian;

q. validasi kerangka kajian dalam penyusunan kebijakan metode penilaian;
r. validasi draft kebijakan metode penilaian;
s. sosialisasi kebijakan metode penilaian;
t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

(4) Uraian tugas Asesor Muda sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan penilaian dengan menggunakan metode sederhana serta merancang bentuk laporan.
b. melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi jabatan, meliputi kegiatan:
c. alisis peraturan dan data terkait dengan jabatan (yang sekurang-kurangnya meliputi informasi tentang jabatan, visi misi, SOTK, Renja, Renstra dan LAKIP, serta gambaran umum organisasi);
d. penyusunan kuesioner validasi kompetensi;
e. wawancara/diskusi untuk memvalidasi konsep kompetensi kepada pemangku jabatan tertentu yang akan dinilai;
f. pengolahan data hasil wawancara validasi;
g. menganalisis bahan untuk penyusunan simulasi.
h. menyusun konsep soal simulasi beserta pedoman penilaiannya untuk metode sederhana;
i. melakukan penilaian (sebagai Asesor) dengan menggunakan metode sedang;
j. melaksanakan tugas sebagai administrator untuk metode sederhana;
k. membuat ringkasan laporan individual *assessee* metode sedang;
l. menyusun umpan balik tertulis kepada *assessee* metode sedang;
m. menganalisis gabungan data kuesioner dengan data wawancara (per-jabatan) dalam rangka *monitoring* dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian.
n. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan monitoring evaluasi.
o. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan psikometri dan simulasi melalui kegiatan:
p. pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan simulasi;
q. pengumpulan model-model simulasi;
r. validasi kerangka simulasi;
s. perbaikan kerangka simulasi;
t. penyusunan draf simulasi dan instruksi;
u. uji coba simulasi;
v. perbaikan draft simulasi dan instruksi;
w. perbaikan formulir penilaian simulasi berdasarkan hasil uji coba;
x. penyusunan panduan yang baku untuk simulasi;
y. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan metode dan sistem pengelolaan *database* penilaian kompetensi, melalui kegiatan:

z. identifikasi jenis-jenis metode yang ada dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi;
aa. studi literatur dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian;
bb. kajian dalam rangka penyusunan kebijakan metode penilaian;
cc. perbaikan draf kebijakan metode penilaian;

(5) Uraian tugas Asesor Pertama sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan penilaian dengan membuat jadwal pelaksanaan penilaian, jadwal tugas assessor dan membuat daftar kebutuhan jumlah tools dan formulir yang akan digunakan;
b. melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi jabatan/fungsi, meliputi kegiatan:
c. mengumpulkan data/dokumentasi/bahan tentang jabatan/fungsi;
d. membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan validasi konsep kompetensi dengan wawancara;
f. melakukan wawancara/diskusi untuk validasi kompetensi kepada pemangku jabatan;
g. menyebarkan dan mengolah data kuesioner untuk validasi kompetensi;
h. menentukan matrik simulasi berdasarkan kompetensi;
i. menyusun tabel daftar riwayat hidup assessee dan formulir penilaian simulasi;
j. menyiapkan alat psikometri berdasarkan sasaran penilaian;
k. membuat formulir rekapitulasi penilaian dan kuesioner kompetensi;
l. menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan;
m. melakukan penilaian (sebagai *tester*) untuk semua metode penilaian (sederhana, sedang, kompleks);
n. melakukan penilaian (sebagai asesor) dengan menggunakan metode sederhana;
o. menyusun umpan balik tertulis kepada *assessee* metode sederhana;
p. mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi;
q. mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksaan penilaian kompetensi;
r. mengolah data kuesioner dan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksaan penilaian kompetensi.

Paragraf 7
Urtu

Pasal 85

(1) Kaurtu Robinkar bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Robinkar, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan korespondensi dan Koreksi surat-menyurat baik kedalam maupun keluar dan melaksanakan koordinasi dengan Kataud Bagrenmin SSDM Polri;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian personel Robinkar;
   c. mengatur dan menyiapkan hal yang berkaitan dengan apel/upacara, rapat dan pertemuan;
   d. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Robinkar;
   e. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Robinkar;
   f. melaksanakan dokumentasi perpustakaan termasuk pemeliharaan serta kearsipan;
   g. menghimpun piranti lunak di lingkungan Robinkar;
   h. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas secara individu melalui kegiatan peningkatan kemampuan, pembinaan disiplin (Sikap dan penampilan), pembinaan rohani mental, absensi kehadiran dan pelatihan fisik di lingkungan Robinkar; dan
   i. menyelenggarakan pemeliharaan barang inventaris kantor dalam rangka memperpanjang usia pakai untuk mendukung tugas operasional Robinkar.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurtu dibantu oleh Paur I, Paur II, Pamin Urtu, dan Banum.

(3) Uraian tugas Paur I sebagai berikut:
   a. menyusun dan menyiapkan rencana kerja tahunan yang dilaksanakan di setiap akhir tahun untuk Tahun Anggaran Berjalan selama 1 tahun kedepan (TAB+1) dengan rangkaian kegiatan:
      1. membuat surat (nota dinas) kepada setiap bagian di lingkungan Robinkar SSDM Polri perihal permohonan usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran;
      2. menghimpun usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran dari setiap bagian di lingkungan Birobinkar SSDM Polri dan disusun menjadi Rencana Kerja Tahunan Robinkar SSDM Polri yang disahkan oleh Karobinkar, Kabaginfopers, Kabaggassus, Kabagmutjab, Kabagpenkompeten, Kabagpangkat dan Kaurtu Robinkar SSDM Polri;

3. mengajukan usulan Rencana Kerja Tahunan Robinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri melalui Kabagrenmin yang sudah disahkan oleh Karobinkar; dan
4. menyusun dan mengkompulir *Term Of Reference* (*TOR*) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setelah Pagu Ideal Satker SSDM Polri disahkan;

b. menyusun Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Robinkar SSDM Polri selama 1 Tahun;

c. menyusun dan mengkompulir Rencana Penarikan Anggaran dan Pendistribusian Anggaran selama 1 (satu) tahun;

d. mengkompulir dan menghimpun Rencana Kegiatan minguan dan bulanan dari setiap bagian di lingkungan Robinkar SSDM Polri;

e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
   1. mengkompulir dan menghimpun Analisis dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan bulanan dari setiap bagian sehingga menjadi Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Robinkar SSDM Polri;
   2. mengajukan konsep Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Robinkar SSDM Polri kepada Karo Binkar SSDM Polri;
   3. mengirimkan Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Robinkar SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Triwulan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
   1. merekapitulasi hasil analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Robinkar SSDM Polri selama 3 (tiga) bulan terakhir;
   2. melaksanakan koordinasi teknis dengan Urmin setiap bagian di lingkungan Robinkar SSDM Polri perihal anggaran dan-Capaian Kinerja data hasil kegiatan selama 3 bulan terakhir antara data yang terdapat pada Urtu dengan data yang terdapat pada Urmin bagian;
   3. melaksanakan Rekonsiliasi dengan Paminkeu Urtu Robinkar SSDM Polri dan Urmin setiap bagian perihal anggaran kegiatan yang telah terealisasi;
   4. menyusun hasil koordinasi dan rekonsiliasi menjadi Laporan Realisasi Program dan Anggaran berpedoman pada Penetapan Kinerja yang telah ditentukan;
   5. mengajukan Laporan Realisasi Program dan Anggaran Triwulan Robinkar SSDM Polri kepada Karobinkar SSDM Polri; dan

6. mengirimkan Laporan Realisasi Program dan Anggaran Triwulan Robinkar SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karobinkar SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri.

(4) Uraian tugas Paur II sebagai berikut:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi personel di lingkungan Robinkar, yang meliputi: mengusulkan kenaikan pangkat PNS/anggota Polri, Dikbangum/ Spes, kenaikan gaji berkala, mutasi internal maupun eksternal, penganugerahan tanda kehormatan, pengakhiran dinas dan MPP, pembuatan KTA, cuti, izin, nikah, cerai dan rujuk;
   b. melaksanakan dan mengkompulir penilaian kinerja anggota dan PNS di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   c. melaksanakan pendataan kekuatan personel dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   d. melaksanakan peningkatan kedisiplinan anggota dan PNS di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   e. melaksanakan pemberian *reward and punisment* kepada anggota dan PNS di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   f. melaksanaan pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor dinas di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   g. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   h. mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang sudah tidak layak pakai;
   i. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Robinkar SSDM Polri ke dalam SIMAK-BMN;
   j. mengusulkan perpanjangan STNK dinas dan rahasia kendaraan bermotor dinas di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   k. melaksanakan inventarisir dan pendistribusian Kaporlap di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   l. membuat pengusulan dan pendistribusian BBM dan pelumas di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
   m. melaksanakan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan komputer di lingkungan Robinkar SSDM Polri; dan
   n. melaksanakan pemeliharaan meubelair di lingkungan Robinkar SSDM Polri.

(5) Uraian tugas Pamin Urtu sebagai berikut:
   a. Pengajuan Belanja Pegawai Robinkar SSDM Polri, dengan uraian kegiatan:
      1. membuat permintaan gaji pegawai setiap awal bulan untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;

2. membuat permintaan uang makan Pegawai Negeri Sipil setiap awal bulan berikutnya berdasarkan absensi kehadiran untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;
3. membuat permintaan tunjangan kinerja pegawai setiap pertengahan bulan berikutnya untuk diajukan ke Kaurkeu;
4. membuat permintaan kekurangan gaji pegawai apabila ada yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji rutin tiap tahun untuk diajukan ke Kaurkeu;
5. membuat SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) apabila ada yang mutasi ke luar Satker untuk diajukan ke Kaurkeu; dan
6. mengecek Perwabkeu yang diajukan dari bagian.

b. pengajuan belanja barang dan jasa dengan uraian kegiatan:
1. membuat dan mengajukan keperluan belanja sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam setiap kegiatan;
2. menerima dan meneliti seluruh dokumen pertanggungjawaban belanja, meliputi: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Ringkasan Kontak dan SSP, Faktur Pajak, NPWP, referensi Bank dan nomor rekening dari rekanan;
3. membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK/ Karobinkar SSDM Polri);
4. mengajukan seluruh dokumen pertanggungjawaban tersebut ke Karobinkar SSDM Polri melalui Kaurtu;
5. membukukan seluruh dokumen pertanggung jawaban tersebut dalam buku agenda lalu distempel dan difotokopi rangkap 2 (1 dokumen untuk Urtu dan 1 dokumen untuk bagian yang melaksanakan kegiatan);
6. membuat Nota Pengiriman Perwabku yang asli ke Kaurkeu; dan
7. mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke Kaurkeu;

a. melaksanakan pengajuan uang lembur di lingkungan Robinkar SSDM Polri; dan
b. membuat laporan realisasi keuangan bulanan Robinkar SSDM Polri.

(6) Uraian tugas Banum Urtu sebagai berikut:
a. membantu urusan korespondensi dan koreksi surat-surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian serta pengarsipan di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
b. membantu pelaksanaan pelayanan hak-hak personel di lingkungan Robinkar SSDM Polri;

c. membantu pengajuan belanja pegawai dan barang di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
d. membantu penataan perpustakaan di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
e. membantu pengumpulan data berkaitan dengan penyusunan Rencana kerja, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
f. membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan maupun tahunan di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
g. membuat jadwal petugas apel harian dan mengumpulkan absensi di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
h. membantu pelaksanaan administrasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pendistribusian Kaporlap, ATK, BBM dan lain-lain di lingkungan Robinkar SSDM Polri;
i. melaksanakan *input* data SIMAK BMN dan membuat *stock* opname barang di lingkungan Robinkar SSDM Polri; dan
j. membantu pelaksanaan urusan dalam meliputi kebersihan, kerapihan dan keindahan ruangan di lingkungan Robinkar SSDM Polri.

Bagian Keempat
Rowatpers SSDM Polri

Paragraf 1
Karowatpers

Pasal 86

(1) Karowatpers SSDM Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan SDM Polri yang meliputi pembinaan religi, pembinaan jasmani, pelayanan hak-hak anggota dan PNS Polri serta penyelenggaraan administrasi pengakhiran, pengaktifan kembali dan penyaluran personel Polri.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
a. pelayanan administrasi dan pembinaan religi yang meliputi Rohani Islam (Rohis), Rohani Protestan (Rohprot), Rohani Katholik (Rohkat), Rohani Hindu (Rohhin), Rohani Buddha (Rohbud), Rohani Konghucu, serta kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di lingkungan Polri;
b. pembinaan jasmani untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesamaptaan anggota dan PNS Polri;
c. pelayanan administrasi dan hak-hak anggota dan PNS Polri; dan
d. pengakhiran, pengaktifan kembali, dan penyaluran personel Polri.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Karowatpers dibantu oleh:
a. Kabagbinreligi;
b. Kabagbinjas;
c. Kabagyanhak;
d. Kabagkhirdin; dan
e. Kaurtu.

Paragraf 2
Bagbinreligi

Pasal 87

(1) Kabagbinreligi bertugas menyelenggarakan pelayanan adminstrasi pembinaan religi dalam lingkungan Polri yang meliputi Rohis, Rohprot, Rohkat, Rohhin, Rohbud, Rohkong serta Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagbinreligi dibantu oleh:
a. Kasubbagrohis;
b. Kasubbagrohprokat;
c. Kasubbagrohhinbudkin; dan
d. Kaurmin.
(3) Selain dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagbinreligi dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh kelompok fungsional Rohaniwan.

Pasal 88

(1) Kasubbagrohis bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi rohani Islam, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembinaan rohani Islam yang bersifat rutin seperti pembinaan terpadu pada Momen hari besar agama Islam, pembinaan rohani di Satker-Satker Mabes Polri dan pembinaan rohani *via zoom meeting* dengan Polda dan jajaran;
b. menyelenggarakan pembinaan rohani Islam berbasis nilai melalui sistem aplikasi;
c. menyelenggarakan sidang pembinaan Badan Pembantu Penasehat Perkawinan Perceraian dan Rujuk (BP4R) bagi PNPP yang beragama Islam;
d. menyelenggarakan pelayanan administrasi pembuatan Kartu isteri/suami Polri dan Kartu isteri/suami PNS Polri;
e. menyelenggarakan pelayanan kegiatan keagamaan Islam di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama Islam, imam, khatib, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;
f. menyelenggarakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Islam;

g. melakukan koordinasi dengan Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) dalam pengelolaan zakat profesi PNPP yang beragama Islam di lingkungan Mabes Polri;
h. melakukan koordinasi dengan Kemenag RI dalam seleksi petugas haji Polri; dan
i. melakukan koordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT), Kemenag dan Lembaga Keagamaan dalam pembinaan moderasi beragama di lingkungan Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrohis dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrohis sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan pembinaan rohani yang bersifat rutin di lingkungan Subbagrohis pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
b. merencanakan kegiatan pembinaan rohani berbasis penilaian terkait dengan pembuatan materi dan soal uji sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
c. merencanakan kegiatan pelayanan administrasi pengajuan izin Nikah, Cerai dan Rujuk dan pelaksanaan kegiatan sidang pembinaan BP4R di lingkungan Subbagrohis pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
d. merencanakan pelayanan administrasi pembuatan Kartu istri/suami Polri dan Kartu isteri/suami PNS Polri;
e. melaksanakan pendalaman, mediasi dan pembuatan berita acara pemeriksaan permasalahan rumah tangga PNPP yang beragama Islam;
f. merencanakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Islam sesuai kebutuhan;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kegiatan agama Islam di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama Islam, imam, khatib, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;
h. merencanakan kerja sama dengan Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) dalam pengelolaan zakat profesi PNPP yang beragama Islam di lingkungan Mabes Polri;
i. merencanakan kerjasama dengan Kemenag dalam seleksi petugas haji Polri;
j. merencanakan kerjasama dengan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT), Kemenag dan Lembaga Keagamaan dalam pembinaan moderasi beragama di lingkungan Polri;

k. menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi dan surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas pada Subbagrohis; dan
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Subbagrohis.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagrohis sebagai berikut:
a. melaksanakan kegiatan pembinaan rohani islam yang bersifat rutin;
b. melaksanakan pembinaan rohani berbasis nilai melalui sistem aplikasi;
c. melaksanakan pelayanan administrasi proses izin nikah, cerai dan rujuk;
d. melaksanakan pelayanan administrasi pembuatan Kartu isteri/suami Polri dan Kartu isteri/suami PNS Polri;
e. mendata serta memproses administrasi, termasuk surat masuk dan surat keluar pada Subbagrohis;
f. melaksanakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Islam sesuai kebutuhan;
g. melaksanakan kegiatan pelayanan agama Islam di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama Islam, imam, khatib, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;
h. melaksanakan kerjasama dengan Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) dalam pengelolaan zakat profesi PNPP yang beragama Islam di lingkungan Mabes Polri;
i. melaksanakan kerja sama dengan Kemenag dalam seleksi petugas haji Polri;
j. melaksanakan kerjasama dengan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT), Kemenag RI dan Lembaga Keagamaan dalam pembinaan moderasi beragama di lingkungan Polri;
k. menerima dan melaksanakan tugas atasan langsung (Kabag, Kasubbag dan Paur) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Pamin pada Subbagrohis;
l. melakukan koordinasi dengan para Pamin maupun Banum serta dengan fungsi terkait, baik intern maupun ekstern guna mendukung kelancaran tugas pada Subbagrohis;
m. menyiapkan data hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagrohis guna pembuatan laporan; dan
n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagrohis di bidang administrasi.

Pasal 89

(1) Kasubbagrohprokat bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi rohani Protestan dan Katolik, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pembinaan rohani Protestan dan Katolik yang bersifat rutin seperti pembinaan terpadu pada Momen hari besar agama Islam, pembinaan rohani di Satker-Satker Mabes Polri;
   b. menyelenggakan pembinaan rohani Protestan dan Katolik berbasis nilai melalui sistem aplikasi;
   c. menyelenggarakan sidang pembinaan Badan Pembantu Penasihat Perkawinan Perceraian dan Rujuk (BP4R) bagi PNPP yang beragama Protestan dan Katolik;
   d. menyelenggarakan pelayanan administrasi pembuatan Kartu isteri/suami Polri dan Kartu isteri/suami PNS Polri;
   e. menyelenggarakan pelayanan kegiatan keagamaan Protestan dan Katolik di Lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama Protestan dan Katolik, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya; dan
   f. menyelenggarakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Protestan dan Katolik.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrohprokat dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrohprokat sebagai berikut:
   a. merencanakan kegiatan pembinaan rohani yang bersifat rutin di lingkungan Subbagrohprokat pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
   b. merencanakan kegiatan pembinaan rohani Protestan dan Katolik berbasis nilai terkait dengan pembuatan materi dan soal uji sesuai sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
   c. merencanakan kegiatan pelayanan sidang pembinaan BP4R di lingkungan Subbagrohprokat pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
   d. merencanakan pelayanan administrasi pembuatan kartu istri/suami Polri dan kartu istri/suami PNS Polri;
   e. melaksanakan pendalaman, mediasi dan pembuatan berita acara pemeriksaan permasalahan rumah tangga PNPP yang beragama Protestan dan Katolik;
   f. merencanakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Protestan dan Katolik sesuai kebutuhan;

g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kegiatan keagamaan Protestan dan Katolik di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama Protestan dan Katolik, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;
h. menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi dan surat-menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas pada Subbagrohprokat; dan
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Subbagrohprokat.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagrohprokat sebagai berikut:
a. melaksanakan kegiatan pembinaan rohani Protestan dan Katolik baik yang bersifat rutin maupun insidentil;
b. melaksanakan pembinaan rohani berbasis nilai melalui sistem aplikasi;
c. melaksanakan pelayanan administrasi proses izin nikah, cerai dan rujuk;
d. melaksanakan pelayanan administrasi pembuatan Kartu istri/suami Polri dan Kartu isteri/suami PNS Polri;
e. mendata serta memproses administrasi, termasuk surat masuk dan surat keluar pada subbagrohprokat;
f. melaksanakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Protestan dan Katolik sesuai kebutuhan;
g. melaksanakan kegiatan keagamaan Protestan dan Katolik di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama Protestan dan Katolik, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;
h. menyiapkan data hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagrohprokat guna pembuatan laporan; dan
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagrohprokat di bidang administrasi.

Pasal 90

(1) Kasubbagrohhinbudkin bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi rohani Hindu, Buddha dan Konghucu yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pembinaan rohani Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang bersifat rutin;
b. menyelenggakan pembinaan rohani Hindu, Buddha, dan Konghucu berbasis penilaian;

c. menyelenggarakan sidang pembinaan Badan Pembantu Penasehat Perkawinan Perceraian dan Rujuk (BP4R) bagi PNPP yang beragama Hindu, Buddha dan Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
d. menyelenggarakan pelayanan administrasi pembuatan kartu istri/suami Polri dan kartu istri/suami PNS Polri;
e. menyelenggarakan pelayanan kegiatan keagamaan Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu/memimpin ibadah/doa, memberikan keterangan sebagai ahli dalam hal keagamaan, peringatan hari besar agama Hindu, Buddha dan Konghucu, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;
f. menyelenggarakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Hindu, Buddha dan Konghucu;
g. melakukan koordinasi dengan Kemenag dalam hal pelaksanaan hari besar keagamaan; dan
h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi atau pihak terkait dalam melaksanakan pembinaan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagrohhinbudkin dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagrohhinbudkin sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan pembinaan rohani Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang bersifat rutin di lingkungan Subbagrohinbudkin pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
b. merencanakan kegiatan pembinaan rohani berbasis penilaian terkait dengan pembuatan materi dan soal uji sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
c. merencanakan pelaksanaan kegiatan sidang pembinaan BP4R di lingkungan Subbagrohhinbudkin pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan DIPA dari SSDM Polri;
d. merencanakan pelayanan administrasi pembuatan Kartu istri/suami Polri dan Kartu istri/suami PNS Polri
e. melaksanakan pendalaman, mediasi dan pembuatan berita acara pemeriksaan permasalahan rumah tangga PNPP yang beragama Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
f. merencanakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Hindu, Buddha,

Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai kebutuhan;

g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kegiatan agama Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu/memimpin ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama,ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;

h. menyelenggarakan dan mengatur sistem administrasi dan surat menyurat dalam mendukung pelaksanaan tugas pada Subbagrohhinbudkin; dan

i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Subbagrohhinbudkin.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagrohhinbudkin sebagai berikut:

a. melaksanakan kegiatan pembinaan rohani Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang bersifat rutin;

b. melaksanakan pembinaan rohani berbasis nilai melalui sistem aplikasi;

c. melaksanakan pelayanan administrasi proses izin nikah, cerai dan rujuk;

d. melaksanakan pelayanan administrasi pembuatan Kartu istri/suami Polri dan Kartu istri/suami PNS Polri

e. mendata serta memproses administrasi, termasuk surat masuk dan surat keluar pada Subbagrohhinbudkin;

f. melaksanakan penyusunan bahan ajar/uji, buku-buku, buletin, naskah agama dan lain-lain yang berkaitan dengan pembinaan rohani Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai kebutuhan;

g. melaksanakan kegiatan pelayanan agama Hindu, Buddha, Konghucu dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di lingkungan Polri yang bersifat insidentil seperti, pelayanan penyumpahan, memandu/memimpin ibadah/doa, memberikan keterangan ahli, peringatan hari besar agama, ceramah agama dan kegiatan atau ibadah lainnya;

h. menerima dan melaksanakan tugas atasan langsung (Kabag, Kasubbag dan Paur) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Pamin pada Subbagrohhinbudkin;

i. melakukan koordinasi dengan para Pamin maupun Banum serta dengan fungsi terkait, baik intern maupun ekstern guna mendukung kelancaran tugas pada Subbagrohhinbudkin;

j. menyiapkan data hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagrohhinbudkin guna pembuatan laporan; dan

k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagrohhinbudkin di bidang administrasi.

Pasal 91

(1) Kaurmin Bagbinreligi bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagbinreligi, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagbinreligi;
   b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagbinreligi dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rowatpers SSDM Polri;
   c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagbinreligi;
   d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagbinreligi Rowatpers SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
   e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagbinreligi kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
   f. membantu Kabagbinreligi dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagbinreligi sebagai berikut:
   a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagbinreligi;
   b. mengkompulir penyusunan program kegiatan dari masing-masing Subbag;
   c. membuat rekap absensi personel Bagbinreligi;
   d. mengkompulir Sistem Manajemen Kinerja Personel Bagbinreligi;
   e. menghimpun dan mengolah data dari masing-masing Subbag pada Bagbinreligi;
   f. mengkompulir bahan dalam proses membuat piranti lunak seperti Perkap, Juklak, Juknis, buku pedoman dan lain-lain pada Bagbinreligi;
   g. mengetik Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Bagbinreligi;
   h. melaksanakan korespondensi dokumentasi termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan pada Bagbinreligi;
   i. dalam melaksanakan tugasnya Pamin pada Bagbinreligi bertanggung jawab kepada Kaurminbagbinreligi; dan
   j. menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagbinreligi sebagai berikut:
   a. mengagendakan surat masuk;
   b. mendistribusikan surat yang keluar dari Kabag;
   c. penomoran surat ke Setum Polri; dan

d. pendistribusian surat STR/ST Kapolri ke Setum Polri dan Senkom.

Pasal 92

(1) Uraian tugas kelompok fungsional Rohaniwan sebagai berikut:
   a. pemberian masukan sesuai dengan keahliannya;
   b. pembinaan rohani anggota dan PNS Polri di lingkungan Mabes Polri sesuai bidang keahliannya;
   c. pembinaan calon mempelai anggota dan PNS Polri sesuai bidang keahliannya.
   d. pelaksanaan perayaan acara keagamaan di lingkungan Polri sesuai bidang keahliannya;
   e. melaksanakan pembinaan rohani berbasis nilai melalui sistem aplikasi;
   f. menyusun bahan ajaran bidang religi sesuai dengan keahliannya; dan
   g. pelaksanaan sertifikasi rohaniwan Polri sesuai dengan keahliannya.

(2) Kelompok fungsional Rohaniwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas jenjang sebagai berikut:
   a. Rohaniwan Madya;
   b. Rohaniwan Muda; dan
   c. Rohaniwan Pertama.

(3) Uraian tugas Rohaniwan Madya sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pembinaan Rohani bagi Anggota dan PNS Polri sesuai dengan bidang keahliannya;
   b. pemberian masukan sesuai dengan keahliannya;
   c. menyelenggarakan pembinaan Rohani, Nikah, Cerai, dan rujuk yang bersifat khusus bagi anggota dan PNS Polri sesuai dengan bidang keahliannya;
   d. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang keahliannya;
   e. melakukan Analisis dan Evaluasi serta kajian atas laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Rohani, Nikah, Cerai dan Rujuk sesuai dengan bidang keahliannya;
   f. melakukan koordinasi dengan instansi lain (kementerian, lembaga dan Ormas) terkait dengan kebutuhan dan guna menunjang kemajuan pembinaan-pembinaan yang bersifat rutin dan insidentil; dan
   g. menyusun bahan ajar bidang Binreligi sesuai dengan bidang keahliannya.

(4) Uraian tugas Rohaniwan Muda sebagai berikut:
   a. merencanakan jadwal tahunan Peringatan Hari Besar Agama (PHBA) dan pembinaan Rohani bagi Anggota dan PNS Polri sesuai dengan bidang keahliannya;
   b. merumuskan Konsep masukan sesuai dengan keahliannya;
   c. merencanakan jadwal pembinaan Rohani, Nikah, Cerai, dan rujuk yang bersifat khusus bagi anggota dan PNS Polri sesuai dengan bidang keahliannya;

d. mengonsep dan mereferensikan saran dan masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang keahliannya;
e. membuat Analisis dan Evaluasi serta kajian atas laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Rohani, Nikah, Cerai dan Rujuk sesuai dengan bidang keahliannya;
f. melakukan koordinasi dengan instansi lain (kementerian, lembaga dan Ormas) terkait dengan kebutuhan dan guna menunjang kemajuan pembinaan-pembinaan yang bersifat rutin dan insidentil; dan
g. menyusun bahan ajar bidang Binreligi sesuai dengan bidang keahliannya

(5) Uraian tugas Rohaniwan Pertama sebagai berikut:
a. membuat jadwal tahunan PHBI dan pembinaan Rohani bagi Anggota dan PNS Polri sesuai dengan bidang keahlianya;
b. mengonsep masukan sesuai dengan keahliannya;
c. membuat jadwal jadwal pembinaan Rohani, Nikah, Cerai, dan rujuk yang bersifat khusus bagi anggota dan PNS polri sesuai dengan bidang keahliannya;
d. mengagendakan tugas khusus yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang keahliannya;
e. membuat konsep saran dan masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang keahliannya;
f. membuat Analisis dan Evaluasi serta kajian atas laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Rohani, Nikah, Cerai dan Rujuk sesuai dengan bidang keahliannya;
g. berkoordinasi dengan instansi lain (kementerian, lembaga dan Ormas) terkait dengan kebutuhan dan guna menunjang kemajuan pembinaan-pembinaan yang bersifat rutin dan insidentil; dan
h. menyusun bahan ajar bidang Binreligi sesuai dengan bidang keahliannya.

Paragraf 3
Bagbinjas

Pasal 93

(1) Kabagbinjas bertugas membina jasmani untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesamaptaan anggota dan PNS Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagbinjas dibantu oleh:
a. Kasubbaglektanjas;
b. Kasubbagharkatan;
c. Kasubbagladir; dan
d. Kaurmin.
(3) Selain dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagbinjas dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh kelompok fungsional Instruktur Jasmani.

Pasal 94

(1) Kasubbaglektanjas bertugas menyelenggarakan Ujian Kemampuan Jasmani dan Pemeriksaan Anthropometrik seleksi pendidikan pembentukan dan Ujian Kemampuan Jasmani seleksi pendidikan pengembangan, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. memberikan petunjuk teknis kepada Satwil tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Kemampuan Jasmani dan Pemeriksaan Anthropometrik seleksi pendidikan pembentukan;
   b. memberikan petunjuk teknis kepada Satwil tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Kemampuan Jasmani seleksi pendidikan pengembangan;
   c. menyelenggarakan Ujian Kemampuan Jasmani tingkat panitia pusat (Panpus) seleksi pendidikan pembentukan;
   d. menyelenggarakan Ujian Kemampuan Jasmani tingkat sub panitia pusat (Subpanpus) seleksi pendidikan pengembangan;
   e. menyelenggarakan pelatihan peningkatan kemampuan penguji Kemampuan jasmani;
   f. menyelenggarakan sertifikasi penguji Kemampuan jasmani; dan
   g. penyusunan bahan ajar yang berhubungan dengan pembinaan jasmani dibidang Lektanjas.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaglektanjas dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaglektanjas sebagai berikut:
   a. menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang Lektanjas;
   b. menyusun petunjuk teknis kepada Satwil tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Kemampuan Jasmani (dan Pemeriksaan Anthropometrik seleksi pendidikan pembentukan;
   c. menyusun petunjuk teknis kepada Satwil tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Kemampuan Jasmani seleksi pendidikan pengembangan;
   d. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan Ujian Kemampuan Jasmani dan Pemeriksaan Anthropometrik tingkat panitia pusat (Panpus) seleksi pendidikan pembentukan;
   e. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan Ujian Kemampuan Jasmani tingkat sub panitia pusat (Subpanpus) seleksi pendidikan pengembangan;
   f. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan penguji Kemampuan jasmani
   g. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan sertifikasi penguji kemampuan jasmani; dan
   h. menyusun bahan ajar yang berhubungan dengan pembinaan jasmani dibidang Lektanjas.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaglektanjas sebagai berikut:
   a. memproses administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang Lektanjas;

b. menyusun dan mendistribusikan petunjuk teknis kepada Satwil tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Kemampuan Jasmani seleksi pendidikan pembentukan;
c. menyusun dan mendistribusikan petunjuk teknis kepada Satwil tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Kesamaptaan Jasmani (seleksi pendidikan pengembangan;
d. melaksanakan Ujian Kemampuan Jasmani dan Pemeriksaan Anthropometrik tingkat panitia pusat (Panpus) seleksi pendidikan pembentukan;
e. melaksanakan Ujian Kesamaptaan Jasmani tingkat sub panitia pusat (Subpanpus) seleksi pendidikan pengembangan;
f. melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan penguji kemampuan jasmani;
g. melaksanakan sertifikasi penguji kemampuan jasmani; dan
h. menyusun bahan ajar yang berhubungan dengan pembinaan jasmani dibidang Lektanjas.

Pasal 95

(1) Kasubbagharkatan bertugas menyelenggarakan pembinaan, pemeliharaan dan peningkatan kesamaptaan jasmani, yang diuraikan sebagai berikut:
a. memberikan petunjuk teknis terkait kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kesamaptaan jasmani personel Polri;
b. menyelenggarakan kegiatan olahraga rutin dalam memelihara dan meningkatkan kesamaptaan jasmani di lingkungan Mabes Polri;
c. menyelenggarakan kegiatan pengendalian berat badan dalam program indeks massa tubuh (IMT) yang ideal bagi personel Polri;
d. menyelenggarakan Ujian Kemampuan Jasmani periodik di lingkungan Satker Mabes Polri;
e. melaksanakan rekapitulasi hasil Ujian Kemampuan Jasmani periodik di lingkungan Polri;
f. verifikasi dan menerbitkan surat rekomendasi hasil pembinaan kesamaptaan jasmani;
g. melaksanakan anev hasil Ujian Kemampuan Jasmani periodik di lingkungan Polri;
h. melaksanakan penginputan data hasil Ujian Kemampuan Jasmani Periodik dalam aplikasi E-Binjas;
i. melaksanakan pendataan dan memelihara sarana dan prasarana olahraga di lingkungan Mabes Polri;
j. menyelenggarakan kegiatan Latkatpuan instruktur jasmani; dan
k. penyusunan bahan ajaran yang berhubungan dengan pembinaan jasmani di bidang Harkattan jasmani.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagharkatan dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagharkatan sebagai berikut:
   a. menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang Harkatan;
   b. menyusun petunjuk teknis terkait kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kesamaptaan jasmani personel Polri;
   c. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan olahraga rutin dalam memelihara dan meningkatkan kesamaptaan jasmani di lingkungan Mabes Polri;
   d. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengendalian berat badan dalam program Indeks Massa Tubuh (IMT) yang ideal bagi personel Polri;
   e. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan Ujian Kemampuan Jasmani periodik di lingkungan Satker Mabes Polri;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan rekapitulasi hasil Ujian Kemampuan Jasmani periodik di lingkungan Polri;
   g. verifikasi dan menerbitkan surat rekomendasi hasil pembinaan kesamaptaan jasmani;
   h. penyusunan Anev hasil Ujian Kemampuan Jasmani periodik di lingkungan Polri;
   i. melaksanakan penginputan data hasil Ujian Kemampuan Jasmani periodik dalam aplikasi E-Binjas;
   j. melaksanakan pendataan dan memelihara sarana dan prasarana olahraga di lingkungan Mabes Polri;
   k. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Latkatpuan instruktur jasmani;
   l. membuat bahan ajar yang berhubungan dengan pembinaan jasmani di bidang Harkattan jasmani; dan

(4) Uraian tugas Pamin Subbagharkatan sebagai berikut:
   a. memproses administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang Harkatan;
   b. menyusun dan mendistribusikan petunjuk teknis terkait kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kesamaptaan jasmani personel Polri;
   c. melaksanakan kegiatan olahraga rutin dalam memelihara dan meningkatkan kesamaptaan jasmani di lingkungan Mabes Polri;
   d. melaksanakan kegiatan pengendalian berat badan dalam program Indeks Massa Tubuh (IMT) yang ideal bagi personel Polri;
   e. melaksanakan ujian kesamaptaan jasmani periodik di lingkungan Satker Mabes Polri;
   f. melakukan rekapitulasi hasil ujian kesamaptaan jasmani periodik di lingkungan Polri;
   g. verifikasi dan menerbitkan surat rekomendasi hasil pembinaan kesamaptaan jasmani;
   h. menyusun anev hasil Ujian Kesamaptaan Jasmani (UKJ) periodik di lingkungan Polri;

i. mengoordinir penginputan data hasil ujian kesamaptaan jasmani Periodik dalam aplikasi E-Binjas;
j. melaksanakan pendataan dan memelihara sarana dan prasarana olahraga di lingkungan Mabes Polri;
k. melaksanakan kegiatan Latkatpuan instruktur jasmani; dan
l. menyusun bahan ajar yang berhubungan dengan pembinaan jasmani di bidang Harkattan jasmani.

Pasal 96

(1) Kasubbagladir bertugas menyelenggarakan pembinaan dan ujian Beladiri Polri untuk kepentingan pelatihan dan pendidikan, yang diuraikan sebagai berikut:
a. memberikan petunjuk teknis kepada Satwil tentang mekanisme pelaksanaan ujian Beladiri Polri;
b. menyusun petunjuk teknis terkait kegiatan pelatihan dan pengujian Beladiri Polri di lingkungan Polri;
c. koordinasi dengan Satker terkait dan Dewan Pembina Beladiri Polri tentang menyelenggarakan Ujian Beladiri polri berkala di lingkungan Mabes Polri;
d. memberi petunjuk dan pengawasan tentang rekapitulasi hasil ujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Polri;
e. menerbitkan surat rekomendasi hasil ujian Beladiri Polri berkala satker SSDM Polri yang berpangkat Bharada s.d. Iptu untuk Persyaratan UKP;
f. menerbitkan surat izin/dispensasi dan Surat Perintah Kapolri untuk atlet SSDM Polri yang akan melaksanakan latihan (TC) dan kejuaraan di dalam negeri sesuai cabang olahraga;
g. menyusun Anev pelaksanaan pelatihan dan hasil ujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Mabes Polri;
h. mengoordinir penginputan data hasil ujian Beladiri Polri berkala dalam aplikasi E-Binjas;
i. memberi petunjuk teknis tentang pembinaan dan pelaksanaan rekapitulasi pendataan Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) dan putra putri PNPP yang berprestasi di bidang olahraga untuk dilaporkan;
j. memberi petunjuk teknis tentang penyelenggaraan kegiatan latkatpuan dan sertifikasi Penguji Beladiri Polri; dan
k. memberi petunjuk teknis tentang penyusunan bahan ajaran yang berhubungan dengan pembinaan jasmani di bidang Beladiri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagladir dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagladir sebagai berikut:
a. menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang Beladiri;

b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis terkait kegiatan pelatihan dan pengujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Polri;
c. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Mabes Polri;
d. mengoordinaskan dan melaksanakan rekapitulasi hasil ujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Polri;
e. melaksanakan, melaporkan dan menerbitkan surat rekomendasi hasil ujian Beladiri Polri berkala Personel Mabes Polri yang berpangkat Bharada s.d. Iptu untuk persyaratan UKP;
f. melaksanakan penerbitan surat izin/dispensasi dan Surat Perintah Kapolri untuk atlet SSDM Polri yang akan melaksanakan latihan (TC) dan kejuaraan di dalam Negeri sesuai Cabang Olahraga;
g. melaksanakan penyusunan Anev pelaksanaan pelatihan dan hasil ujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Polri;
h. mengoordinir penginputan data hasil ujian Beladiri Polri berkala dalam aplikasi E-Binjas;
i. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan rekapitulasi pendataan Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) dan putra putri PNPP yang berprestasi di bidang olahraga untuk dilaporkan;
j. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan latkatpuan dan sertifikasi Penguji Beladiri Polri; dan
k. melaksanakan penyusunan pembuatan bahan ajar yang berhubungan dengan pembinaan jasmani di bidang beladiri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagladir sebagai berikut:
a. memproses administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang Beladiri;
b. memproses penyusunan dan mendistribusikan petunjuk teknis terkait kegiatan pelatihan dan pengujian Beladiri Polri di lingkungan Polri;
c. memproses pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengujian Beladiri Polri berkala satker di lingkungan Mabes Polri dan hasilnya di laporkan kepada satker di lingkungan Mabes Polri;
d. melaksanakan rekapitulasi hasil ujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Polri;
e. melaksanakan verifikasi dan menerbitkan surat rekomendasi hasil ujian Beladiri Polri berkala Personel Mabes Polri yang berpangkat Bharada s.d. Iptu untuk persyaratan UKP;
f. memproses dan menyusun anev pelaksanaan pelatihan dan hasil ujian Beladiri Polri berkala di lingkungan Polri;
g. melaksanakan penginputan data hasil ujian Beladiri Polri berkala dalam aplikasi E-Binjas;

h. memproses dan melaksanakan pembinaan serta rekapitulasi pendataan Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) dan putra putri PNPP yang berprestasi di bidang olahraga;
i. memproses menerbitkan surat izin/dispensasi dan Surat Perintah Kapolri untuk atlet SSDM Polri yang akan melaksanakan latihan (TC) dan kejuaraan di dalam Negeri sesuai Cabang Olahraga;
j. memproses dan melaksanakan kegiatan Latkatpuan dan sertifikasi Beladiri Polri; dan
k. memproses penyusunan bahan ajar yang berhubungan dengan pembinaan jasmani di bidang beladiri Polri.

Pasal 97

(1) Kaurmin Bagbinjas bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagbinjas, yang diuraikan sebagai berikut:
a. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagbinjas dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rowatpers SSDM Polri;
b. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagbinjas;
c. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagbinjas Rowatpers SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
d. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagbinjas kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan;
e. merencanakan dan membuat *TOR* dan RAB berdasarkan DIPA atau Non DIPA kegiatan Bagbinjas dan melakukan pengawasan terhadap keuangan;
f. merencanakan, membuat, mengkoreksi dan mengawasi pertanggungjawaban keuangan (Wabku) seluruh kegiatan Bagbinjas; dan
g. membantu Kabagbinjas dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagbinjas sebagai berikut:
a. memproses administrasi/surat-menyurat yang masuk dan keluar;
b. mengecek surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan serta mendistribusikan ke Satker maupun kewilayahan;
c. menyiapkan data yang dibutuhkan dalam pembuatan konsep/naskah yang berkenaan dengan bidang Binjas; dan
d. membuat pertanggungjawaban keuangan (Wabku) seluruh kegiatan Bagbinjas.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagbinjas sebagai berikut:
a. membantu dan menyelenggarakan administrasi, mencatat, mengetik, penomoran surat dan mengirimkan surat- surat;
b. membantu Bag lain dalam melaksanakan kegiatan;
c. membantu melaksanakan kesiapan perkantoran; dan
d. membantu mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan naskah.

Pasal 98

(1) Kelompok fungsional Instruktur Jasmani di lingkungan Bagbinjas yaitu Instruktur Jasmani Pertama.
(2) Uraian tugas Instruktur Jasmani Pertama sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan bidang tugasnya;
b. membantu Kabagbinjas dalam rangka penyusunan perencanaan program pembinaan jasmani di lingkungan Polri;
c. membantu Kabagbinjas dalam penyusunan administrasi penyelenggaraan pembinaan jasmani di lingkungan Polri;
d. membantu Kabagbinjas dalam rangka membangun kerja sama di bidang pembinaan jasmani personel dengan instansi di luar Polri;
e. membantu Kabagbinjas dalam rangka pengembangan program pembinaan jasmani; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pembinaan jasmani Polri.

Paragraf 4
Bagyanhak

Pasal 99

(1) Kabagyanhak bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi pemenuhan hak anggota dan PNS Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagyanhak dibantu oleh:
a. Kasubbagjijaldis;
b. Kasubbagtihorkam;
c. Kasubbagsosrumdik; dan
d. Kaurmin.

Pasal 100

(1) Uraian tugas Kasubbagjijaldis sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pelayanan administrasi gaji berkala dan perjalanan dinas mutasi;
b. menyusun bahan ajaran yang berhubungan dengan Bagyanhak dalam bidang Jijaldis;
c. menghimpun hasil rincian perjalanan dinas mutasi baik Polda dan Mabes untuk diajukan mendapatkan persetujuan oleh As SDM Kapolri;
d. menyiapkan adminstrasi pencairan perjalan dinas mutasi berupa KU-04 dan bukti transfer ke rekening

penerima sebagai perwabku untuk diserahkan ke Kaurkeu SSDM Polri;

e. membuat program kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan hak bidang Jijaldis; dan

f. membuat analisis dan evaluasi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagjijaldis dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagjijaldis sebagai berikut:

a. melaksanakan giat administrasi yang meliputi pencatatan, seleksi administrasi dan memproses usulan penggantian biaya perjalanan dinas mutasi bagi anggota Polri/PNS yang melaksanakan mutasi dengan biaya negara;

b. menghitung, merinci biaya perjalanan dinas mutasi sesuai dengan indeks yang berlaku;

c. melakukan rekapitulasi hasil penghitungan biaya perjalanan dinas mutasi untuk diajukan mendapatkan persetujuan oleh As SDM Kapolri;

d. membuat Renskep dan Renspemb Kep Kenaikan Gaji Berkala bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas dan PNS Golongan IV;

e. melaksanakan proses administrasi pembuatan STR kepada distribusi A, B, C dan D tentang Jukrah terkait optimalisasi penyaluran biaya peralanan dinas mutasi; dan

f. membuat laporan kegiatan semester dan tahunan.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagjijaldis sebagai berikut:

a. menyelenggarakan korespondensi dokumentasi termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan;

b. melaksanakan penyesuaian data bila ada anggota Polri yang naik pangkat dan mutasi di lingkungan Polri;

c. mengumpulkan berkas administrasi biaya perjalanan dinas mutasi sesuai Polda tujuan;

d. mengumpulkan berkas biaya administrasi Jaldis untuk proses pencairan Jaldis;

e. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas dan PNS Gol IV ke atas; dan

f. membuat petikan Kep dan Spemb Kenaikan Gaji Berkala Kombes Pol ke atas dan PNS Gol IV ke atas.

Pasal 101

(1) Uraian tugas Kasubbagtihorkam sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pelayanan perizinan, cuti, tanda kehormatan dan penghargaan;

b. menyusun bahan ajaran yang berhubungan dengan Bagyanhak dalam bidang perizinan, cuti, tanda kehormatan dan penghargaan;

c. menyelenggarakan pelayanan veteran Polri;

d. melaksanakan koordinasi dengan instansi di luar Polri mengenai tanda jasa, tanda kehormatan dan veteran;

e. membuat program kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan bidang perizinan, cuti, tanda kehormatan dan penghargaan; dan
f. membuat analisis dan evaluasi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagtihorkam dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagtihorkam sebagai berikut:
a. melaksanakan tugas pelayanan administrasi surat izin dan cuti keluar negeri bagi anggota/PNS Polri serta surat izin dalam negeri bagi Pati Polri;
b. melaksanakan proses administrasi kegiatan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan serta penghargaan bagi anggota/PNS Polri;
c. melaksanakan proses administrasi veteran Polri;
d. melaksanakan kegiatan administrasi dalam membuat STR tentang penetapan hari libur nasional bagi anggota/PNS Polri; dan
e. membuat laporan mingguan semester mingguan dan tahunan;

(4) Uraian tugas Pamin Subbagtihorkam sebagai berikut:
a. melaksanakan pencatatan administrasi surat/ disposisi tentang cuti dan izin serta tanda kehormatan;
b. melaksanakan korespondensi dokumentasi termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan;
c. melaksanakan pelayanan cuti dan izin bagi anggota Polri/PNS yang mengajukan permohonan izin untuk kepentingan pribadi;
d. melaksanakan pengisian/*entry* data personel yang menerima Tanda Kehormatan dan Penghargaan;
e. melaksanakan seleksi administrasi data personel yang menerima Tanda Kehormatan dan Penghargaan; dan
f. membantu kegiatan administasi veteran Polri.

Pasal 102

(1) Uraian tugas Kasubbagsosrumdik sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pelayanan sosial, perumahan dan asuransi pendidikan;
b. menyusun bahan ajaran yang berhubungan dengan Bagyanhak dalam bidang Sosrumdik;
c. menindaklanjuti kebijakan pimpinan yang berkaitan dengan layanan sosial bagi ahli waris anggota Polri yang gugur/tewas dalam melaksanakan tugas kepolisian dan anggota/PNS Polri yang menderita cacat karena tugas;
d. menyiapkan rencana alokasi kebutuhan perumahan yang diajukan disesuaikan dengan alokasi dari PT Asabri (Persero);
e. menindaklanjuti usulan PUM KPR kepada PT Asabri (Persero);
f. membuat program kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan bidang Sosrumdik;
g. melaksanakan koordinasi ke PT Asabri (Persero), YBB serta instansi terkait; dan

h. membuat analisis dan evaluasi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsosrumdik dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagsosrumdik sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan rapat dalam rangka Sidang Penetapan Gugur/Tewas dan Sidang Penetapan cacat bagi anggota Polri/PNS Polri;
b. menyiapkan Renkep Penetapan Gugur/Tewas dan Penetapan Cacat;
c. menyiapkan berkas permohonan administasi Santunan Resiko Kematian Khusus (SRKK) bagi anggota Polri/PNS yang ditetapkan gugur/tewas utk diajukan kepada PT Asabri (Persero);
d. menyiapkan berkas permohonan administrasi SCKD (Santunan Cacat Karena Dinas) bagi anggota Polri/PNS yang ditetapkan cacat utk diajukan kepada PT Asabri (Persero);
e. menyiapkan berkas administrasi Sumbangan Sosial Kematian Catur Sakti Polri (SSKCS) dari Satker Mabes Polri utk diajukan kepada Kapuskeu Polri;
f. menyiapkan administrasi permohonan PUM KPR bagi anggota Polri/PNS Polri yang membutuhkan perumahan ke PT Asabri (Persero);
g. menyiapkan permohonan penerbitan kartu Asabri;
h. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait; dan
i. membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagsosrumdik sebagai berikut:
a. menyelenggarakan korespondensi dokumentasi termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan;
b. mendata dan meneliti berkas administrasi bagi anggota Polri/PNS Polri yang gugur/tewas dan cacat;
c. membuat Petikan Kep bagi anggota Polri/PNS Polri yang ditetapkan gugur/tewas dan cacat;
d. membuat STR tentang Rencana Kebutuhan dan alokasi PUM KPR;
e. menyiapkan data-data realisasi PUM KPR yang sudah dialokasikan;
f. meneliti permohonan PUM KPR anggota Polri/PNS Polri dan proposal pembangunan perumahan; dan
g. meneliti data permohonan santunan biaya pemakaman dan permohonan penerbitan kartu Asabri.

Pasal 103

(1) Kaurmin Bagyanhak bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagyanhak, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagyanhak;
b. mengurus surat-surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagyanhak dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rowatpers SSDM Polri;

c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagyanhak;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagyanhak Rowatpers SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagyanhak kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
f. membantu Kabagyanhak dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagyanhak sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagyanhak;
b. melaksanakan korespondensi dokumentasi termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan;
c. mengkompulir penyusunan program kegiatan dari masing-masing Subbag;
d. membuat rekap absensi personel Bagyanhak;
e. mengkompulir Sistem Manajemen Kinerja Personel Bagyanhak;
f. menghimpun dan mengolah data dari masing-masing Subbag;
g. mengkompulir bahan dalam proses membuat piranti lunak seperti Perkap, Juklak, Juknis, buku pedoman dan lain-lain; dan
h. menyusun Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Bagyanhak.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagyanhak sebagai berikut:
a. menerima, mencatat, mendistribusikan, mengetik, menggandakan serta merawat dan mengarsipkan surat; dan
b. membantu kelancaran proses pengetikan surat menyurat.

Paragraf 5
Bagkhirdin

Pasal 104

(1) Kabagkhirdin bertugas menyelenggarakan administrasi pengakhiran, pengaktifan kembali dan penyaluran anggota dan PNS Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagkhirdin dibantu oleh:
a. Kasubbagsiunlurja;
b. Kasubbagsiun PNS;
c. Kasubbaghentif; dan
d. Kaurmin.

Pasal 105

(1) Kasubbagsiunlurja bertugas melaksanakan pembinaan administrasi pemberhentian dengan hormat bagi anggota Polri yang telah mencapai batas usia maksimum pensiun serta penyaluran kerja, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi persiapan pengakhiran dinas (MPP), pemberian pensiun secara kolektif, pemberian tunjangan bersifat pensiun bagi anggota Polri, tunjangan bagi mantan anggota Polri, tunjangan anak yatim piatu, tunjangan orang tua mantan anggota Polri, dan penyesuaian gaji pensiun/*inpassing*;
   b. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan tradisi pra pengakhiran dinas bagi PNPP;
   c. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan teknis administasi pensiun warakawuri; dan
   d. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan teknis administrasi pelatihan dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsiunlurja dibantu oleh:
   a. Paur Subbagsiunlurja; dan
   b. Pamin Subbagsiunlurja.

(3) Uraian tugas Paur Subbagsiunlurja sebagai berikut:
   a. memproses pemberhentian dengan hormat usia pensiun maksimum untuk pangkat Pati Polri dan Kombes Pol pada tingkat Mabes Polri dan Polda serta pangkat AKBP ke bawah di lingkungan Mabes Polri secara kolektif;
   b. memproses usulan Pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP) untuk pangkat Pati Polri dan Kombes Pol pada tingkat Mabes Polri dan Polda serta pangkat AKBP ke bawah di lingkungan Mabes Polri;
   c. memproses usulan pemberian pensiun secara kolektif, Tunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan untuk pangkat Pati Polri dan Kombes Pol pada tingkat Mabes Polri dan Polda serta pangkat AKBP ke bawah di lingkungan Mabes Polri;
   d. memproses penyesuaian gaji/*inpassing*;
   e. menyiapkan administrasi penyelenggaraan pembekalan dan pelatihan ketrampilan (Latram) bagi PNPP yang akan memasuki masa purna tugas di lingkungan Mabes Polri;
   f. menyiapkan administrasi usulan penyaluran kerja anggota Polri yang akan memasuki masa purna tugas;
   g. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kegiatan; dan
   h. menyiapkan administrasi pembinaan tradisi pra pengakhiran dinas.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagsiunlurja sebagai berikut:
   a. memproses usulan pensiun warakawuri/duda, tunjangan anak yatim-piatu dan tunjangan orang tua mantan anggota Polri untuk pangkat Pati Polri dan Kombes Pol pada tingkat Mabes Polri dan Polda serta pangkat AKBP ke bawah di lingkungan Mabes Polri;

b. memproses usulan dari PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) tentang pensiun warakawuri/ duda, dan tunjangan anak yatim-piatu mantan anggota Polri yang meninggal dunia;
c. memproses usulan dari PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) tentang Surat Persetujuan Penunjukan Istri (SPPI) dan Surat Persetujuan Penunjukan Suami (SPPS) bagi anggota Polri yang penerbitan Kep pensiunnya dikeluarkan oleh Mabes Polri;
d. memproses usulan dari PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) tentang petikan II/salinan II tentang pemberian pensiun mantan anggota Polri;
e. memproses penyesuaian pensiun bagi mantan anggota Polri yang TMT pensiun sebelum tahun 1994;
f. memproses penyesuaian gaji/*inpassing*;
g. menyiapkan administrasi penyelenggaraan latihan keterampilan (Latram) dan pembekalan purnatugas bagi PNPP yang akan memasuki purnatugas di lingkungan Mabes Polri;
h. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kegiatan; dan
i. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan korespondensi.

Pasal 106

(1) Kasubbagsiun PNS bertugas melaksanakan pembinaan administrasi pemberhentian dan pensiun PNS Polri, dengan uraian sebagai berikut:
a. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan administrasi PDH BUP, PDH APS, PDH TAPS, PDH MD (janda/duda), PTDH, pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS Polri;
b. menyusun rencana kegiatan Subbagsiun PNS; dan
c. koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara terkait penerbitan pertimbangan teknis usulan pemberhentian dan pensiun.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagsiun PNS dibantu oleh Paur, Pamin dan Banum.
(3) Uraian tugas Paur Subbagsiun PNS sebagai berikut:
a. memproses administrasi usulan pemberhentian dan pensiun PNS Satker Mabes Polri;
b. memproses administrasi usulan pemberhentian dan pensiun dari Polda untuk Golongan IV/b ke atas; dan
c. mengirim surat usulan pemberhentian dan pensiun PNS ke BKN.
(4) Uraian tugas Pamin Subbagsiun PNS sebagai berikut:
a. memproses administrasi Masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi PNS Mabes Polri dan PNS Polda untuk Golongan IV/b ke atas;
b. meng*entry* data PNS Polri yang telah diusulkan secara *online* melalui aplikasi SIASN BKN;
c. membantu mengirim surat usulan pemberhentian dan pensiun PNS ke BKN;

d. merekapitulasi data PNS Polri tingkat Polda yang akan pensiun secara *online* melalui aplikasi SIASN BKN; dan
e. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan korespondensi.

Pasal 107

(1) Kasubbaghentif bertugas melaksanakan administrasi pemberhentian, pengaktifan kembali anggota dan PNS Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan administrasi bagi personel Polri yang diusulkan Dipertahankan Dalam Dinas Aktif karena memiliki keahlian khusus;
b. menyelenggarakan administrasi permohonan pengaktifan kembali bagi mantan anggota polri yg diusulkan diaktifkan kembali sesuai hasil putusan dari pengadilan; dan
c. mengkompulir administrasi data susut anggota Polri yang diberhentikan dari dinas Polri sebelum usia maksimum yang sudah diproses Polda maupun Mabes Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaghentif dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbaghentif sebagai berikut:
a. memproses Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) sebelum usia maksimum, karena meninggal dunia sakit, tewas, atas permintaan sendiri (APS) PNS Polri untuk golongan I s.d. IV;
b. memproses pemberhentian tidak dengan hormat (PTDH) PNS Polri untuk golongan I s.d. IV;
c. memproses pemberhentian dengan hormat (PDH) sebelum usia maksimum, karena meninggal dunia sakit, tewas, gugur, atas permintaan sendiri (APS) atau alih status Anggota Polri untuk kepangkatan Kombes Pol ke atas dan AKBP ke bawah di wilayah Mabes Polri; dan
d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kegiatan.

(4) Uraian tugas Pamin Subbaghentif sebagai berikut:
a. memproses Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) bagi anggota Polri untuk pangkat Perwira, Bintara, dan Tamtama di tingkat Mabes Polri dan Pama ke atas tingkat Polda;
b. menyelenggarakan administrasi bagi personel Polri yang diusulkan Dipertahankan Dalam Dinas Aktif karena memiliki keahlian khusus;
c. menyelenggarakan administrasi permohonan pengaktifan kembali bagi mantan anggota Polri yg diusulkan diaktifkan kembali sesuai hasil putusan dari pengadilan;
d. mengkompulir dan merekapitulasi administrasi data susut Anggota Polri yang diberhentikan dari dinas Polri sebelum usia maksimum yang sudah diproses Polda maupun Mabes Polri;

e. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kegiatan; dan
f. membuat pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 108

(1) Kaurmin Bagkhirdin bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagkhirdin, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagkhirdin;
b. melaksanakan proses administrasi surat menyurat yg masuk dan keluar di lingkungan Bagkhirdin;
c. menindaklanjuti surat-surat yang telah didisposisi Kabag ke masing-masing Subbag;
d. mengatur dan menyiapkan hal-hal yang perlu dalam kegiatan rapat, pertemuan, dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus yang berkaitan dengan pelayanan pengakhiran dinas, hentif, Latram, pembekalan, dan *impasing*;
e. melaksanakan kegiatan administrasi personel dan inventaris kantor;
f. meneliti konsep surat, tulisan dinas dan laporan; dan
g. menyusun Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Bagkhirdin.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagkhirdin sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagkhirdin;
b. mengkompulir penyusunan program kegiatan dari masing-masing Subbag;
c. membuat rekap absensi personel Bagkhirdin;
d. mengkompulir Sistem Manajemen Kinerja Personel Bagkhirdin;
e. menghimpun dan mengolah data dari masing-masing Subbag;
f. mengetik Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Bagkhirdin;
g. melaksanakan korespondensi dokumentasi termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan;
h. dalam melaksanakan tugasnya Pamin Khirdin bertanggung jawab kepada Kaurmin; dan
i. menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagkhirdin sebagai berikut:
a. menerima, mencatat, mendistribusikan, mengetik, menggandakan serta merawat dan mengarsipkan surat;
b. membantu kelancaran proses pengetikan surat-menyurat;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kabag;
d. menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan;
e. membantu pelaksanaan tugas pada Subbag yang bersifat insidentil; dan
f. menindaklanjuti surat-surat yang didisposisi Kabag kepada Subbag.

Paragraf 6
Urtu

Pasal 109

(1) Kaurtu Rowatpers SSDM Polri bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Rowatpers, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan korespondensi/surat-menyurat baik ke dalam maupun keluar dan melaksanakan koordinasi dengan Kataud Bagrenmin SSDM Polri;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   c. mengatur dan menyiapkan hal yang berkaitan dengan apel/upacara, rapat dan pertemuan;
   d. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Rowatpers;
   e. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Rowatpers;
   f. melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan termasuk pemeliharaan serta kearsipan;
   g. menghimpun piranti lunak di lingkungan Rowatpers;
   h. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas secara individu melalui pembinaan disiplin, sikap mental, absensi kehadiran dan pelatihan fisik di lingkungan Rowatpers; dan
   i. menyelenggarakan pemeliharaan barang inventaris kantor dalam rangka memperpanjang usia pakai untuk mendukung tugas operasional Rowatpers.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurtu dibantu oleh:
   a. Paur I;
   b. Paur II;
   c. Pamin Urtu; dan
   d. Banum.

(3) Uraian tugas Paur I sebagai berikut:
   a. menyusun dan menyiapkan rencana kerja tahunan yang dilaksanakan di setiap akhir tahun untuk Tahun Anggaran Berjalan selama 1 tahun kedepan (TAB+1) dengan rangkaian kegiatan:
      1. membuat surat (nota dinas) kepada setiap bagian di lingkungan Rowatpers SSDM Polri perihal usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran;
      2. menghimpun usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran dari setiap bagian di lingkungan Rowatpers SSDM Polri dan disusun menjadi Rencana Kerja Tahunan Rowatpers SSDM Polri yang disahkan oleh Karowatpers SSDM Polri;
   b. menyusun Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan Rowatpers SSDM Polri;
   c. mengkompulir dan menghimpun Rencana Kegiatan bulanan dari setiap bagian di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
   1. mengkompulir dan menghimpun Analisis dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan bulanan dari setiap bagian sehingga menjadi Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rowatpers SSDM Polri;
   2. mengajukan konsep Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rowatpers SSDM Polri kepada Karowatpers SSDM Polri; dan
   3. mengirimkan Analisis dan Evaluasi kegiatan bulanan Rowatpers SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karowatpers SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;

e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Triwulan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
   1. merekapitulasi hasil analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Rowatpers SSDM Polri selama 3 (tiga) bulan terakhir;
   2. melaksanakan koordinasi teknis dengan Urmin setiap bagian di lingkungan Rowatpers SSDM Polri perihal rekonsiliasi data hasil kegiatan selama 3 (tiga) bulan terakhir antara data yang terdapat pada Urtu dengan data yang terdapat pada Urmin bagian;
   3. melaksanakan koordinasi teknis dengan Paurkeu Urtu Rowatpers SSDM Polri dan Urmin setiap bagian perihal anggaran kegiatan yang telah terealisasi;
   4. menyusun hasil koordinasi dan rekonsiliasi menjadi Laporan Realisasi Program dan Anggaran berpedoman pada Penetapan Kinerja yang telah ditentukan;
   5. mengajukan Laporan Realisasi Program dan anggaran triwulan Rowatpers SSDM Polri kepada Karowatpers SSDM Polri; dan
   6. mengirimkan laporan realisasi program dan anggaran triwulan Rowatpers SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karowatpers SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahunan serta melakukan analisis dan evaluasinya.

(4) Uraian tugas Paur II sebagai berikut:

a. melaksanakan pelayanan administrasi personel di lingkungan Rowatpers, yang meliputi: mengusulkan kenaikan pangkat PNS/anggota Polri, Dikbangum/spes, kenaikan gaji berkala, mutasi internal maupun eksternal, penganugerahan tanda kehormatan, pengakhiran dinas dan MPP, pembuatan KTA, cuti, izin, nikah, cerai dan rujuk;

b. melaksanakan dan mengkompulir penilaian kinerja anggota dan PNS di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
c. melaksanakan pendataan kekuatan personel dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
d. melaksanakan peningkatan kedisiplinan anggota dan PNS di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
e. melaksanakan pemberian *reward* and *punisment* kepada anggota dan PNS di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
f. melaksanaan pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor dinas di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
g. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
h. mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang sudah tidak layak pakai;
i. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Rowatpers SSDM Polri ke dalam SIMAK-BMN;
j. mengusulkan perpanjangan STNK dinas dan rahasia kendaraan bermotor dinas di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
k. melaksanakan inventarisir dan pendistribusian Kaporlap di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
l. membuat pengusulan dan pendistribusian BBM dan pelumas di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;
m. melaksanakan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan komputer di lingkungan Rowatpers SSDM Polri; dan
n. melaksanakan pemeliharaan *meubelair* di lingkungan Rowatpers SSDM Polri.

(5) Uraian tugas Pamin Urtu sebagai berikut:
a. pengajuan Belanja Pegawai Rowatpers SSDM Polri, dengan uraian kegiatan:
   1. membuat permintaan uang makan Pegawai Negeri Sipil setiap awal bulan berikutnya berdasarkan absensi kehadiran untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;
   2. membuat permintaan tunjangan kinerja pegawai setiap pertengahan bulan berikutnya untuk diajukan ke Kaurkeu;
   3. membuat permintaan kekurangan gaji pegawai apabila ada yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji rutin tiap tahun untuk diajukan ke Kaurkeu; dan
   4. mengecek Perwabkeu yang diajukan dari bagian;
b. pengajuan belanja barang dan jasa dengan uraian kegiatan:

1. membuat dan mengajukan keperluan belanja sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam setiap kegiatan;
2. menerima dan meneliti seluruh dokumen pertanggungjawaban belanja, meliputi: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Ringkasan Kontak dan SSP, Faktur Pajak, NPWP, referensi Bank dan nomor rekening dari rekanan;
3. membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK/Karowatpers SSDM Polri);
4. membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh KPA/As SDM Kapolri;
5. mengajukan seluruh dokumen pertanggungjawaban tersebut ke Karowatpers SSDM Polri melalui Kaurtu;
6. membukukan seluruh dokumen pertanggungjawaban tersebut dalam buku agenda lalu distempel dan difotokopi rangkap 2 (1 dokumen untuk Urtu dan 1 dokumen untuk bagian yang melaksanakan kegiatan);
7. membuat Nota Pengiriman Perwabku yang asli ke Kaurkeu; dan
8. mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke Kaurkeu;

c. melaksanakan pengajuan uang lembur di lingkungan Rowatpers SSDM Polri; dan

d. membuat laporan realisasi keuangan Rowatpers SSDM Polri;

(6) Uraian tugas Banum Urtu sebagai berikut:

a. membantu urusan surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian serta pengarsipan di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

b. membantu pelaksanaan pelayanan hak-hak personel di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

c. membantu pengajuan belanja pegawai dan barang di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

d. membantu penataan perpustakaan di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

e. membantu pengumpulan data berkaitan dengan penyusunan Rencana kerja, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

f. membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan maupun tahunan di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

g. membuat jadwal petugas apel harian dan mengumpulkan absensi di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

h. membantu pelaksanaan administrasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pendistribusian Kaporlap, ATK, BBM dan lain-lain di lingkungan Rowatpers SSDM Polri;

i. melaksanakan input data SIMAK BMN dan membuat *stock opname* barang di lingkungan Rowatpers SSDM Polri; dan
j. membantu pelaksanaan urusan dalam meliputi kebersihan, kerapian dan keindahan ruangan di lingkungan Rowatpers SSDM Polri.

Bagian Kelima
Ropsi

Paragraf 1
Karopsi

Pasal 110

(1) Karopsi SSDM Polri bertugas menyelenggarakan kegiatan psikologi kepolisian (dukungan psikologi operasional), psikologi personel dan (SDM) laboratorium psikologi serta hal yang berkaitan dengan profesi dan keilmuan psikologi guna mendukung tugas kepolisian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada As SDM Kapolri.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan psikologi operasional kepolisian;
    b. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan psikologi personel;
    c. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan laboratorium psikologi; dan
    d. yang berkaitan dengan profesi dan keilmuan psikologi.
(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Karopsi dibantu oleh:
    a. Kabagpsipol;
    b. Kabagpsipers;
    c. Kabaglabpsi; dan
    d. Kaurtu.
(4) Selain dibantu pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam pelaksanaan tugasnya Karopsi dibantu oleh kelompok fungsional Psikolog.

Paragraf 2
Bagpsipol

Pasal 111

(1) Kabagpsipol bertugas menyelenggarakan kegiatan psikologi kepolisian (dukungan psikologi operasional), meliputi Psikologi Keamanan (dukungan operasional psikologi), Psikologi Kriminal/Forensik, dan pengajaran psikologi serta Pelayanan Masyarakat guna mendukung tugas pokok Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagpsipol dibantu oleh:
a. Kasubbagpsikam;
b. Kasubbagpsikrim;
c. Kasubbagpsiyanmas; dan
d. Kaurmin.

Pasal 112

(1) Kasubbagpsikam bertugas menyelenggarakan kegiatan psikologi keamanan, yang diuraikan sebagai berikut:
a. membuat analisis psikologi sosial tentang fenomena menonjol yang muncul di masyarakat terkait situasi Kamtibmas sebagai bahan masukan dan pertimbangan pimpinan;
b. melaksanakan kegiatan dukungan psikologi (pembekalan, pendampingan dan pemulihan), pelaksanaan operasi kepolisian untuk mendukung pelaksanaan tugas kepolisian;
c. memberikan bantuan psikologi dalam mendukung tugas operasional meliputi kegiatan psikologi lapangan, dan peningkatan kemampuan psikologis kepada pegawai negeri pada Polri;
d. melaksanakan analisis dan evaluasi kegiatan Subbag psikologi keamanan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagpsikam dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagpsikam sebagai berikut:
a. menyusun analisis psikologi sosial tentang fenomena menonjol yang muncul di masyarakat terkait situasi Kamtibmas;
b. melaksanakan administrasi dukungan psikologi (pembekalan, pendampingan dan pemulihan), operasi kepolisian untuk mendukung pelaksanaan tugas kepolisian;
c. melaksanakan administrasi bantuan teknis psikologi dalam mendukung tugas operasional meliputi kegiatan psikologi lapangan, dan peningkatan kemampuan psikologis kepada pegawai negeri pada Polri;
d. menyusun rencana kegiatan Subbagpsikam; dan
e. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Subbagpsikam.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagpsikam (Perwira Administrasi Sub Bagian Psikologi Keamanan) sebagai berikut:
a. mengumpulkan dokumen informasi dari berbagai media cetak, elektronik dan teori psikologi untuk penyusunan analisis psikologi;
b. menyiapkan administrasi dan sarana pendukung dukungan psikologi (pembekalan, pendampingan dan pemulihan), pelaksanaan operasi kepolisian untuk mendukung pelaksanaan tugas kepolisian;
c. menyiapkan administrasi kegiatan bantuan psikologi lapangan, dalam mendukung tugas operasional meliputi kegiatan psikologi lapangan dan peningkatan kemampuan psikologis kepada Pegawai Negeri Pada Polri;

d. mengumpulkan dokumen untuk menyusun rencana kegiatan Subbagpsikam; dan
e. mengumpulkan dokumen untuk menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Subbagpsikam.

Pasal 113

(1) Kasubbagpsikrim bertugas menyelenggarakan kegiatan psikologi kriminal, yang diuraikan sebagai berikut:
a. memberikan bantuan teknis psikologi dalam rangka penanganan proses hukum yang meliputi kegiatan pemeriksaan psikologi kepada tersangka, saksi dan korban;
b. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kemampuan terkait psikologi kriminal bagi pengemban fungsi psikologi;
c. memberikan pendampingan psikososial kepada kepada masyarakat dan pegawai negeri pada Polri yang terlibat dalam peristiwa hukum; dan
d. melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan Subbag Psikam.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagpsikrim dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagpsikrim sebagai berikut:
a. melaksanakan bantuan teknis psikologi dalam rangka penanganan proses hukum yang meliputi kegiatan pemeriksaan psikologi kepada tersangka, saksi dan korban;
b. melaksanakan pendampingan psikososial kepada masyarakat dan pegawai negeri pada Polri yang terlibat dalam peristiwa hukum;
c. menyusun analisa dan evaluasi kegiatan Subbagpsikrim;
d. menyusun laporan hasil pendampingan psikososial dalam peristiwa pidana;
e. membuat rencana kegiatan peningkatan kemampuan terkait psikologi kriminal bagi pengemban fungsi psikologi;
f. menyusun rencana kegiatan Subbagpsikrim; dan
g. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Subbagpsikrim.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagpsikrim sebagai berikut:
a. menyiapkan administrasi bantuan tehnis psikologi dalam persitiwa pidana yang meliputi kegiatan pemeriksaan psikologi kepada tersangka, saksi dan korban;
b. menyiapkan administrasi kegiatan pendampingan psikososial dalam peristiwa pidana;
c. mengumpulkan dokumen bantuan teknis dalam peristiwa hukum;
d. mengumpulkan dokumen pendampingan psikososial dalam peristiwa hukum;
e. mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan psikologi kriminal;

f. mengumpulkan dokumen untuk menyusun rencana kegiatan Subbagpsikrim;
g. mengumpulkan dokumen untuk menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Subbagpsikrim; dan
h. mengirimkan laporan setiap kegiatan ke Bagian Laboratorium Psikologi.

Pasal 114

(1) Kasubbagpsiyanmas bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran teknis psikologi dan pelayanan masyarakat, yang diuraikan sebagai berikut:
a. memberikan bantuan pelayanan psikologi kepada kementerian/lembaga, badan, komisi, intansi di luar Polri dan masyarakat yang membutuhkan layanan psikologi;
b. memberikan bantuan psikologi berupa pendampingan psikososial pasca bencana, konflik sosial dan peristiwa hukum;
c. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan psikologi dan pendampingan psikologi; dan
d. menyelenggarakan kegiatan pengajaran psikologi Diklat Polri dan Diklat di luar Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagpsiyanmas dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagpsiyanmas sebagai berikut:
a. melakukan koordinasi dengan kementerian, Lembaga, badan, komisi, intansi di luar Polri dan masyarakat yang membutuhkan layanan psikologi;
b. melaksanakan kegiatan pemeriksaan psikologi dan evaluasi psikologi bagi kementerian, lembaga, badan, komisi, intansi di luar Polri atau masyarakat umum yang membutuhkan layanan psikologi;
c. melaksanakan kegiatan pendampingan psikososial pascabencana, konflik sosial dan peristiwa hukum;
d. menyusun rencana kegiatan Subbagpsiyanmas;
e. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Subbagpsiyanmas; dan
f. menyelenggarakan kegiatan pengajaran psikologi, Diklat Polri dan Diklat di luar Polri.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagpsiyanmas sebagai berikut:
a. menyiapkan administrasi, terkait layanan psikologi dari dan kepada kementerian, lembaga, badan, komisi, intansi di luar Polri dan masyarakat yang membutuhkan layanan psikologi;
b. mengumpulkan dokumen terkait layanan psikologi kementerian/lembaga, badan, komisi, intansi di luar Polri dan masyarakat;
c. menyiapkan laporan hasil layanan psikologi kementerian, lembaga, badan, komisi, intansi di luar Polri dan masyarakat;

d. menyiapkan administrasi, sarana pendukung bantuan psikososial pasca bencana dan konflik sosial;
e. menyusun hasil kegiatan pendampingan psikososial pascabencana, konflik sosial dan peristiwa hukum;
f. menyiapkan dokumen terkait analisa dan evaluasi kegiatan psikologi pelayanan masyarakat;
g. menyiapkan materi pengajaran psikologi Diklat Polri dan diklat di luar Polri; dan
h. mengirimkan laporan setiap kegiatan ke Bagian Labolatorium Psikologi.

Pasal 115

(1) Kaurmin Bagpsipol bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagpsipol, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagpsipol;
b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagpsipol dan berkoordinasi dengan Kaurtu Ropsi SSDM Polri;
c. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagpsipol Ropsi SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
d. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagpsipol kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
e. membantu Kabagpsipol dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagpsipol sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagpsipol;
b. menerima, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
c. membuat dan mengetik laporan mingguan, Anev *action plan*, *action plan*, laporan bulanan serta Rengiat tahunan;
d. meneruskan surat masuk dan keluar sesuai dengan disposisi pimpinan;
e. membuat surat dan hasil pemeriksaan psikologi dan mengajukan ke Kaurmin untuk dikoreksi; dan
f. merekap hasil pengiriman analisa sosial dan hasil pemeriksaan psikologi dari seluruh Polda.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagpsipol sebagai berikut:
a. mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
b. membantu membuat surat atas perintah pimpinan;
c. membantu penataan arsip-arsip di lingkungan Bagpsipol;
d. membantu penataan piranti lunak di lingkungan Bagpsipol; dan
e. membantu pelaksanaan urusan dalam Bagpsipol.

Paragraf 3
Bagpsipers

Pasal 116

(1) Kabagpsipers bertugas menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan psikologi untuk kepentingan seleksi pendidikan pembentukan, pendidikan pengembangan, klasifikasi psikologi, pengajaran pendidikan pembentukan dan pengembangan, pembinaan kesejahteraan mental dan perawatan psikologi pegawai negeri pada Polri.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabagpsipers dibantu oleh:
    a. Kasubbaglekpsi;
    b. Kasubbagklaspsi;
    c. Kasubbagjartalpsi; dan
    d. Kaurmin.

Pasal 117

(1) Kasubbaglekpsi (Kepala Sub Bagian Seleksi Psikologi) bertugas menyelenggarakan seleksi pemeriksaan psikologi untuk kepentingan seleksi pendidikan pembentukan dan pengembangan, yang diuraikan sebagai berikut:
    a. melaksanakan proses seleksi psikologi dalam rangka seleksi penerimaan pendidikan, pembentukan, pengembangan;
    b. melaksanakan mekanisme kegiatan seleksi meliputi pengambilan data pemeriksaan psikologi dan evaluasi psikologi; dan
    c. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seleksi pendidikan pembentukan dan pengembangan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaglekpsi dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbaglekpsi sebagai berikut:
    a. melaksanakan administrasi proses seleksi psikologi;
    b. melaksanakan administrasi pemeriksaan psikologi;
    c. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan seleksi pendidikan, pembentukan dan pengembangan;
    d. menyusun bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Bagpsipers; dan
    e. menyusun bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Bagpsipers.
(4) Uraian tugas Pamin Subbaglekpsi sebagai berikut:
    a. menyiapkan proses administrsi psikologi untuk kegiatan seleksi pendidikan pembentukan dan pengembangan;
    b. menyiapkan dokumen analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seleksi pendidikan pertama, pembentukan dan pengembangan;
    c. mengkompulir hasil pemeriksaan psikologi Pendidikan pembentukan dan pengembangan; dan

d. mendistribusikan hasil pemeriksaan psikologi Pendidikan dan pembentukan ke Bagian Labolatorium Psikologi.

Pasal 118

(1) Kasubbagklaspsi bertugas menyelenggarakan klasifikasi psikologi yang meliputi Kalsifikasi tugas fungsi Polri, klasifikasi penugasan khusus, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. melaksanakan administrasi proses dan mekanisme klasifikasi psikologi dalam rangka penugasan khusus dan penugasan umum;
   b. melaksanakan administrasi proses klasifikasi psikologi dalam pemeriksaan psikologi untuk izin pinjam pakai calon pemegang senjata api;
   c. melaksanakan administrasi dan pelayanan klasifikasi psikologi bagi calon lulusan Taruna Akpol;
   d. melaksanakan administrasi dan pelayanan *mapping* psikologi bagi pegawai negeri pada Polri dan siswa Diktuk; dan
   e. membuat rencana kegiatan Subbagklaspsi.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagklaspsi dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbagklaspsi sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan administrasi proses klasifikasi psikologi untuk penugasan khusus dan tugas fungsi kepolisian;
   b. menyelenggarakan administrasi dalam periksaan psikologi untuk izin pinjam pakai calon pemegang senjata api;
   c. melaksanakan administrasi klasifikasi psikologi bagi calon lulusan Taruna Akpol;
   d. melaksanakan administrasi mapping psikologi bagi pegawai negeri pada Polri dan Siswa Diktuk;
   e. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Subbagklaspsi; dan
   f. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan program-program kegiatan Subbagklaspsi.
(4) Uraian tugas Pamin Subbagklaspsi sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan proses administrasi untuk kegiatan klasifikasi psikologi dalam rangka penugasan khusus bagi personel Polri;
   b. menyelenggarakan proses administrasi psikologi untuk kegiatan klasifikasi psikologi dalam rangka permohonan izin pinjam pakai senjata api;
   c. menyelenggarakan proses administrasi psikologi untuk kegiatan klasifikasi psikologi calon lulusan Taruna Akpol; dan
   d. menyelenggarakan proses administrasi psikologi untuk kegiatan mapping pegawai negeri pada Polri dan Siswa Diktuk.

Pasal 119

(1) Kasubbagjartalpsi bertugas menyelenggarakan pembinaan, perawatan kesejahteraan mental psikologi yang diuraikan sebagai berikut:
   a. melaksanakan kegiatan pemetaan psikologi melalui profil klinis kepada pegawai Negeri pada Polri;
   b. melaksanakan kegiatan konsultasi berkala dan bimbingan penyuluhan psikologi sebagai tindak lanjut hasil pemetaan profil klinis pegawai negeri pada Polri;
   c. melaksanakan kegiatan perawatan kesejahteraan mental psikologi kepada pegawai negeri pada Polri dan keluarganya berupa konsultasi psikologi;
   d. melaksanakan kegiatan konseling pra nikah, pembinaan pernikahan, konseling menghadapi perceraian kepada pegawai negeri pada Polri dan keluarganya; dan
   e. melaksanakan analisis dan evaluasi kegiatan Subbagjartalpsi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagjartalpsi dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagjartalpsi sebagai berikut:
   a. melakukan pemetaan psikologi bagi pegawai negeri pada Polri melalui Profil Klinis Psikologi (PKP);
   b. melakukan konsultasi berkala dan bimbingan penyuluhan psikologi sebagai tindak lanjut hasil pemetaan profil klinis pegawai negeri pada Polri;
   c. melakukan kegiatan perawatan psikologi kepada Pegawai Negri Pada Polri dan keluarganya berupa konsultasi psikologi;
   d. melakukan konseling pra nikah, pembinaan pernikahan, konseling menghadapi perceraian kepada Pegawai Negeri Pada Polri dan keluarganya; dan
   e. menyusun analisis dan evaluasi kegiatan Subbagjartalpsi.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagjartalpsi sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan materi untuk kegiatan pengajaran psikologi untuk pendidikan pembentukan dan pengembangan;
   b. menyiapkan administrasi pelaksanaan pemetaan psikologi melalui profil klinis pegawai negeri pada Polri;
   c. menyiapkan administrasi konsultasi berkala dan bimbingan penyuluhan psikologi sebagai tindak lanjut hasil pemetaan profil klinis pegawai negeri pada Polri;
   d. menyipkan administrasi kegiatan perawatan psikologi kepada pegawai negeri pada Polri dan keluarganya berupa konsultasi psikologi;
   e. menyiapkan proses administrasi surat menyurat konsultasi psikologi pra nikah, pembinaan pernikahan dan konsultasi peceraian;
   f. menyiapkan dokumen guna menyusun analisa dan evaluasi kegiatan Subbagjartalpsi; dan
   g. mendistribusikan laporan kegiatan ke Bagian Laboratorium psikologi.

Pasal 120

(1) Kaurmin Bagpsipers bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagpsipers, yang diuraikan sebagai berikut:
   a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Bagpsipers;
   b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagpsipers dan berkoordinasi dengan Kaurtu Ropsi SSDM Polri;
   c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagpsipers;
   d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagpsipers Ropsi SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
   e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagpsipers kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan
   f. membantu Kabagpsipers dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Bagpsipers sebagai berikut:
   a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Bagpsipers;
   b. menerima, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
   c. membuat dan mengetik laporan mingguan, Anev *action plan*, *action plan*, laporan bulanan serta Rengiat tahunan;
   d. meneruskan surat masuk dan keluar sesuai dengan disposisi pimpinan;
   e. membuat surat dan hasil pemeriksaan psikologi dan mengajukan kepada Kaurmin untuk dikoreksi; dan
   f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan Minu Polri.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Bagpsipers sebagai berikut:
   a. mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
   b. melakukan pengetikan surat atas perintah pimpinan;
   c. membantu penataan arsip-arsip di lingkungan Bagpsipers;
   d. membantu penataan piranti lunak di lingkungan Bagpsipers; dan
   e. membantu pelaksanaan urusan dalam Bagpsipers.

Paragraf 4
Baglabpsi

Pasal 121

(1) Kabaglabpsi bertugas menyelenggarakan kegiatan laboratorium psikologi yang meliputi pengembangan materi tes psikologi, informasi dan pengarsipan data psikologi, pengkajian dan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabaglabpsi dibantu oleh:
a. Kasubbagbangmattes;
b. Kasubbagarta;
c. Kasubbaglitpsi; dan
d. Kaurmin.

Pasal 122

(1) Kasubbagbangmattes bertugas menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan pengembangan serta pengelolaan materi tes psikologi, yang diuraikan sebagai berikut:
a. merencanakan, mengendalikan, penyusunan, pengkajian dan pengelolaan materi tes psikologi untuk kepentingan pengembangan materi dan instrumen tes psikologi;
b. menyediakan materi dan instrumen tes psikologi guna mendukung kegiatan fungsi Psipol dan Psipers; dan
c. melaksanakan penyimpanan hasil penyusunan, pengkajian materi dan standarisasi instrumen tes psikologi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagbangmattes dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagbangmattes sebagai berikut:
a. melaksanakan proses penyusunan, pengkajian dan pengelolaan materi tes psikologi;
b. melaksanakan proses penyimpanan hasil penyusunan, pengkajian dan standardisasi instrumen tes psikologi; dan
c. melaksanakan administrasi standarisasi materi tes psikologi;

(4) Uraian tugas Pamin Subbagbangmattes sebagai berikut:
a. melakukan pendataan alat dan materi tes psikologi;
b. membuat administrasi penyusunan, pengkajian dan pengelolaan materi tes;
c. melakukan penyusunan, pengkajian dan pengelolaan materi tes;
d. melakukan penyimpanan alat dan materi tes psikologi sesuai dengan jenis materi tes psikologi; dan
e. melakukan penyiapan administrasi dan pengelolaan materi tes psikologi untuk fungsi Psipers dan Psipol.

Pasal 123

(1) Kasubbagarta bertugas menyelenggarakan sistem informasi psikologi, pengarsipan dan pengolahan data psikologi personel Polri, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan sistem informasi psikologi yang meliputi personel, kegiatan;
b. merencanakan dan mengendalikan proses pengelolaan, pengarsipan, dan penyajian data psikologi personel Polri; dan
c. mengendalikan penyimpanan data psikologi personel Polri.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbagarta dibantu oleh Paur dan Pamin.

(3) Uraian tugas Paur Subbagarta sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyajian informasi data psikologi baik personel maupun kegiatan psikologi;
   b. melaksanakan kegiatan pengarsipan data hasil mapping psikologi anggota Polri berdasarkan kepangkatan dan golongan;
   c. melaksanakan pengarsipan psikogram/*master table* hasil *mapping* psikologi anggota Polri (klasifikasi dan penugasan khusus);
   d. melaksanakan pengarsipan psikogram/*master table* hasil tes psikologi kementerian, lembaga, badan, instansi di luar Polri yang membutuhkan layanan psikologi;
   e. melaksanakan pengarsipan *file* hasil tes psikologi anggota Polri yang mengikuti seleksi Dikbang;
   f. melaksanakan pengarsipan *file* hasil tes psikologi calon Tarun Akpol, dan SIPSS yang dinyatakan lulus seleksi tingkat pusat;
   g. melaksanakan pengarsipan *file* hasil tes psikologi anggota Polri (Pama sampai dengan Pati) berdasarkan NRP dan abjad;
   h. melaksanakan pengarsipan hasil tes psikologi senjata api;
   i. melaksanakan pengarsipan laporan kegiatan bagian Psikologi di lingkungan Ropsi SSDM; dan
   j. menyiapkan *database* seluruh personel Polri terkait hasil tes psikologi bila dibutuhkan.

(4) Uraian tugas Pamin Subbagarta sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan informasi psikologi;
   b. melakukan administrasi pengarsiapan data hasil *mapping* psikologi anggota Polri berdasarkan kepangkatan dan golongan;
   c. melakukan administrasi pengarsiapan psikogram/ *master table* hasil *mapping* psikologi anggota Polri (klasifikasi dan penugasan khusus);
   d. melakukan administrasi proses dan mekanisme pengelolaan, pengarsipan, dan penyajian data psikologi personel Polri;
   e. melakukan pengarsipan psikogram/*master table* hasil tes psikologi kementerian/lembaga, badan, instansi di luar Polri yang membutuhkan layanan psikologi;
   f. melakukan pengarsipan *file* hasil tes psikologi anggota Polri yang mengikuti seleksi Dikbang;
   g. melakukan pengarsipan *file* hasil tes psikologi calon Tarun Akpol, dan SIPSS yang dinyatakan lulus seleksi tingkat pusat;
   h. melakukan pengarsipan *file* hasil tes psikologi anggota Polri (Pama sampai dengan Pati) berdasarkan NRP dan abjad;
   i. melakukan pengarsipan hasil tes psikologi senjata api;

j. melakukan pengarsipan laporan kegiatan Bagian Psikologi di lingkungan Ropsi SSDM Polri dan Bagian Psikologi Ro SDM Polda; dan
k. menyajikan *data base* seluruh personel Polri terkait hasil tes psikologi bila dibutuhkan.

Pasal 124

(1) Kasubbaglitpsi bertugas merencanakan, mengendalikan dan mengawasi proses pengkajian, penelitian aspek psikologi dan penyusunan modul psikologi yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian psikologi terkait fungsi Polri sesuai dengan perkembangan pada aspek kehidupan masyarakat yang berkaitan dengan Kamtibmas;
b. menyelenggarakan penyusunan modul psikologi sesuai dengan Tupoksi psikologi Polri;
c. menyelenggarakan proses mekanisme penelitian psikologi; dan
d. menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan penelitian psikologi.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbaglitpsi dibantu oleh Paur dan Pamin.
(3) Uraian tugas Paur Subbaglitpsi sebagai berikut:
a. melaksanakan pengkajian dan penyusunan modul penelitian psikologi; dan
b. menyusun laporan pelaksanaan pengkajian dan penyusunan modul penelitian psikologi.
(4) Uraian tugas Pamin Subbaglitpsi sebagai berikut:
a. menyiapkan administrasi kajian dan modul penelitian psikologi;
b. membuat laporan pelaksanaan pengkajian dan modul penelitian psikologi; dan
c. melaksanakan administrasi pengkajian dan modul penelitian psikologi.

Pasal 125

(1) Kaurmin Baglabpsi bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Baglabpsi, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyusun *TOR* dan RAB kegiatan Baglabpsi;
b. mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Baglabpsi dan berkoordinasi dengan Kaurtu Ropsi SSDM Polri;
c. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Baglabpsi;
d. melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Baglabpsi Ropsi SSDM Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas;
e. mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabaglabpsi kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan; dan

f. membantu Kabaglabpsi dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurmin dibantu oleh Pamin dan Banum.

(3) Uraian tugas Pamin Urmin Baglabpsi sebagai berikut:
a. membuat pertanggungjawaban keuangan kegiatan Baglabpsi;
b. menerima mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
c. membuat dan mengetik laporan mingguan, Anev *action plan, action plan*, laporan bulanan serta Rengiat tahunan;
d. meneruskan surat masuk dan keluar sesuai dengan disposisi pimpinan;
e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan Minu Polri;
f. melaksanakan tugas perbantuan umum; dan
g. melaksanakan pelayanan ketatusahaan di lingkungan Baglabpsi.

(4) Uraian tugas Banum Urmin Baglabpsi sebagai berikut:
a. mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
b. melakukan pengetikan surat atas perintah pimpinan;
c. membantu penataan arsip-arsip di lingkungan Baglabpsi;
d. membantu penataan piranti lunak di lingkungan Baglabpsi; dan
e. membantu pelaksanaan urusan dalam Baglabpsi.

Paragraf 5
Psikolog

Pasal 126

(1) Uraian tugas kelompok fungsional Psikolog sebagai berikut:
a. membantu mengawasi pelaksanaan kegiatan pendampingan pra, saat, pascaoperasi kepolisian, dukungan psikologi pada peristiwa bencana alam, konflik sosial dan peristiwa hukum;
b. membantu mengawasi dan mengendalikan melaksanakan tugas yang berskala nasional sesuai dengan keahliannya dalam melakukan pemeriksaan psikologi pada peristiwa pidana;
c. mengkaji dan menelaah gejala sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polri sesuai dengan bidang keahliannya guna memberikan masukan bagi kepentingan pelaksanaan tugas Polri;
d. membantu mengawasi melaksanakan tugas berskala nasional pelaksanaan kegiatan seleksi pendidikan pembentukan dan pendidikan pengembangan, klasifikasi psikologi, pemetaan psikologi;
e. membantu penyusunan bahan pengajaran psikologi dan melaksanakan pengajaran psikologi;
f. membantu memberikan pelatihan psikologi, bimbingan konseling dan analisis psikologi;

g. membantu melaksanakan kajian psikologi, penelitian psikologi dan pengembangan materi tes psikologi;
h. melaksanakan kerjasama dengan kementerian, lembaga dan lembaga dunia dalam pemberian dukungan anggaran, sarana prasarana yang mendukung kemajuan psikologi Polri; dan
i. memberikan konstribusi bidang keilmuan dan profesi psikologi.

(2) Kelompok fungsional Psikolog sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas jenjang sebagai berikut:
a. Psikolog Kepolisian Utama;
b. Psikolog Kepolisian Madya;
c. Psikolog Kepolisian Muda; dan
d. Psikolog Kepolisian Pertama.

(3) Uraian tugas Psikolog Kepolisian Utama sebagai berikut:
a. memberikan instruksi tes psikologi tingkat kompleks II;
b. melaksanakan koreksi hasil tes psikologi tingkat kompleks II;
c. melaksanakan observasi psikologi tingkat kompleks II;
d. melaksanakan wawancara psikologi tingkat kompleks II;
e. melaksanakan interpretasi hasil tes psikologi tingkat kompleks II;
f. membuat laporan hasil diagnostik psikologi tingkat kompleks II;
g. membuat identifikasi permasalahan, kebutuhan dan program konseling tingkat kompleks II;
h. memberikan treatmen kompleks II;
i. menyusun laporan konsultasi psikologi tingkat kompleks II;
j. menjadi penanggungjawab tim *trauma healing* korban bencana alam, bencana sosial dan tindak pidana;
k. melakukan pelayanan *Psychologycal First Aid* (*PFA*) dan konseling tingkat kompleks II untuk anggota Polri, keluarga dan masyarakat;
l. melaksanakan pemeriksaan psikologi tersangka/ saksi/korban tindak pidana pada kasus-kasus kompleks II;
m. menjadi saksi ahli kasus-kasus tingkat kompleks II yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan;
n. menyusun Analisis Sosial (Ansos) pada gejala permasalahan kehidupan sosial masyarakat tingkat nasional dan global;
o. menyusun materi tes psikologi dengan tingkat sulit;
p. melaksanakan *try out* materi tes psikologi;
q. melakukan penelitian tentang perilaku anggota Polri pada tingkat nasional;
r. menyusun Profil Klinis Psikologi Pegawai negeri pada Polri;
s. menyusun profiling psikologi tingkat kompleks II suatu tindak pidana;
t. melaksanakan kegiatan pembekalan psikologi tingkat kompleks II dalam mendukung pelaksanaan tugas pra operasi kepolisian;

u. melaksanakan kegiatan pendampingan/penguatan psikologi tingkat kompleks II dalam mendukung pelaksanaan tugas saat operasi kepolisian;
v. melaksanakan kegiatan pemulihan psikologi tingkat kompleks II dalam mendukung pelaksanaan tugas paska operasi kepolisian;
w. melaksanakan penyuluhan psikologi pada anggota Polri dan masyarakat;
x. melaksanakan negosiator tingkat kompleks II;
y. menyusun administrasi pengajaran psikologi tingkat kompleks II;
z. melaksanakan kegiatan pengajaran psikologi terhadap anggota Polri dan instansi luar;
aa. menjadi narasumber psikologi dalam kegiatan tingkat nasional;
bb. menyusun administrasi program pelatihan psikologi tingkat kompleks II; dan
cc. menjadi penanggung jawab tim pelatihan psikologi.

(4) Uraian Tugas Psikolog Kepolisian Madya Tk. I sebagai berikut:
a. memberikan instruksi tes psikologi tingkat kompleks I;
b. melaksanakan koreksi hasil tes psikologi tingkat kompleks I;
c. melaksanakan observasi psikologi tingkat kompleks I;
d. melaksanakan wawancara psikologi tingkat kompleks I;
e. melaksanakan interpretasi hasil tes psikologi tingkat kompleks I;
f. membuat laporan hasil *diagnostic/assesmen* psikologi tingkat kompleks I;
g. membuat identifikasi permasalahan, kebutuhan dan program konseling tingkat kompleks I;
h. memberikan intervensi/ *treatmen* kompleks I;
i. menyusun laporan konsultasi psikologi tingkat kompleks I;
j. menjadi koordinator tim trauma healing korban bencana alam, bencana sosial dan tindak pidana;
k. melakukan pelayanan *Psychologycal First Aid* (*PFA*) dan konseling tingkat kompleks I untuk anggota Polri, keluarga dan masyarakat;
l. melaksanakan pemeriksaan psikologi tersangka/ saksi/korban tindak pidana pada kasus-kasus kompleks I;
m. menjadi saksi ahli kasus-kasus tingkat kompleks II yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan;
n. menyusun Analisis Sosial (Ansos) pada gejala permasalahan kehidupan sosial masyarakat tingkat nasiona;
o. menyusun materi tes psikologi dengan tingkat sulit;
p. melaksanakan *try out* materi tes psikologi;
q. melakukan penelitian tentang perilaku anggota Polri pada tingkat nasional;
r. menyusun Profil Klinis Psikologi pegawai negeri pada Polri;

s. menyusun profiling psikologi tingkat kompleks I suatu tindak pidana;
t. melaksanakan kegiatan pembekalan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas pra operasi kepolisian;
u. melaksanakan kegiatan pendampingan penguatan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas saat operasi kepolisian;
v. melaksanakan kegiatan pemulihan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas paska operasi kepolisian;
w. melaksanakan penyuluhan psikologi pada anggota Polri dan masyarakat;
x. melaksanakan negosiator tingkat kompleks I;
y. menyusun administrasi pengajaran psikologi tingkat kompleks I;
z. menyusun administrasi pengajaran psikologi tingkat kompleks II;
aa. menjadi narasumber psikologi dalam kegiatan tingkat kewilayahan;
bb. menyusun administrasi program pelatihan psikologi tingkat kompleks I; dan
cc. menjadi penanggung jawab tim pelatihan psikologi.

(5) Uraian Tugas Psikolog Kepolisian Madya Tk. II sebagai berikut:
a. memberikan instruksi tes psikologi tingkat kompleks I;
b. melaksanakan koreksi hasil tes psikologi tingkat kompleks I;
c. melaksanakan observasi psikologi tingkat kompleks I;
d. melaksanakan wawancara psikologi tingkat kompleks I;
e. melaksanakan interpretasi hasil tes psikologi tingkat kompleks I;
f. membuat laporan hasil diagnostik/*assesmen* psikologi tingkat kompleks I;
g. membuat identifikasi permasalahan, kebutuhan dan program konseling tingkat kompleks I;
h. memberikan intervensi/*treatmen* tingkat kompleks I;
i. menyusun laporan konsultasi psikologi tingkat kompleks I;
j. menjadi koordinator tim trauma *healing* korban bencana alam, bencana sosial dan tindak pidana;
k. melakukan pelayanan *Psychologycal First Aid* (*PFA*) dan konseling tingkat kompleks I untuk anggota Polri, keluarga dan masyarakat;
l. melaksanakan pemeriksaan psikologi tersangka/ saksi/korban tindak pidana pada kasus-kasus kompleks I;
m. menjadi saksi ahli kasus-kasus tingkat kompleks I yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan;
n. menyusun Analisis Sosial (Ansos) pada gejala permasalahan kehidupan sosial masyarakat tingkat nasional;
o. menyusun materi tes psikologi dengan tingkat sulit;
p. melaksanakan *try out* materi tes psikologi;

q. melakukan penelitian tentang perilaku anggota Polri pada tingkat nasional;
r. menyusun Profil Klinis Psikologi pegawai negeri pada Polri;
s. menyusun profiling psikologi tingkat kompleks I suatu tindak pidana;
t. melaksanakan kegiatan pembekalan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas praoperasi kepolisian;
u. melaksanakan kegiatan pendampingan/penguatan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas saat operasi kepolisian;
v. melaksanakan kegiatan pemulihan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas paska operasi kepolisian;
w. melaksanakan penyuluhan psikologi pada anggota Polri dan masyarakat;
x. melaksanakan negosiator tingkat kompleks I;
y. menyusun administrasi pengajaran psikologi tingkat kompleks I;
z. melaksanakan Kegiatan pengajaran psikologi terhadap anggota Polri dan instansi luar;
aa. menjadi narasumber psikologi dalam kegiatan tingkat kewilayahan;
bb. menyusun administrasi program pelatihan psikologi tingkat kompleks I; dan
cc. menjadi koordinator tim pelatihan psikologi.

(6) Uraian Psikolog Kepolisian Madya Tk. III sebagai berikut:
a. memberikan instruksi tes psikologi tingkat sedang;
b. melaksanakan koreksi hasil tes psikologi tingkat sedang;
c. melaksanakan observasi psikologi tingkat sedang;
d. melaksanakan wawancara psikologi tingkat sedang;
e. melaksanakan interpretasi hasil tes psikologi tingkat sedang;
f. membuat laporan hasil diagnostik/*assesment* psikologi tingkat sedang;
g. membuat identifikasi permasalahan, kebutuhan dan program konseling tingkat sedang;
h. memberikan intervensi/*treatment* tingkat sedang;
i. menyusun laporan konsultasi psikologi tingkat sedang;
j. menjadi koordinator tim trauma *healing* korban bencana alam, bencana sosial dan tindak pidana;
k. melakukan pelayanan *Psychologycal First Aid* (*PFA*) dan konseling tingkat kompleks I untuk anggota Polri, keluarga dan masyarakat;
l. melaksanakan pemeriksaan psikologi tersangka/saksi/korban tindak pidana pada kasus-kasus kompleks I;
m. menjadi saksi ahli kasus-kasus tingkat kompleks I yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan;
n. menyusun Analisis Sosial (Ansos) pada gejala permasalahan kehidupan sosial masyarakat tingkat nasional;

o. menyusun materi tes psikologi dengan tingkat sedang;
p. melaksanakan *try out* materi tes psikologi;
q. melakukan penelitian tentang perilaku anggota Polri pada tingkat nasional;
r. menyusun Profil Klinis Psikologi Pegawai negeri pada Polri;
s. menyusun profiling psikologi tingkat kompleks I suatu tindak pidana;
t. melaksanakan kegiatan pembekalan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas praoperasi kepolisian;
u. melaksanakan kegiatan pendampingan/penguatan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas saat operasi kepolisian;
v. melaksanakan kegiatan pemulihan psikologi tingkat kompleks I dalam mendukung pelaksanaan tugas paska operasi kepolisian;
w. melaksanakan penyuluhan psikologi pada anggota Polri dan masyarakat;
x. melaksanakan negosiator tingkat sedang;
y. menyusun administrasi pengajaran psikologi tingkat sedang;
z. melaksanakan Kegiatan pengajaran psikologi terhadap anggota Polri dan instansi luar;
aa. menjadi narasumber psikologi dalam kegiatan tingkat kewilayahan;
bb. menyusun administrasi program pelatihan psikologi tingkat sedang; dan
cc. menjadi koordinator tim pelatihan psikologi.

(7) Uraian Psikolog Kepolisian Muda sebagai berikut:
a. memberikan instruksi tes psikologi tingkat sedang;
b. melaksanakan koreksi hasil tes psikologi tingkat sedang;
c. melaksanakan observasi psikologi tingkat sedang;
d. melaksanakan wawancara psikologi tingkat sedang;
e. melaksanakan interpretasi hasil tes psikologi tingkat sedang;
f. membuat laporan hasil diagnostik/*assesment* psikologi tingkat sedang;
g. membuat identifikasi permasalahan, kebutuhan dan program konseling tingkat sedang;
h. memberikan intervensi/*treatment* tingkat sedang;
i. menyusun laporan konsultasi psikologi tingkat sedang;
j. menjadi ketua tim trauma *healing* korban bencana alam, bencana sosial dan tindak pidana;
k. melakukan pelayanan *Psychologycal First Aid* (*PFA*) dan konseling tingkat sedang untuk anggota Polri, keluarga dan masyarakat;
l. melaksanakan pemeriksaan psikologi tersangka/saksi/korban tindak pidana pada kasus-kasus sedang;
m. menjadi saksi ahli kasus-kasus tingkat sedang yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan;

n. menyusun Analisis Sosial (Ansos) pada gejala permasalahan kehidupan sosial masyarakat tingkat kewilayahan;
o. menyusun materi tes psikologi dengan tingkat sedang;
p. melaksanakan *try out* materi tes psikologi;
q. melakukan penelitian tentang perilaku anggota Polri pada tingkat kewilayahan;
r. menyusun Profil Klinis Psikologi Pegawai negeri pada Polri;
s. menyusun *profiling* psikologi tingkat sedang suatu tindak pidana;
t. melaksanakan kegiatan pembekalan psikologi tingkat sedang dalam mendukung pelaksanaan tugas praoperasi kepolisian;
u. melaksanakan kegiatan pendampingan/penguatan psikologi tingkat sedang dalam mendukung pelaksanaan tugas saat operasi kepolisian;
v. melaksanakan kegiatan pemulihan psikologi tingkat sedang dalam mendukung pelaksanaan tugas paska operasi kepolisian;
w. melaksanakan penyuluhan psikologi pada anggota Polri dan masyarakat;
x. melaksanakan negosiasi tingkat sedang;
y. menyusun administrasi pengajaran psikologi tingkat sedang;
z. melaksanakan kegiatan pengajaran psikologi terhadap anggota Polri berpangkat Pamen ke bawah dan instansi luar;
aa. menjadi narasumber psikologi dalam kegiatan bertema psikologi tingkat kewilayahan;
bb. menyusun administrasi program pelatihan psikologi tingkat sedang; dan
cc. menjadi ketua tim pelatihan psikologi.

(8) Uraian Psikolog Kepolisian Pertama sebagai berikut:
a. memberikan instruksi tes psikologi tingkat sederhana;
b. melaksanakan koreksi hasil tes psikologi tingkat sederhana;
c. melaksanakan observasi psikologi tingkat sederhana;
d. melaksanakan wawancara psikologi tingkat sederhana;
e. melaksanakan interpretasi hasil tes psikologi tingkat sederhana;
f. membuat laporan hasil diagnostik/*asesment* psikologi tingkat sederhana;
g. membuat identifikasi permasalahan, kebutuhan dan program konseling tingkat sederhana;
h. memberikan intervensi/*treatment* konseling sederhana;
i. menyusun laporan konsultasi psikologi tingkat sederhana;
j. menjadi anggota tim trauma *healing* korban bencana alam, bencana sosial dan tindak pidana;
k. melakukan pelayanan *Psychologycal First Aid* (*PFA*) dan konseling tingkat sederhana untuk anggota Polri, keluarga dan masyarakat;

l. melaksanakan pemeriksaan psikologi tersangka/ saksi/korban tindak pidana pada kasus-kasus sederhana;
m. menjadi saksi ahli kasus-kasus tingkat sederhana yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan;
n. menyusun Analisis Sosial (Ansos) pada gejala permasalahan kehidupan sosial masyarakat tingkat kewilayahan;
o. menyusun materi tes psikologi dengan tingkat sederhana;
p. melaksanakan *try out* materi tes psikologi;
q. melakukan penelitian tentang perilaku anggota Polri pada tingkat kewilayahan;
r. menyusun Profil Klinis Psikologi Pegawai negeri pada Polri;
s. menyusun *profiling* psikologi tingkat sederhana suatu tindak pidana;
t. melaksanakan pembekalan psikologi tingkat sederhana dalam mendukung pelaksanaan tugas praoperasi kepolisian;
u. melaksanakan pendampingan/penguatan psikologi tingkat sederhana dalam mendukung pelaksanaan tugas saat operasi kepolisian;
v. melaksanakan pemulihan psikologi tingkat sederhana dalam mendukung pelaksanaan tugas pascaoperasi kepolisian;
w. melaksanakan penyuluhan psikologi pada anggota Polri dan masyarakat;
x. melaksanakan negosiator tingkat sederhana;
y. menyusun administrasi pengajaran psikologi tingkat sederhana;
z. melaksanakan kegiatan pengajaran psikologi terhadap anggota Polri berpangkat Pama ke bawah dan instansi luar;
aa. menyusun administrasi program pelatihan psikologi tingkat sederhana; dan
bb. menjadi anggota tim pelatihan psikologi.

Paragraf 6
Urtu

Pasal 127

(1) Kaurtu Ropsi SSDM Polri bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ropsi, yang diuraikan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan korespondensi/surat-menyurat baik ke dalam maupun ke luar dan melaksanakan koordinasi dengan Kataud Bagrenmin SSDM Polri;
b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
c. mengatur dan menyiapkan hal yang berkaitan dengan apel/upacara, rapat dan pertemuan;
d. melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Ropsi SSDM Polri;

e. melaksanakan penyusunan rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran Ropsi SSDM Polri;
f. melaksanakan dokumentasi dan perpustakaan termasuk pemeliharaan serta kearsipan;
g. menghimpun piranti lunak di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
h. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas secara individu melalui pembinaan disiplin, sikap mental, absensi kehadiran dan pelatihan fisik di lingkungan Ropsi SSDM Polri; dan
i. menyelenggarakan pemeliharaan barang inventaris kantor dalam rangka memperpanjang usia pakai untuk mendukung tugas operasional Ropsi.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kaurtu dibantu oleh, Paur I, Paur II, Pamin Urtu, dan Banum.

(3) Uraian tugas Paur I sebagai berikut:
a. menyusun dan menyiapkan rencana kerja tahunan yang dilaksanakan di setiap akhir tahun untuk Tahun Anggaran Berjalan selama 1 tahun kedepan (TAB+1) dengan rangkaian kegiatan:
1. membuat surat (nota dinas) kepada setiap bagian di lingkungan Ropsi SSDM Polri perihal usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran;
2. menghimpun usulan kegiatan TAB+1 beserta dukungan anggaran dari setiap bagian di lingkungan Ropsi SSDM Polri dan disusun menjadi Rencana Kerja Tahunan Ropsi SSDM Polri yang disahkan oleh Karopsikologi SSDM Polri;
3. mengajukan usulan Rencana Kerja Tahunan Ropsi SSDM Polri kepada As SDM Kapolri melalui Kabagrenmin;
4. menyusun *Term of Reference* (*TOR*) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setelah Pagu Ideal Satker SSDM Polri disahkan;
b. menyusun penetapan kinerja dan rencana kegiatan Ropsi SSDM Polri;
c. mengkompulir dan menghimpun rencana kegiatan bulanan dari setiap bagian di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
1. mengkompulir dan menghimpun analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bulanan dari setiap bagian sehingga menjadi analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Ropsi SSDM Polri;
2. mengajukan konsep analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Ropsi SSDM Polri kepada Karopsikologi SSDM Polri;

3. mengirimkan analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Ropsi SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karopsikologi SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;

e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Triwulan serta melakukan analisis dan evaluasinya, yang meliputi:
   1. merekapitulasi hasil analisis dan evaluasi kegiatan bulanan Ropsi SSDM Polri selama 3 (tiga) bulan terakhir;
   2. melaksanakan koordinasi teknis dengan Urmin setiap bagian di lingkungan Ropsi SSDM Polri perihal rekonsiliasi data hasil kegiatan selama 3 (tiga) bulan terakhir antara data yang terdapat pada Urtu dengan data yang terdapat pada Urmin bagian;
   3. melaksanakan koordinasi teknis dengan Paurkeu Urtu Ropsi SSDM Polri dan Urmin setiap bagian perihal anggaran kegiatan yang telah terealisasi;
   4. menyusun hasil koordinasi dan rekonsiliasi menjadi laporan realisasi program dan anggaran berpedoman pada penetapan kinerja yang telah ditentukan;
   5. mengajukan laporan realisasi program dan anggaran Triwulan Ropsi SSDM Polri kepada Karopsikologi SSDM Polri;
   6. mengirimkan laporan realisasi program dan anggaran Triwulan Ropsi SSDM Polri yang telah disahkan oleh Karopsikologi SSDM Polri kepada As SDM Kapolri dengan tembusan Karojianstra SSDM Polri;

f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahunan serta melakukan analisis dan evaluasinya.

(4) Uraian tugas Paur II sebagai berikut:

a. melaksanakan pelayanan administrasi personel di lingkungan Ropsi, yang meliputi: mengusulkan kenaikan pangkat PNS/anggota Polri, Dikbangum/ Spes, kenaikan gaji berkala, mutasi internal maupun eksternal, penganugerahan tanda kehormatan, pengakhiran dinas dan MPP, pembuatan KTA, cuti, izin, nikah, cerai dan rujuk;

b. melaksanakan dan mengkompulir penilaian kinerja anggota dan PNS di lingkungan Ropsi SSDM Polri;

c. melaksanakan pendataan kekuatan personel dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Ropsi SSDM Polri;

d. melaksanakan peningkatan kedisiplinan anggota dan PNS di lingkungan Ropsi SSDM Polri;

e. melaksanakan pemberian *reward and punisment* kepada anggota dan PNS di lingkungan Ropsi SSDM Polri;

f. melaksanakan pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor dinas di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
h. mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang sudah tidak layak pakai;
i. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Ropsi SSDM Polri ke dalam SIMAK-BMN;
j. mengusulkan perpanjangan STNK dinas dan rahasia kendaraan bermotor dinas di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
k. melaksanakan inventarisir dan pendistribusian Kaporlap di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
l. membuat pengusulan dan pendistribusian BBM dan pelumas di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
m. melaksanakan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan komputer di lingkungan Ropsi SSDM Polri; dan
n. melaksanakan pemeliharaan *meubelair* di lingkungan Ropsi SSDM Polri.

(5) Uraian tugas Pamin Urtu sebagai berikut:
a. menyusun pengajuan Belanja Pegawai Ropsi SSDM Polri, dengan uraian kegiatan:
   1. membuat permintaan gaji pegawai setiap awal bulan untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;
   2. membuat permintaan uang makan Pegawai Negeri Sipil setiap awal bulan berikutnya berdasarkan absensi kehadiran untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;
   3. membuat permintaan tunjangan kinerja pegawai setiap pertengahan bulan berikutnya untuk diajukan ke Kaurkeu;
   4. membuat permintaan kekurangan gaji pegawai apabila ada yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji rutin tiap tahun untuk diajukan ke Kaurkeu;
   5. membuat SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) apabila ada yang mutasi keluar satker untuk diajukan kepada Kaurkeu; dan
   6. memeriksa Perwabkeu yang diajukan dari bagian;
b. menyusun pengajuan belanja barang dan jasa dengan uraian kegiatan:
   1. membuat dan mengajukan keperluan belanja sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam setiap kegiatan;
   2. menerima dan meneliti seluruh dokumen pertanggungjawaban belanja, meliputi: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Ringkasan Kontak dan SSP, Faktur Pajak, NPWP, referensi Bank dan nomor rekening dari rekanan;

3. membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK/Karopsikologi SSDM Polri);
4. membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditanda tangani oleh KPA/As SDM Kapolri;
5. membukukan seluruh dokumen pertanggungjawaban tersebut dalam buku agenda lalu distempel dan difotokopi rangkap 2 (1 dokumen untuk urtu dan 1 dokumen untuk bagian yang melaksanakan kegiatan);
6. membuat nota pengiriman Perwabku yang asli ke Kaurkeu;
7. mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke Kaurkeu;

c. melaksanakan pengajuan uang lembur di lingkungan Ropsi SSDM Polri; dan
d. membuat laporan realisasi keuangan Ropsi SSDM Polri.

(6) Uraian tugas Banum Urtu sebagai berikut:
a. melaksanakan kegiatan administrasi surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas dan pendistribusian serta pengarsipan di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
b. membantu pelaksanaan pelayanan hak-hak personel di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
c. membantu pengajuan belanja pegawai dan barang di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
d. membantu penataan perpustakaan di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
e. membantu pengumpulan data berkaitan dengan penyusunan Rencana kerja, Penetapan Kinerja dan Rencana Kegiatan di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
f. membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan maupun tahunan di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
g. membuat jadwal petugas apel harian dan mengumpulkan absensi di lingkungan Ropsi SSDM Polri;
h. membantu pelaksanaan administrasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pendistribusian Kaporlap, ATK, BBM dan lain-lain di lingkungan Ropsi SSDM Polri; dan
i. melaksanakan *input* data SIMAK BMN dan membuat *stock opname* barang di lingkungan Ropsi SSDM Polri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 128

Pada saat peraturan ini mulai berlaku Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas di Lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 129

Peraturan As SDM Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2024

ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

DEDI PRASETYO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2024 NOMOR 4...