



KEPUTUSAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor: Kep/ 124 /V/2023

tentang

STANDAR PELAYANAN ASSESSMENT CENTER KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan *Assessment Center* Kepolisian Negara Republik Indonesia, dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembinaan Karier Pejabat Fungsional Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Berkeunggulan.

Memperhatikan: 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/956/IX/2016 tanggal 21 September 2016 tentang PIN Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2420/XII/2019 tanggal 5 Desember 2019 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2421/XII/2019 tanggal 5 Desember 2019 tentang Eselon/*Nivellering* Jabatan dan Formasi Jabatan Fungsional anggota Polri di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

4. Peraturan

4. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 tanggal 22 Mei 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Assessment Center* di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 3 Tahun 2015 tanggal 25 November 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Instansi/Lembaga di bidang *Assessment Center*.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN *ASSESSMENT CENTER* KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

1. melaksanakan standar pelayanan *Assessment Center* Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. jenis/bentuk pelayanan adalah kegiatan *Assessment Center*/penilaian kompetensi manajerial bagi personel Polri/non Polri;
3. hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan lain yang berlaku di lingkungan Polri;
4. apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya;
5. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal : 22 Mei 2023

ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

Prof. Dr. DEDI PRASETYO, M.Hum., M.Si., M.M.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kepada Yth.:

1. Karobinkar SSDM Polri.
2. Para Kapolda.

Tembusan:

1. Kapolri.
2. Irwasum Polri.
3. Asrena Kapolri.
4. Kadivpropam Polri.

STANDAR PELAYANAN ASSESSMENT CENTER KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	Jenis/bentuk pelayanan	<i>Assessment Center</i> /penilaian kompetensi manajerial personel Polri/ non Polri.
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Kepolisian Negara Republik Indonesia.4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembinaan Karier Pejabat Fungsional Kepolisian Negara Republik Indonesia.7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Berkeunggulan.8. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/956/IX/2016 tanggal 21 September 2016 tentang PIN Assessor Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia.9. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2420/XII/2019 tanggal 5 Desember 2019 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.10. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2421/XII/2019 tanggal 5 Desember 2019 tentang Eselon/<i>Nivellering</i> Jabatan dan Formasi Jabatan Fungsional anggota Polri di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.11. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2015 tanggal 22 Mei 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.12. Peraturan Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Nomor 3 Tahun 2015 tanggal 25 November 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Instansi/Lembaga di bidang <i>Assessment Center</i>.

1	2	3
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta <i>Assessment Center</i> terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai Negeri pada Polri yang ditunjuk melalui Surat Telegram Kapolri; b. bukan Pegawai Negeri pada Polri berdasarkan permintaan dari instansi atau organisasinya setelah mendapat persetujuan Kapolri untuk tingkat Mabes Polri atau Kapolda untuk tingkat Polda. 2. Peserta Pegawai Negeri pada Polri wajib diusulkan oleh Kasatker/ pembina fungsi atau dalam keadaan tertentu dapat ditunjuk langsung oleh As SDM Kapolri atau Karo SDM Polda berdasarkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. persyaratan administrasi (masa dinas Perwira, masa dinas dalam pangkat, pendidikan pengembangan, pendidikan kejuruan, dan persyaratan lainnya); b. tidak dalam kondisi sedang bermasalah (berdasarkan SKHP); c. memiliki kinerja baik (dinilai berdasarkan Sistem Manajemen Kinerja/ SMK); d. dalam kondisi sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan dokter). 3. Peserta bukan pegawai Negeri pada Polri persyaratannya ditentukan oleh instansi atau organisasi yang bekerja sama dengan Polri. 4. Peserta yang juga merupakan asesor (Mabes/Polda) dalam pelaksanaan <i>Assessment Center</i> dinilai oleh asesor senior (senior pangkat dan lamanya menjadi asesor) atau dapat mengikutinya pada waktu lain dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. waktu kegiatan <i>Assessment Center</i> untuk jabatan tersebut masih berlangsung dan memungkinkan untuk diikuti; b. adanya surat keterangan dari Kasatker/Kasatwil yang menjelaskan alasannya. 5. Kerja sama pemberian <i>Assessment</i> bagi pegawai instansi/lembaga di luar Polri untuk menduduki jabatan tertentu sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. waktu pelaksanaan <i>Assessment</i>; b. peserta dan jabatan tertentu yang akan dilakukan <i>Assessment</i>; c. asesor dan administrator yang dilibatkan; d. kebutuhan sarana prasarana; e. profil kompetensi; f. penyusunan <i>tools</i> yang akan digunakan; g. penilaian hasil <i>Assessment</i>; h. model pelaporan hasil <i>Assessment</i>; i. pembiayaan kegiatan; j. masa berlaku kerja sama pelaksanaan <i>Assessment</i>.

1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan <i>Assessment Center</i>/penilaian kompetensi manajerial personel Polri:</p> <p>a. <i>Assessment Center</i> jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rapat asesor dengan pengemban fungsi SDM Satker untuk menentukan persyaratan, profil kompetensi dan RS; 2) membuat dan mengirimkan nota dinas Karobinkar SSDM Polri/Kabagbinkar kepada As SDM Kapolri/Kapolda tentang persyaratan penyelenggaraan <i>Assessment Center</i>; 3) membuat Surat Telegram Kapolri/Kapolda tentang pemberitahuan awal ke Satker/Satwil tentang persyaratan dan permohonan daftar nama calon peserta <i>Assessment Center</i> terkait personel Polri yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi berdasarkan data dari Bagmutjab Robinkar SSDM Polri/Bagbinkar Ro SDM Polda; 4) Satker Mabes Polri dan kewilayahan/Polda mengirimkan surat Kasatker/Kapolda kepada As SDM u.p Karo Binkar perihal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi; 5) Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri/Subbagkompeten Polda Mengkompulir, merekap dan memverifikasi usulan dari Polda/Satker; 6) membuat dan mengirimkan surat As SDM Kapolri/Karo SDM Polda kepada Kadivpropam Polri/Kabidpropam Polda untuk meminta data SKHP terhadap calon asesi yang memenuhi persyaratan administrasi; 7) mengirimkan Surat Telegram Kapolri/Kapolda tentang pemanggilan terhadap personel yang memenuhi syarat untuk mengikuti uji kompetensi sesuai jadwal yang telah ditentukan dan undangan rapat asesor; 8) melaksanakan rapat Asesor untuk membahas profil kompetensi, kamus kompetensi dan menentukan nilai yang dipersyaratkan; 9) melaksanakan uji kompetensi; 10) menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi; 11) membuat dan mengirimkan Nota Dinas Karo Binkar/Karo SDM Polda kepada As SDM Kapolri/Kapolda perihal laporan hasil uji kompetensi; 12) membuat dan mengirimkan surat As SDM Kapolri kepada Kasatker pengguna (DIPA satker lain) perihal laporan hasil uji kompetensi; 13) pemberian <i>feedback</i> hasil uji kompetensi kepada Asesi melalui tatap muka, telepon/HP dan <i>video call</i>;

b. *Assessment*

1	2	3
		<p>b. <i>Assessment Center</i> dalam rangka seleksi pendidikan (Tes Kompetensi Manajerial):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyusun Proposal kegiatan; 2) melaksanakan rapat penyusunan tools; 3) buat Jukrah ke Polda untuk pelaksanaan uji kompetensi selaku Panpus; 4) melaksanakan <i>Video Conference</i>; 5) penyiapan sarana prasarana; 6) penyiapan berkas <i>Assessment Center</i>; 7) pelaksanaan uji kompetensi; 8) pengumuman hasil uji kompetensi; 9) laporan pelaksanaan kegiatan. <p>2. Pelayanan <i>Assessment Center</i>/penilaian kompetensi manajerial personel non Polri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. rapat asesor dengan instansi luar Polri untuk menentukan persyaratan, profil kompetensi dan RS; b. membuat perjanjian kerja sama antara Polri dengan instansi luar Polri tentang penyelenggaraan <i>Assessment Center</i>; c. membuat surat Kapolri tentang pemberitahuan awal ke instansi pengguna tentang persyaratan dan permohonan daftar nama calon peserta <i>Assessment Center</i> terkait personel yang akan diusulkan untuk melaksanakan uji kompetensi; d. instansi pengguna mengirimkan surat kepada Kapolri u.p As SDM perihal usulan nama-nama calon peserta uji kompetensi; e. Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri mengkompulir, merekap dan memverifikasi usulan; f. melaksanakan uji kompetensi; g. menyusun laporan pelaksanaan uji kompetensi; h. membuat dan mengirimkan surat Kapolri kepada instansi pengguna perihal laporan hasil uji kompetensi; i. pemberian <i>feedback</i> hasil uji kompetensi kepada asesi melalui tatap muka, telepon/HP dan <i>video call</i> (sesuai permintaan). <p>3. Pengaduan dilayani baik secara konvensional (tatap muka dan sarana komunikasi di nomor telepon yang telah ditentukan) maupun digital melalui <i>email</i> dan akun media sosial <i>Assessment Center</i> Polri.</p>

1	2	3
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pelayanan <i>Assessment Center</i>/penilaian kompetensi manajerial personel Polri:</p> <p>a. <i>Assessment Center</i> Jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tahap persiapan (rapat & susun materi) 5 hari; 2) tahap pelaksanaan 2 hari; 3) tahap akhir (pelaporan) 2 hari; 4) asesi wajib mendapat informasi tentang hasil <i>Assessment Center</i> paling lama 1 bulan setelah pelaksanaan <i>Assessment Center</i> secara keseluruhan selesai; <p>b. <i>Assessment Center</i> dalam rangka seleksi pendidikan (Tes Kompetensi Manajerial):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) tahap persiapan (rapat & susun materi) 5 hari; b) tahap pelaksanaan 2 hari; c) tahap akhir (pelaporan) 2 hari. <p>2. Pelayanan <i>Assessment Center</i>/penilaian kompetensi manajerial personel non Polri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tahap persiapan (rapat, penandatanganan PKS dan susun materi) 7 hari; b. tahap pelaksanaan 1-2 hari (sesuai jenis & tarif PNBP); c. tahap akhir (pelaporan) 2 hari; d. laporan hasil pelaksanaan <i>Assessment Center</i> disampaikan paling lambat 2 minggu setelah berakhirnya kegiatan <i>Assessment Center</i>.
5.	Biaya dan Tarif	<p>1. Pelayanan <i>Assessment Center</i>/penilaian kompetensi manajerial personel Polri tanpa biaya (terdukung DIPA Polri).</p> <p>2. Pelayanan <i>Assessment Center</i>/penilaian kompetensi manajerial personel non Polri (sesuai PP 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif PNBP Polri):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Assessment Center</i> 2 Hari Untuk Eselon I dan II (Minimal 6 orang) Rp 6.000.000,- / asesi; b. <i>Assessment Center</i> 1 Hari Untuk Eselon I dan II (Minimal 6 orang) Rp 4.500.000,- / asesi; c. <i>Assessment Center</i> 1 Hari Untuk Eselon III (Minimal 6 orang) Rp 4.000.000,- / asesi; d. <i>Assessment Center</i> 2 Hari Untuk Eselon IV (Minimal 6 orang) Rp 3.800.000,- / asesi; e. <i>Feedback</i> Pasca Penilaian Kompetensi Rp 700.000,- / asesi.
6.	Produk Pelayanan	Laporan hasil <i>Assessment Center</i> /penilaian kompetensi manajerial personel Polri dan non Polri.

1	2	3
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang CAT (Laboratorium Komputer); 2. ruang diskusi; 3. ruang wawancara; 4. ruang <i>meeting</i> asesor; 5. ruang tunggu dan ruang makan asesi yang terpisah dengan asesor; 6. aplikasi digital; 7. ruang konsultasi; 8. toilet; 9. alat mesin dan alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana	<p>Kompetensi asesor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi manajerial: <ol style="list-style-type: none"> a. berpikir analisis; b. berpikir konseptual; c. komitmen terhadap organisasi; d. komunikasi; e. kerjasama tim; f. pengambilan keputusan; g. membangun hubungan; h. pengendalian diri; i. perencanaan dan pengorganisasian; j. kepemimpinan; k. inovasi. 2. Kompetensi teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan penilaian; 2) persiapan bahan untuk mengetahui substansi jabatan; 3) persiapan pembuatan simulasi untuk penilaian; 4) persiapan bahan untuk penilaian; 5) pelaksanaan penilaian sebagai asesor; 6) pelaksanaan penilaian sebagai administrator; 7) memberikan umpan balik; b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian: <ol style="list-style-type: none"> 1) monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hasil penilaian; 2) pengendali mutu;


1	2	3
		c. Pengembangan sistem penilaian: <ol style="list-style-type: none"> 1) pengembangan psikometri; 2) pengembangan simulasi; 3) penyusunan kebijakan metode dan sistim pengelolaan database penilaian kompetensi. 3. Kompetensi sosio kultural: <ol style="list-style-type: none"> a. berintegritas; b. profesional; c. tepat waktu; d. terpercaya.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divpropam Polri pada pelaksanaan <i>Assessment Center</i> dalam rangka seleksi pendidikan. 2. Subbagmonev Bagpenkompeten Robinkar SSDM Polri melaksanakan tugas pengawasan dan monitoring pelaksanaan <i>Assessment Center</i>. 3. Pengawasan internal yang dilakukan berjenjang secara struktural.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam memberikan layanan pengaduan, saran dan masukan terhadap <i>Assessment Center</i> Polri sehingga langkah-langkah yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan benar, telah dituangkan ke dalam standar operasional prosedur layanan pengaduan, saran dan masukan. 2. Membuka layanan pengaduan melalui nomor telepon dan <i>email</i> yang terpublikasi melalui <i>website</i> dan akun media sosial.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. DSP tingkat Mabes (Bagpenkompeten) 45 personel (Struktural 9 Fungsional 36) dan asesor non struktural/fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan surat perintah. 2. DSP tingkat Polda (Subbagkompeten) 4 personel (Struktural) dan asesor non struktural sesuai kebutuhan berdasarkan surat perintah.
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Assessment Center</i> Polri memiliki 31 Standar Operasional pelaksanaan <i>Assessment Center</i>, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. 1/II/2020/SSDM tentang SOP Penyelenggaraan <i>Assessment Center</i>; b. 2/II/2020/SSDM tentang SOP Persiapan Penyelenggaraan <i>Assessment Center</i>; c. 3/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Klasifikasi <i>Assessment Center</i>; d. 4/II/2020/SSDM tentang SOP Pemanggilan Peserta <i>Assessment Center</i>; e. 5/II/2020/SSDM tentang SOP Penentuan Alat (<i>Tools</i>), Profil dan RS;

1	2	3
		<p>f. 6/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Asesor Magang;</p> <p>g. 7/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan <i>Briefing</i> Asesi;</p> <p>h. 8/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan <i>Briefing</i> Asesor;</p> <p>i. 9/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Sosialisasi AC Jabatan;</p> <p>j. 10/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan <i>Intray</i> AC Jabatan;</p> <p>k. 11/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Psikometri AC Jabatan;</p> <p>l. 12/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Problem Analisis;</p> <p>m. 13/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Presentasi;</p> <p>n. 14/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Games;</p> <p>o. 15/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan LGD;</p> <p>p. 16/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Wawancara;</p> <p>q. 17/II/2020/SSDM tentang SOP Laporan AC Sederhana;</p> <p>r. 18/II/2020/SSDM tentang SOP Laporan AC Sedang;</p> <p>s. 19/II/2020/SSDM tentang SOP Laporan AC Lengkap;</p> <p>t. 20/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan <i>Feedback</i>;</p> <p>u. 21/II/2020/SSDM tentang SOP Pendataan Hasil <i>Assessment</i>;</p> <p>v. 22/II/2020/SSDM tentang SOP Input Hasil <i>Assessment</i>;</p> <p>w. 23/II/2020/SSDM tentang SOP Laporan Kegiatan AC;</p> <p>x. 24/II/2020/SSDM tentang SOP Membuka Hasil <i>Assessment</i>;</p> <p>y. 25/II/2020/SSDM tentang SOP <i>Monev Assessment Center</i>;</p> <p>z. 26/II/2020/SSDM tentang SOP Kerja Sama <i>Assessment Center</i>;</p> <p>aa. 27/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Materi Dikbangspes;</p> <p>bb. 28/II/2020/SSDM tentang SOP Panduan Pra Pelatihan dan Pasca Pelatihan 3, 5, dan 10 Hari;</p> <p>cc. 29/II/2020/SSDM tentang SOP Pemberian PIN Asesor;</p> <p>dd. 30/II/2020/SSDM tentang SOP Layanan Pengaduan, Saran dan Masukan;</p> <p>ee. SOP Penyelenggaraan AC pada Masa Pandemi.</p> <p>2. Untuk memberikan jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, maka dilakukan:</p> <p>a. sosialisasi <i>Assessment Center</i> Polri yang telah terakreditasi oleh BKN;</p> <p>b. sosialisasi SOP penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri setiap pelaksanaan <i>Assesment Center</i> kepada asesi;</p> <p>c. dituangkan dalam perjanjian kerjasama atas pelaksanaan <i>Assessment Center</i> bagi personel non Polri yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak (Polri dengan pihak Kementerian/lembaga pemerintah/swasta).</p>

1	2	3
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya perawatan, petugas penanggung jawab, dan SOP pemeliharaan atas sarana prasarana yang dimiliki <i>Assessment Center</i> Polri. 2. Sosialisasi <i>Assessment Center</i> Polri yang telah terakreditasi oleh BKN. 3. Sosialisasi SOP penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> Polri setiap pelaksanaan <i>assessment center</i> kepada asesi. 4. Adanya perjanjian kerjasama atas pelaksanaan <i>Assessment Center</i> bagi personel non Polri yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak (Polri dengan pihak Kementerian/lembaga pemerintah/swasta).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. metode/tools; b. asesor; c. kinerja individu yang telah mengikuti <i>Assessment Center</i>; d. proses penyelenggaraan <i>Assessment Center</i> yang meliputi hasil pelaksanaan kegiatan, SDM pengelola, sarpras, anggaran dan feedback. 2. Waktu evaluasi kinerja dilakukan secara periodik (semester dan tahunan), setiap selesai pelaksanaan dan insidentil. 3. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil <i>Assessment Center</i> di kewilayahan.

Ditetapkan di: Jakarta
 pada tanggal : 22 Mei 2023

ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA



Prof. Dr. DEDI PRASETYO, M.Hum., M.Si., M.M.
 INSPEKTUR JENDERAL POLISI