



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.253, 2010

**KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA.**  
Penerimaan Calon Anggota. Pengawasan. Eksternal.

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2010  
TENTANG**

**PENGAWASAN EKSTERNAL PENERIMAAN  
CALON ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang berkualitas dan bermoral salah satunya melalui proses penerimaan calon anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. bahwa dalam mewujudkan proses penerimaan calon anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersih dan transparan serta mencegah terjadinya penyimpangan, perlu dilakukan pengawasan dengan melibatkan pihak-pihak yang berkompeten;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pengawasan Eksternal Penerimaan Calon Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGAWASAN EKSTERNAL PENERIMAAN CALON ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia selanjutnya disingkat 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. Calon anggota Polri adalah warga negara Indonesia baik pria maupun wanita yang secara sukarela mendaftarkan diri dan mengikuti proses penerimaan untuk menjadi anggota Polri.
3. Penerimaan calon anggota Polri adalah segala usaha kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan untuk memproses seorang warga negara yang secara sukarela ingin mengabdikan diri sebagai calon anggota Polri melalui tahap pengumuman, pendaftaran, penelitian persyaratan, pemanggilan, pemeriksaan, pengujian, dan pemilihan sampai diangkat menjadi anggota Polri.
4. Pengawas eksternal adalah individu atau kelompok maupun institusi di luar organisasi Polri yang dengan sukarela bertugas mengawasi dan mengamati berlangsungnya proses penerimaan calon anggota Polri.
5. Panitia Pusat yang selanjutnya disingkat Panpus adalah panitia penerimaan anggota Polri di tingkat pusat yang diketuai oleh Deputi Kapolri Bidang

Sumber Daya Manusia (De SDM Kapolri) dan keanggotaannya ditetapkan dengan keputusan Kapolri.

6. Panitia Daerah yang selanjutnya disingkat Panda adalah panitia penerimaan anggota Polri di tingkat daerah/Polda yang diketuai oleh Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) dan keanggotaannya ditetapkan dengan keputusan Kapolda.

### Pasal 2

Tujuan dari peraturan ini:

- a. sebagai pedoman/petunjuk bagi pengawas eksternal dalam proses penerimaan calon anggota Polri pada Panpus dan/atau Panda; dan
- b. agar proses penerimaan berjalan dengan aman, tertib, dan lancar serta tidak terjadi penyimpangan.

### Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam pengawasan penerimaan calon anggota Polri:

- a. bersih, yaitu pengawasan dilaksanakan secara ketat, sehingga tidak ada celah bagi panitia, pejabat, calon, dan keluarga untuk melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- b. transparansi, yaitu pengawasan dilaksanakan secara jelas dan terbuka pada setiap tahapan penerimaan/rekrutmen;
- c. akuntabel, yaitu pengawasan yang dilaksanakan harus dapat dipertanggungjawabkan secara vertikal maupun horizontal;
- d. obyektif, yaitu pengawasan yang dilakukan harus sesuai antara keadaan di lapangan dengan laporan yang disampaikan;
- e. netral, yaitu pengawasan harus dilakukan dengan tidak memihak atau tidak mewakili kepentingan tertentu dalam proses penerimaan;
- f. integratif, yaitu pengawasan harus dilakukan secara terorganisir dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat; dan
- g. tegas, yaitu pengawasan harus dilakukan dengan penuh ketegasan namun tetap menjunjung nilai-nilai hak asasi manusia.

## BAB II

### PERSYARATAN UMUM, KUALIFIKASI, DAN UNSUR PENGAWAS EKSTERNAL

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan Umum

#### Pasal 4

Persyaratan umum untuk menjadi pengawas eksternal sebagai berikut:

- a. warga negara Indonesia;
- b. berdomisili di wilayah tempat berlangsungnya penerimaan;
- c. komitmen terhadap kemajuan institusi Polri;
- d. sukarela dan tanpa pamrih;
- e. tidak mencari keuntungan atau tidak mewakili kepentingan lain, baik secara individual maupun kelembagaan;
- f. tidak sedang dalam proses pidana;
- g. tidak memiliki hubungan formal-struktural dan bukan merupakan bagian dari keluarga besar Polri; dan
- h. menaati ketentuan yang berlaku dalam proses penerimaan.

#### Bagian Kedua

#### Kualifikasi

#### Pasal 5

Kualifikasi untuk menjadi pengawas eksternal sebagai berikut:

- a. memiliki kesehatan fisik dan mental;
- b. memiliki kompetensi dan keahlian tertentu yang dapat dipergunakan untuk melakukan pengawasan sesuai dengan tahapan proses penerimaan;
- c. memiliki kemampuan berkomunikasi dengan panitia penyelenggara penerimaan; dan
- d. telah diakui atau dikenal dengan baik.

#### Bagian Ketiga

#### Unsur Pengawas Eksternal

#### Pasal 6

- (1) Pengawas eksternal dapat berasal dari:
  - a. perorangan; dan/atau
  - b. kelembagaan.
- (2) Pengawas eksternal perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain berasal dari:
  - a. tokoh masyarakat;
  - b. tokoh agama;

- c. tokoh pemuda;
  - d. tokoh adat;
  - e. akademisi;
  - f. profesi; dan
  - g. praktisi.
- (3) Pengawas eksternal kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain berasal dari:
- a. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - b. organisasi profesi antara lain Ikatan Dokter Indonesia (IDI) dan Himpunan Psikologi Indonesia (HIMPSI);
  - c. lembaga pemerintah yang relevan dengan kepentingan penerimaan calon anggota Polri antara lain Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas), Kementerian Kesehatan (Kemenkes), Kementerian Agama (Kemenag), Dinas Kependudukan, dan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
  - d. lembaga pendidikan tinggi setempat;
  - e. lembaga swadaya masyarakat; dan
  - f. media massa.

### BAB III

#### PROSEDUR PELAKSANAAN

##### Pasal 7

Pengawas eksternal perorangan dan/atau kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dalam mengikuti proses penerimaan calon anggota Polri, didasarkan atas surat resmi dari panitia penyelenggara.

##### Pasal 8

Pengawas eksternal kelembagaan yang telah menerima surat resmi dari panitia penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, wajib membawa dan menunjukkan surat tugas dari lembaga yang diwakilinya.

##### Pasal 9

- (1) Pengawas eksternal kelembagaan hanya dapat mengirim paling banyak 2 (dua) orang.
- (2) Pengawas eksternal perorangan dan/atau kelembagaan hanya dapat mengikuti paling banyak 2 (dua) kali proses penerimaan.

## Pasal 10

- (1) Pengawas eksternal berjumlah paling banyak 5 (lima) orang, terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang koordinator;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat perintah tugas dari ketua panitia penyelenggara.

## BAB IV

## PERAN DAN TUGAS

## Bagian Kesatu

## Peran

## Pasal 11

Pengawas eksternal berperan memantau dan mengawasi pelaksanaan proses penerimaan calon anggota Polri.

## Bagian Kedua

## Tugas

## Pasal 12

Pengawas eksternal memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari jadwal pelaksanaan proses penerimaan;
- b. mempelajari standar operasional prosedur (SOP) pengawas eksternal;
- c. menghadiri penjelasan/*briefing* rutin yang disampaikan oleh panitia pada setiap tahapan penerimaan;
- d. menghadiri dan melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pelaksanaan proses penerimaan;
- e. menjadi saksi dan menandatangani berita acara (BA) pada setiap tahapan proses penerimaan; dan
- f. turut serta secara aktif mengamankan berkas rahasia yang berisi soal dan hasil ujian serta turut memegang kunci brankas tempat penyimpanan berkas rahasia.

## Pasal 13

Pembagian tugas dan hal-hal yang bersifat administratif selama berlangsungnya proses penerimaan dikoordinir oleh koordinator.

**BAB V**  
**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

**Bagian Kesatu**  
**Tanggung Jawab**  
**Pasal 14**

- (1) Pengawas eksternal bertanggungjawab melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap setiap tahapan proses penerimaan sesuai dengan panduan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil temuan kepada:
  - a. Inspektorat Pengawasan Umum (Itwasum) Polri di tingkat Panpus; dan
  - b. Inspektorat Pengawasan Daerah (Itwasda) di tingkat Panda.
- (3) Panduan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

**Pasal 15**

Pengawas eksternal berwenang untuk melihat, mendengar, bertanya, dan membuat catatan mengenai hal-hal yang ditemui selama proses penerimaan calon anggota Polri.

**BAB VI**  
**HAK DAN LARANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Hak**  
**Pasal 16**

Pengawas eksternal berhak untuk menerima:

- a. tanda pengenal dari panitia penyelenggara; dan
- b. sertifikat/piagam penghargaan setelah proses penerimaan selesai.

**Bagian Kedua**  
**Larangan**  
**Pasal 17**

Pengawas eksternal dilarang untuk:

- a. mengajukan keluhan/pengaduan mengenai peristiwa yang terjadi pada saat yang bersangkutan tidak menjalankan tugas sebagai Pengawas Eksternal;

- b. melakukan investigasi langsung terhadap hal-hal yang dianggap sebagai penyimpangan;
- c. melakukan intervensi kepada panitia penyelenggara dan calon anggota Polri;
- d. terlibat langsung dalam kegiatan proses penerimaan yang menjadi wewenang panitia;
- e. melakukan pengawasan pada tempat pemeriksaan kesehatan tertentu yang memiliki ketentuan khusus antara lain rontgen, laboratorium, rekam jantung dan pemeriksaan yang hanya boleh disaksikan oleh dokter.

#### Pasal 18

Pengawas eksternal yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, diberhentikan dan dikeluarkan dari proses penerimaan melalui surat pemberhentian yang dikeluarkan oleh ketua panitia penyelenggara.

### BAB VII

#### MEKANISME PENGAWASAN DAN PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme Pengawasan

#### Pasal 19

Mekanisme pengawasan dalam proses penerimaan dilakukan dengan kegiatan antara lain:

- a. membuat catatan hasil pengamatannya dalam keseluruhan proses penerimaan;
- b. mencatat calon anggota Polri yang lulus maupun tidak lulus;
- c. memeriksa kembali data yang dimiliki dengan data yang ada pada panitia penerimaan calon anggota Polri; dan
- d. mengisi panduan pelaksanaan pengawasan yang telah disediakan panitia sesuai dengan pengamatan di lapangan.

##### Bagian Kedua

##### Mekanisme Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal ditemukan penyimpangan, pengawas eksternal dapat menyampaikan temuan kepada ketua panitia penyelenggara dalam bentuk laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:



- a. laporan setiap tahapan kegiatan proses penerimaan; dan
  - b. laporan pada saat ditemukan penyimpangan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
- a. lisan; atau
  - b. tertulis.
- (4) Laporan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, setelah disampaikan kepada panitia penyelenggara, harus segera ditindaklanjuti dengan laporan secara tertulis.
- (5) Laporan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diserahkan kepada Ketua Panpus pada tingkat Mabes Polri dan Ketua Panda pada tingkat Polda.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Mei 2010

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG HENDARSO DANURI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 21 Mei 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

**PANDUAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN PENERIMAAN ANGGOTA POLRI**

Waktu Tgl/Bln/Thn .....	Tahap Penerimaan	Hal-Hal yang harus diperhatikan/dilakukan	Ada/Ya	Tidak	Ket
.....	1. Kampanye	Pembertahuan mengenai jadwal kegiatan  Ketepatan waktu <b>Ketersediaan Informasi</b> Brosur dan Pamflet Poster Media cetak Media elektronik			
.....	2. Penyusunan Naskah Ujian Tulis	<b>Penyuluhan dan Informasi</b> Sekolah-sekolah menengah Perguruan tinggi Pangarahan terhadap Babin dan Kamtibmas  <b>PENJELASAN DALAM BRIEFING KEPADA PENGAWAS EKSTERNAL:</b> Informasi penyusunan naskah ujian tulis - <i>naskah dibuat deppiknas</i> - <i>penyimpangan</i> - <i>pengambilan kembali untuk proses awak soal (melibatkan was exj)</i> Pembertahuan mengenai jadwal penyusunan Informasi aspek-aspek yang diuji Informasi jumlah butir soal Informasi alokasi waktu soal			
.....	3. Pendaftaran	Pembertahuan mengenai jadwal kegiatan  Tempat Fasilitas Ketersediaan Panitia Informasi mengenai Prosedur Pendaftaran Posko Pengaduan Posko Informasi Keterlibatan Pihak lain (selain panitia) Pembertahuan kepada Peserta penerimaan untuk tidak memberikan uang dalam bentuk apapun kepada panitia berkaitan dengan penerimaan Anggota Polri <b>Ada tidaknya pungutan liar yang dilakukan oleh :</b> - Panitia - Pihak lain			

Waktu Tgl/Bln/Thn	Tahap Penerimaan	Hal-Hal yang harus diperhatikan/dilakukan	Ada/Ya	Tidak	Ket
.....	4. Administrasi Awal	<p>Informasi mengenai jadwal penyelesaian administrasi awal</p> <p>Tanda bukti penyerahan berkas administrasi awal</p> <p>Penelitian surat-surat (permohonan, akte kelahiran, domisili, ijazah, dll)</p> <p>Penandatanganan berita acara pemeriksaan administrasi oleh panitia</p> <p>Tempat</p> <p>Fasilitas</p> <p>Ketersediaan Panitia</p> <p>Informasi mengenai prosedur yang digunakan</p> <p>Keterlibatan pihak lain (misal Diknas, Kependudukan, Catatan Sipil)</p> <p>Ketepatan waktu</p>			
.....	4a. Penentuan Kelulusan hasil pemeriksaan administrasi	<p>Informasi mengenai jadwal &amp; agenda kegiatan</p> <p>Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Informasi untuk pengawas eksternal bahwa :</p> <p>- Peserta Penerimaan yang dokumen administrasi awal belum lengkap, mendapat kesempatan untuk melengkapinya pada tahap administrasi akhir</p> <p>Pengawas eksternal melakukan penghitungan ulang kandidat yang memenuhi persyaratan</p> <p>Pengawas Eksternal membuat catatan pribadi mengenai peserta yang lulus</p> <p>Pengawas Eksternal membuat catatan pribadi para peserta yang tidak lengkap namun sah</p>			
.....	4b. Pengumuman hasil pemeriksaan administrasi awal	<p>Informasi mengenai Jadwal Pengumuman</p> <p>Publikasi peserta yang memenuhi persyaratan</p> <p>Ketepatan waktu</p> <p>Jeda waktu antara hasil pemeriksaan administrasi awal (saat penandatanganan berita acara pemeriksaan) dengan pengumuman resmi kelulusan</p> <p>- Jika ada, berapa lama (..... menit/jam/hari/minggu?)</p>			*Coret salah satu

Waktu Tgl/Bln/Thn	Tahap Penerimaan	Hal-Hal yang harus diperhatikan/dilakukan	Ada/ya Tidak	Ket
.....	5. Pemeriksaan kesehatan 1	<p><b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan Tahap I (poin 4)</b></p> <p>Informasi mengenai aspek-aspek yang diperiksa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Form twayal penyakit</i></li> <li>- <i>Form informed consent</i></li> <li>- <i>Form status medis</i></li> </ul>		
.....	5a. Penentuan kelulusan	<p><b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan (poin 4)</b></p> <p>Informasi mengenai jadwal kegiatan</p> <p>Perindahan data status medicus ke komputer (Input Data)</p> <p>Penjelasan mengenai sistem kodifikasi aspek-aspek yang diperiksa</p> <p>Penjelasan mengenai kriteria kelulusan peserta penerimaan</p> <p>Kehadiran pengawas eksternal</p> <p>Penghitungan ulang jumlah Peserta Penerimaan yang lulus</p> <p>Pengawas Eksternal mempunyai catatan pribadi mengenai peserta yang lulus</p>		
.....	5b. Pengumuman kelulusan Pemeriksaan Kesehatan 1	<p>Informasi mengenai Jadwal Pengumuman</p> <p>Publikasi Peserta Penerimaan yang memenuhi persyaratan</p> <p>Ketepatan waktu</p> <p>Apakah ada jeda waktu antara pemeriksaan kesehatan I (saat penandatanganan berita acara pemeriksaan) dengan pengumuman resmi kelulusan</p> <p>- <i>Jika ada, berapa lama (..... menit/jam/hari/minggu?)</i></p>	*Corel salah satu	
.....	6. Pemeriksaan Psikologis	<p><b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan (poin 5)</b></p> <p>Informasi mengenai aspek-aspek yang diperiksa</p> <p>Fasilitas &amp; Peralatan</p> <p>Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Naskah di-segel dan disimpan di brankas</p> <p>Hasil ujian dibungkus, di-segel, dibuat berita acara dan disimpan di brankas</p> <p>Informasi mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan</p>		

Waktu Tgl/Bln/Thn	Tahap Penerimaan	Hal-Hal yang harus diperhatikan/dilakukan	Ada/Ya	Tidak	Ket
.....	6a. Koreksi Komputer	<p>Pedoman koreksi Tempat khusus pelaksanaan kegiatan koreksi Menghadiri proses pengolahan lembar jawaban peserta dengan Scanner Penampilan hasil pemeriksaan peserta Penyusunan berita acara hasil koreksi <b>Pengawas eksternal membuat catatan pribadi mengenai skor-skor hasil tes</b></p>			
.....	6b. Penentuan kelulusan hasil psikologi	<p>Informasi mengenai jadwal dan agenda kegiatan</p> <p>Kehadiran pengawas eksternal Penghitungan jumlah Peserta Penerimaan yang lulus</p>			
.....	6c. Penentuan kelulusan hasil psikologi	<p>Informasi mengenai Jadwal Pengumuman</p> <p>Pubikasi Peserta Penerimaan yang memenuhi persyaratan Ketepatan waktu Jeda waktu antara hasil pemeriksaan psikologi ( saat anda menandatangani berita acara pemeriksaan) dengan pengumuman resmi kelulusan - <i>Jika ada, berapa lama (..... menit/jam/hari/minggu?)</i></p>			*Coret salah satu
.....	7. Ujian Akademik	<p><b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan Tahap III (poin 6)</b></p> <p>Informasi mengenai aspek-aspek yang diperiksa Fasilitas dan Peralatan Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan Naskah disegel dan disimpan di brankas Hasil ujian dibungkus, disegel, dibuat berita acara dan disimpan di brankas Informasi mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Penggandaan soal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Informasi mengenai jumlah soal yang akan digandakan</i></li> <li>- <i>Penggandaan soal kurang dari jumlah peserta penerimaan</i></li> <li>- <i>Penggandaan soal melebihi jumlah peserta penerimaan</i></li> </ul> <p>Brankas dalam keadaan terkunci Anak kunci brankas oleh petugas yang berbeda Penggambilan soal dari brankas dihadapin oleh pengawas eksternal Soal-soal diambil dari brankas dalam keadaan dibungkus dan disegel Menandatangani Berita Acara pengambilan soal dari brankas Soal dalam keadaan tersegel diperlihatkan pada peserta penerimaan Peserta menandatangani berita acara pembukaan segel soal Lembar jawaban Peserta Penerimaan dibungkus dan disegel dihadapan peserta Berkas lembar jawaban Peserta Penerimaan disimpan dalam brankas dan dibuatkan berita acara</p>			

Waktu Tgl/Bln/Thn	Tahap Penerimaan	Hal-Hal yang harus diperhatikan/dilakukan	Ada/Ya	Tidak	Ket
.....	7a. Koreksi	<p>Pedoman koreksi</p> <p>Tempat khusus pelaksanaan kegiatan koreksi</p> <p>Menghadiri proses pengolahan lembar jawaban Peserta Penerimaan/ rekrutmen dengan Scanner</p> <p>Penampilan hasil pemeriksaan Peserta Penerimaan</p> <p>Penyusunan berita acara hasil koreksi lembar jawaban Peserta Penerimaan</p> <p>Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Pengawas eksternal punya catatan pribadi mengenai skor-skor hasil tes</p>			
.....	7b. Penentuan kelulusan	<p>Informasi mengenai jadwal dan agenda kegiatan</p> <p>Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Menghitung Jumlah Peserta Penerimaan yang lulus</p> <p>Pengawas Eksternal membuat catatan pribadi mengenai Peserta Penerimaan yang lulus</p>			
.....	7c. Pengumuman kelulusan Akad	<p>Informasi mengenai Jadwal Pengumuman</p> <p>Publikasi nama dan jumlah peserta yang memenuhi persyaratan</p> <p>Ketepatan waktu</p> <p>Jeda waktu antara hasil pemeriksaan psikologi (saat penandatanganan berita acara pemeriksaan) dengan pengumuman resmi kelulusan</p> <p>- Jika ada, berapa lama (..... menit/jam/hari/minggu*)</p> <p><b>Periksa kembali kesamaan laporan dengan kelulusan (poin 7b,7c)</b></p> <p>*Coret salah satu</p>			
.....	8. Pemeriksaan kesehatan 2	<p><b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan Tahap IV (poin 7)</b></p> <p>Informasi mengenai aspek-aspek yang diperiksa</p> <p>Tempat pelaksanaan</p> <p>Fasilitas dan Peralatan</p> <p>Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>- apakah ada pengawas eksternal yang mempunyai kompetensi di bidang kesehatan (perawat atau dokter)</p> <p>Informasi mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan</p>			
.....	8a. Penentuan kelulusan	<p>Informasi mengenai jadwal dan agenda rapat</p> <p>Kehadiran Pengawas Eksternal dalam kegiatan</p> <p>Menghitung jumlah Peserta Penerimaan yang lulus</p> <p>Pengawas Eksternal mempunyai catatan pribadi mengenai Peserta Penerimaan yang lulus</p>			

Waktu Tg/Bln/Thn	Tahap Penerimaan	Hal-Hal yang harus diperhatikan/dilakukan	Ada/Ya	Tidak	Ket
.....	8b. Pengumuman kelulusan Pemeriksaan Kesehatan 2	<b>Informasi mengenai Jadwal Pengumuman</b> Publikasi nama dan jumlah Peserta Penerimaan yang memenuhi persyaratan Ketepatan waktu Apakah ada jeda waktu antara pemeriksaan kesehatan II (saat anda menandatangani berita acara pemeriksaan) dengan pengumuman resmi kelulusan ? - <i>Jika ada, berapa lama (..... menit/jam/hari/minggu*)</i>			
.....	9. Pemeriksaan Samapta	<b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan Tahap V (point)</b> Informasi mengenai aspek-aspek yang diperiksa Tempat pelaksanaan Fasilitas dan Peralatan Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan Pengawas Eksternal yang hadir mempunyai kompetensi yang dipersyaratkan Informasi mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan Penilaian menggunakan skoring board yang dapat dilihat semua orang Lembar hasil ujian ditandatangani oleh Peserta Penerimaan, penilai dan pengawas dan dibagikan pada peserta pada saat itu juga Pemindehan hasil pada skoring board ke komputer dilakukan secara terbuka			
.....	9a. Penentuan kelulusan	Informasi mengenai jadwal dan agenda rapat Kehadiran pengawas eksternal Penghitungan ulang jumlah Peserta Penerimaan yang lulus Pengawas Eksternal mempunyai catatan pribadi mengenai Peserta Penerimaan yang lulus			
.....	9b. Pengumuman kelulusan Samapta	Informasi mengenai Jadwal Pengumuman Publikasi Peserta Penerimaan yang memenuhi persyaratan Ketepatan waktu Apakah ada jeda waktu antara pemeriksaan Samapta (saat penandatangan berita acara pemeriksaan) dengan pengumuman resmi kelulusan - <i>Jika ada, berapa lama (..... menit/jam/hari/minggu*)</i>			

Waktu Tgl/Bln/Thn	Tahap Penerimaan	Hal-Hal yang harus diperhatikan/dilakukan	Ada/Ya	Tidak	Ket
.....	10. Pemeriksaan Administrasi Akhir	<b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan Tahap VI (Poin 9)</b> Informasi mengenai aspek-aspek yang diperiksa Tempat Fasilitas Keterlibatan Panitia Kehadiran Pengawas Eksternal dalam pelaksanaan kegiatan Informasi mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan			
.....	10a. Pengumuman kelulusan Samapta	Informasi mengenai jadwal rapat Informasi mengenai agenda rapat Kehadiran Pengawas Eksternal dalam kegiatan Penghitungan ulang jumlah Peserta Penerimaan yang lulus Pengawas Eksternal mempunyai catatan pribadi mengenai Peserta Penerimaan yang lulus			
.....	10b. Pengumuman kelulusan Pemeriksaan Administrasi Akhir	Informasi mengenai jadwal Pengumuman Publikasi nama dan jumlah Peserta Penerimaan yang memenuhi persyaratan Kelepatan waktu Apakah ada jeda waktu antara pemeriksaan administrasi akhir (saat anda menandatangani berita acara pemeriksaan) dengan pengumuman resmi kelulusan - <i>Jika ada, berapa lama (..... menit/jam/hari/minggu*)</i>			*Corat salah satu
.....	11. Tahapan Supervisi Mabos	<b>Periksa kembali Peserta Penerimaan yang ikut tes dengan laporan kelulusan Tahap VII (Poin 10)</b> Informasi mengenai jadwal dan agenda rapat Kehadiran pengawas eksternal Pemeriksaan ulang nama dan jumlah Peserta Penerimaan yang lulus Pengawas Eksternal mempunyai catatan pribadi mengenai peserta yang lulus Informasi : *) jumlah kelulusan sementara untuk ikut giat supervisi			



		<p>- Jika kelulusan kurang atau melebihi kuota, Pengawas Eksternal memastikan bahwa peserta yang diluluskan demi kuota adalah peserta yang memenuhi syarat lulus sampai tahap sebelumnya</p>		
--	--	--	--	--

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG HENDARSO DANURI