



**PEDOMAN ADMINISTRASI
PENGELOLAAN DATA PERORANGAN ANGGOTA POLRI**



SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NO. POL. : SKEP / 963 / XII / 2005 TANGGAL 28 DESEMBER 2005



SURAT - KEPUTUSAN
NO. POL. : SKEP/ 963 / XI / 2005

tentang

PEDOMAN ADMINISTRASI
PENGELOLAAN DATA PERORANGAN ANGGOTA POLRI

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : 1. Bahwa Wewenang Pembinaan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Polri telah disusun dalam Lapis-lapis Pembinaan Sumber Daya Manusia Polri, yang untuk pelaksanaannya diperlukan penjabaran dalam berbagai bentuk Pedoman Administrasi.
2. Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran terhadap pelaksanaan penghimpunan Data Perorangan Anggota Polri yang digunakan sebagai unsur penunjang dalam proses pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Polri dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002, tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002, tentang Organisasi Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002, tentang Organisasi Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah (Polda).
4. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/74/XI/2003 tanggal 10 Nopember 2003 tentang Pokok-pokok Penyusunan Lapis-lapis Pembinaan Sumber Daya Manusia Polri.
5. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/489/X/1992 tanggal 10 Oktober 1992, Buku Petunjuk Pelaksanaan tentang Pengelolaan Data Perorangan Prajurit Polri. (DP3).
- Memperhatikan : Pertimbangan dan Saran Staf Pengemban Fungsi Pembinaan SDM di Lingkungan Polri.

/ MEMUTUSKAN

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- : 1. Mengesahkan berlakunya Pedoman Administrasi Pengelolaan Data Perorangan anggota Polri (DPP) sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur kemudian dalam ketentuan tersendiri.
3. Dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, ketentuan-ketentuan yang bertentangan dan tidak sesuai dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Desember 2005

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Drs. BASYIR AHMAD BARMAWI
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kepada Yth :
Distribusi A.B.C dan D Mabes Polri.

DAFTAR ISI

HALAMAN

I.	PENDAHULUAN	1
1.	Umum	1
2.	Maksud dan Tujuan	1
3.	Pengertian	1
II.	DASAR KEBIJAKAN	2
III.	PELAKSANAAN	2
1.	Pengumpulan data	2
2.	Pengolahan data	4
3.	Analisa dan penyajian data	4
4.	Bentuk dan warna sampul berkas	5
5.	Perawatan	5
6.	Peralatan dan ruangan	5
7.	Penghapusan/ pemusnahan	6
IV.	ADMINISTRASI	7
1.	Penyimpanan dan Pemeliharaan DPP	7
2.	Penggunaan DPP	7
3.	Pemutahiran Data	7
V.	PENUTUP	9

PEDOMAN ADMINISTRASI
PENGELOLAAN DATA PERORANGAN ANGGOTA POLRI

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Himpunan data perorangan anggota Polri yang lengkap dan mutakhir, merupakan unsur penting dalam mendukung pembinaan anggota Polri, yang meliputi kegiatan perencanaan, penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pemisahan yang dalam pelaksanaannya memerlukan penjabaran lebih lanjut. Dalam arti luas, kelengkapan Data Perorangan anggota Polri ini diharapkan dapat digunakan sebagai dasar perencanaan, analisa dan evaluasi dalam proses pembinaan anggota Polri.
- b. Untuk menjamin keseragaman dalam pelaksanaan penghimpunan Data perorangan anggota Polri yang secara rutin digunakan dalam mendukung pembinaan anggota Polri dengan segala kegiatannya perlu disusun pedoman administrasi tentang tata cara pengelolaannya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud. Untuk dijadikan sebagai pedoman bagi para Pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Data perorangan anggota Polri.
- b. Tujuan. Agar tercapai keseragaman pengertian dan tindakan dalam terselenggaranya himpunan Data perorangan anggota Polri yang lengkap, mutakhir, seragam dan mudah disajikan setiap saat untuk berbagai kepentingan.

3. Pengertian

- a. Data perorangan anggota Polri atau disingkat DPP adalah kumpulan data berikut dokumennya, dari masing-masing individu anggota Polri yang berpangkat Pa, Ba dan Ta selama dinas menjadi anggota Polri, terdiri dari :
 - 1) DPP tetap adalah kumpulan data anggota Polri berikut dokumennya yang disimpan dan dirawat pada Bag. Infopers Ro Jianstra Sde SDM Polri untuk golongan pangkat AKBP sampai dengan Pati baik secara manual maupun data elektronik sedangkan golongan pangkat Kompol, Pama dan BA/ TA disimpan dalam bentuk data elektronik.
 - 2) DPP tidak tetap adalah kumpulan data anggota Polri berikut dokumennya, yang disimpan dan dirawat pada masing-masing satuan organisasi Polri yang bersangkutan dan apabila yang bersangkutan pindah, DPP tersebut dibawa/dikirimkan ke satuan organisasi Polri yang baru.

/ b. Pengumpulan

- b. Pengumpulan data adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan untuk memperoleh data secara lengkap dan sesuai kebutuhan.
- c. Pengolahan data adalah proses pemutakhiran/ penyusunan data awal menjadi data yang terorganisir dan siap pakai.
- d. Data adalah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan).
- e. Analisa data adalah penelaahan dan penguraian data hingga menghasilkan kesimpulan.
- f. Penyajian data adalah segala usaha penyampaian data yang telah diolah kepada pimpinan dalam bentuk laporan/ perkiraan, tabel, grafik dan berkas dokumen, yang memudahkan pimpinan untuk menarik kesimpulan dan kebijaksanaan yang dianggap perlu.
- g. Penyimpanan dan perawatan adalah segala usaha pekerjaan dan kegiatan untuk memelihara dan merawat data agar tidak mudah rusak/ hilang dengan menyusun secara rapih dan teratur dalam suatu tempat yang aman, tertutup dan terkunci sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat disajikan dalam waktu singkat, baik secara manual maupun komputer.

II. DASAR KEBIJAKAN

- 1. Himpunan DPP yang lengkap dan mutakhir sangat dibutuhkan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan/ kebijaksanaan bidang personel serta dapat digunakan untuk mengetahui gambaran umum tentang keadaan anggota Polri dari waktu ke waktu secara periodik.
- 2. Penghimpunan dan penyimpanan DPP anggota Polri merupakan sumber data otentik yang setiap saat dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas dalam mendukung pembinaan anggota Polri yang meliputi kegiatan perencanaan, penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pemisahan.

III. PELAKSANAAN

- 1. Pengumpulan data
 - a. Pengumpulan DPP diperoleh dari :
 - 1) Lemdik Polri dan di luar Polri yakni bagi anggota Polri yang telah selesai mengikuti pendidikan pembentukan, pendidikan pengembangan umum/ spesialisasi dan kursus/ kejuruan serta pendidikan lain.

/ 2) Satuan

- 2) Satuan induk organisasi/satker dilingkungan Mabes Polri dan satuan Kewilayahan/ Polda.
 - 3) Masing-masing individu anggota Polri.
- b. Anggota Polri yang baru selesai mengikuti pendidikan pembentukan (Akpri, PPSS dan Ba), berkas DPP awal dibuat rangkap dua, satu disimpan di Lemdik Polri tempat dimana pendidikan dilaksanakan dan yang satu lagi dibawa oleh yang bersangkutan untuk disimpan di satuan organisasi Polri baik pada tingkat Mabes Polri maupun Kewilayahan/ Polda dimana yang bersangkutan bertugas.

Berkas DPP awal berisi :

- 1) Surat permohonan menjadi anggota Polri beserta lampirannya.
- 2) Hasil pemeriksaan Psikologi, kesehatan dan kesamaptaannya.
- 3) Prestasi pendidikan dilengkapi dengan surat keterangan yang diperoleh selama pendidikan.
- 4) Foto copy ijazah pendidikan umum dan Polri.
- 5) Foto copy petikan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi anggota Polri.
- 6) Foto copy petikan Surat Keputusan Penempatan Pertama.
- 7) Foto copy petikan Surat Keputusan hukuman / penghargaan.
- 8) Foto copy surat penghargaan.

c. Berkas DPP lanjutan/ lengkap terdiri dari :

- 1) Berkas DPP awal.
- 2) Foto copy petikan Surat Keputusan jabatan.
- 3) Foto copy petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat.
- 4) Foto copy petikan Surat Keputusan pemindahan/mutasi.
- 5) Foto copy surat perintah pelaksanaan jabatan.
- 6) Foto copy petikan Surat Keputusan kenaikan gaji berkala.
- 7) Foto copy petikan Surat Keputusan penyesuaian gaji.
- 8) Riwayat Hidup Singkat dan Riwayat Hidup Lengkap.
- 9) Foto copy ijazah jenis pendidikan Polri yang pernah diikuti.
- 10) Foto copy ijazah/ surat keterangan pendidikan, kursus dan penataran diluar Polri yang diikuti.
- 11) Foto copy surat nikah/ cerai/ rujuk.
- 12) Foto copy Surat Keputusan hukuman dan ganjaran.
- 13) Foto copy Surat Penunjukan Istri/ Suami.
- 14) Foto copy akte kelahiran.
- 15) Berkas hasil pemeriksaan kesehatan dan kesamaptaannya jasmani berkala.
- 16) Foto copy tanda jasa/penghargaan.
- 17) Data-data lain yang dianggap perlu.

/ d. Cara penyimpanan

- d. Cara penyimpanan file DPP adalah :
- 1) Penyimpanan dengan sistem filling cabinet atau manual.
 - 2) Penyimpanan dengan sistem data elektronik.

2. Pengolahan data

Untuk memudahkan penyajian dan analisa DPP sesuai dengan kebutuhan, perlu dilakukan pengolahan data sebagai berikut :

- a. Mencatat isi DPP secara kronologis (daftar isi : nomor, tanggal, perihal dan sebagainya).
- b. Mencatat ringkasan identitas pribadi dan dokumen yang dianggap penting ke dalam formulir yang telah ditetapkan.
- c. Melaksanakan pemutakhiran DPP setiap ada mutasi baru/ perubahan data.
- d. Mencatat dan mengklasifikasikan DPP sesuai dengan keperluan.
- e. Menyusun Daftar Riwayat Hidup singkat maupun lengkap.
- f. Mengadakan koordinasi dengan fungsi instansi terkait untuk keperluan pendataan secara terpadu.

3. Analisa dan penyajian data

- a. Analisa data dilakukan secara periodik untuk dasar perencanaan, penentuan kebijaksanaan dan dasar evaluasi, dalam bentuk :
 - 1) Analisa tentang kelengkapan dan kebenaran dokumen dan isinya.
 - 2) Analisa DPP untuk berbagai kepentingan pembinaan anggota Polri.
- b. Penyajian data DPP dalam bentuk manual maupun elektronik yang meliputi :
 - 1) Dokumen autentik untuk bahan pengecekan.
 - 2) Laporan dan analisa.

/ 3) Riwayat hidup

- 3) Riwayat hidup singkat dan lengkap.
4. Bentuk dan warna sampul berkas
 - a. Berkas DPP disusun secara seragam dalam sampul/ map secara teratur dan rapih dengan klasifikasi warna sebagai berikut :
 - 1) Map berwarna kuning untuk Pati.
 - 2) Map berwarna biru untuk Kombes.
 - 3) Map berwarna hijau untuk AKBP.
 - 4) Map berwarna coklat tua untuk Kopol.
 - 5) Map berwarna merah untuk Pama.
 - 6) Map berwarna hitam untuk Bintara/Tamtama.
 - b. Disamping bentuk dan warna sampul berkas penyusunan berkas DPP disusun berdasarkan golongan pangkat dengan susunan NRP secara berurutan.
5. Perawatan
 - a. Berkas DPP yang tersimpan dalam file data/ mobile file dibersihkan dari debu dan kotoran dengan alat penghisap debu dalam waktu 1 (satu) kali sebulan.
 - b. Setiap 3 bulan sekali diberikan obat anti hama untuk menghilangkan serangga/ kutu/ kuman/ bakteri yang berada dalam berkas data.
 - c. Setiap 3 tahun sekali dilakukan penggantian sampul/ map agar terjaga kebersihan, kerapihan dan keseragaman.
6. Peralatan dan ruangan
 - a. Peralatan yang diperlukan dalam rangka pengelolaan DPP adalah :
 - 1) Komputer.
 - 2) Scanner.
 - 3) Mesin fotocopy.
 - 4) Alat penghisap debu.
 - 5) Masker dan sarung tangan.
 - 6) Kamper.
 - 7) Microscope.
 - 8) Insektisida (obat pembasmi hama).
 - 9) Alat penghancur kertas
 - 10) Sterika.

- 11) ATK yang diperlukan terdiri dari :
- a) Map plastik dengan warna sesuai kepangkatan.
 - b) Map besar.
 - c) Stopmap.
 - d) Formulir daftar isi.
 - e) Formulir Daftar Riwayat Hidup.
 - (1) RH Singkat.
 - (2) RH Lengkap.
 - f) Buku Registrasi/ Agenda.

b. Ruangan.

Untuk menyimpan dan memelihara DPP agar data tidak cepat rusak dan mudah disajikan sewaktu-waktu, diperlukan ruangan khusus dengan kelengkapan :

- 1) AC/ Exhaust fan.
- 2) Almari untuk menyimpan data.
- 3) Meja dan kursi.
- 4) Alat penghisap debu.
- 5) Alat pemadam kebakaran.
- 6) Filling cabinet.

7. Penghapusan/ Pemusnahan

- a. Berkas DPP anggota Polri yang telah pensiun/ meninggal dunia dalam kurung waktu 10 tahun, maka berkas DPP yang bersangkutan dapat dimusnahkan, kecuali untuk berkas DPP Pati Polri.
- b. Pemusnahan berkas DPP dilakukan secara total, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh pejabat dari bidang Propam dan Inspektorat.
- c. Tata cara pemusnahan :
 - 1) Surat perintah penunjukkan tim pemusnahan.
 - 2) Pencatatan identitas pokok berkas DPP.
 - 3) Pembakaran berkas DPP.
 - 4) Berita acara pemusnahan.

IV. ADMINISTRASI

1. Penyimpanan dan pemeliharaan DPP

- a. Bagian Infopers Biro Jianstra Sde SDM Polri berkewajiban menyimpan dan memelihara DPP tetap anggota Polri untuk pangkat AKBP sampai dengan Pati baik secara manual maupun data elektronik, sedangkan untuk pangkat BATA, Pama dan Kopol disimpan dalam bentuk data elektronik.
- b. Satuan induk organisasi tingkat Mabes Polri berkewajiban menyimpan dan memelihara DPP tidak tetap seluruh anggota Polri yang bertugas di kesatuan masing-masing.
- c. Polda/Polwiltabes/Polwil/Poltabes/Polres berkewajiban menyimpan dan memelihara DPP tidak tetap seluruh anggota Polri yang bertugas di kesatuan kewilayahan masing-masing.

2. Penggunaan DPP

- a. DPP dapat digunakan dan disajikan setiap saat hanya untuk kepentingan dinas.
- b. Pejabat yang berhak untuk melihat dan meneliti isi DPP adalah :
 - 1) Tingkat Mabes Polri
 - a) Kapolri.
 - b) Wakapolri.
 - c) Irwasum Polri.
 - d) De SDM Kapolri.
 - e) Pejabat lain yang ditunjuk sesuai kewenangannya
 - 2) Tingkat Satuan Kewilayahan
 - a) Kepala Satuan Kewilayahan.
 - b) Pejabat Fungsi Personel.
 - c) Pejabat lain yang ditunjuk sesuai kewenangannya.

3. Pemutahiran data

- a. Pada prinsipnya setiap anggota Polri berkewajiban untuk melengkapi dokumen administrasi DPP nya masing-masing sesuai kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Kelengkapan dokumen administrasi DPP tetap yang dikelola oleh bagian Bagian Infopers Biro Jianstra Sde SDM Polri, diperoleh dari :
 - 1) Biro Binkar Sde SDM Polri berupa foto copy petikan Surat Keputusan mutasi jabatan dan kenaikan pangkat.

/2). Biro Dalpers.....

- 2) Biro Dalpers Sde SDM Polri berupa foto copy petikan Surat Keputusan pemberhentian dari dinas kepolisian (PDH/PTDH/Meninggal dunia) dan Penempatan Pertama lulusan pendidikan pembentukan.
 - 3) Biro Binjah Sde SDM Polri berupa foto copy petikan Surat Keputusan/Piagam Penghargaan dan kenaikan gaji berkala/inpassing gaji.
 - 4) Divisi Propam Polri berupa foto copy putusan hasil sidang Komisi Kode Etik Kepolisian, petikan Surat Keputusan Sidang Disiplin dan Vonis Putusan Pengadilan.
 - 5) Lemdikti/Pusdik/Sekolah berupa foto copy Ijazah/Surat Keterangan lulus pendidikan pengembangan umum/spesialisasi.
 - 6) Satuan Induk Organisasi tingkat Mabes Polri dan Polda berupa :
 - a) Foto copy petikan Surat Keputusan mutasi jabatan dengan kepangkatan AKBP yang menjadi kewenangan masing-masing kesatuan.
 - b) Berkas DPP secara lengkap bagi anggota Polri di masing-masing Kesatuan yang baru mendapatkan kenaikan pangkat menjadi AKBP.
- c. Kelengkapan dokumen administrasi DPP tidak tetap yang dikelola oleh masing-masing kesatuan baik ditingkat Mabes Polri maupun Satuan Kewilayahan, pemutahiran datanya menjadi tanggung jawab dari Pejabat Pengemban fungsi personel di masing-masing kesatuan.

/ V. PENUTUP

V. PENUTUP

1. Pedoman administrasi tentang DPP untuk dijadikan pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan pengelolaan DPP.
2. **Ketentuan terdahulu yang mengatur tentang DPP setelah diterbitkannya Pedoman Administrasi dinyatakan tidak berlaku lagi.**
3. Hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan DPP yang belum diatur dalam Pedoman Administrasi ini, **akan diatur kemudian dalam ketentuan tersendiri.**

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Desember 2005

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Drs. BASYIR AHMAD BARMAWI
INSPEKTUR JENDERAL POLISI