

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR



PEDOMAN ADMINISTRASI
PENGISIAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA RIWAYAT HIDUP
PEGAWAI NEGERI PADA POLRI



SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI NO.POL. : SKEP / 1001 / XII / 2004
TANGGAL 30 DESEMBER 2004



SURAT – KEPUTUSAN
No. Pol. : Skep / 1001 / XII / 2004

tentang

**PEDOMAN ADMINISTRASI
PENGISIAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA
RIWAYAT HIDUP PEGAWAI NEGERI PADA POLRI**

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : 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 salah satunya adalah dalam bentuk/ format RHPP .
- Mengingat :
 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 3. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep / 53 / X / 2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri
 4. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep / 54 / X / 2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada Tingkat Polda.
 5. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep / 74 / XI / 2003 tanggal 10 November 2002 tentang Pokok-pokok Penyusunan Lapis-lapis Pembinaan Sumber Daya Manusia Polri.
- Memperhatikan : Pertimbangan dan saran Staf Mabes Polri.

/ MEMUTUSKAN

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : 1. Pedoman Administrasi Riwayat Hidup Pegawai Negeri pada Polri sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, merupakan naskah sementara.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri.
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Desember 2004

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Dula
Drs. E. WINARTO. H, SH, MSI
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kepada Yth :

Distribusi A,B,C dan D Mabes Polri

**PEDOMAN ADMINISTRASI
PENGISIAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA
RIWAYAT HIDUP PEGAWAI NEGERI PADA POLRI**

I. PENDAHULUAN

1. U m u m

- a. Dalam rangka mendukung kelancaran dalam kegiatan pembinaan personel dan tenaga manusia Polri diperlukan himpunan data pegawai negeri pada Polri yang terdiri dari anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri. Himpunan data tersebut berisikan daftar Riwayat Hidup Pegawai negeri pada Polri (RHPP) dan selalu digunakan serta dilaporkan secara rutin yang dalam pelaksanaannya memerlukan penjabaran lebih lanjut.
- b. Untuk menjamin keseragaman dalam pelaksanaan pengisian dan pemutakhiran data RHPP perlu dikeluarkan Pedoman Administrasi tentang pengisian dan pemutakhiran data RHPP.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Untuk dijadikan pedoman bagi para Pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan pengisian Data RHPP.
- b. Tujuan. Agar tercapainya keseragaman pengertian dan tindakan dalam menghimpun pengisian dan pemutakhiran data RHPP yang lengkap, mutakhir, akurat, dan mudah disajikan setiap saat.

3. Pengertian.

- a. **Pegawai Negeri** pada Kepolisian Negara Republik Indonesia terdiri atas Anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil.
- b. **Riwayat Hidup Pegawai negeri pada Polri** adalah uraian tentang data lengkap yang menyangkut nama, pendidikan, pangkat, jabatan, keluarga dan lain-lainnya dari Anggota Polri dan PNS Polri.
- c. **Data Personel** adalah keterangan yang benar dan nyata dari seseorang untuk dihimpun dan dijadikan dasar dalam pembinaan personel atas orang tersebut.

II. DASAR KEBIJAKAN

1. RHPP merupakan data akurat dari seorang Pegawai negeri pada Polri guna proses administrasi kepegawaian. Dengan demikian Pejabat yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RHPP pada setiap Satuan Organisasi, wajib setiap saat memperbaiki data pada RHPP.

2. RHPP merupakan data pendukung kegiatan pembinaan Pegawai Negeri pada Polri yang berkaitan dengan kelancaran hak-hak, karir kepegawaian dan lain-lain sehingga keterlambatan pengisian data RHPP akan dapat berakibat merugikan Pegawai Negeri pada Polri.

III. PELAKSANAAN

1. Ketentuan umum.
 - a. Seluruh Pegawai negeri pada Polri wajib mengisi Form RHPP.
 - b. Penempatan pertama dan lanjutan wajib mengisi RHPP dikesatuan yang baru.
 - c. Setiap ada perubahan wajib didatakan di dalam RHPP.
 - d. Pemutakhiran RHPP dilaksanakan oleh fungsi personil pada masing-masing kesatuan.
 - e. Bag Infopers Ro Jianstra Sde SDM Polri merupakan sentral database.
 - f. Pengisian RHPP hanya dapat dilakukan petugas RHPP dengan menggunakan *password*.
2. Format/ bentuk blanko RHPP.
 - a. Isi dari format/ bentuk data RHPP (Sub Lampiran) meliputi :
 - 1) I. Data Pribadi.
 - 2) II. Data Anak.
 - 3) III. Data orang Tua/ Saudara.
 - 4) IV. Data Bahasa Daerah.
 - 5) V. Data Bahasa Asing.
 - 6) VI. Data Kemampuan Olah Raga.
 - 7) VII. Data Pendidikan Umum.
 - 8) VIII. Data Pendidikan Polri.
 - 9) IX. Data Pendidikan Non Formal/ Kursus Umum.
 - 10) X. Data Pendidikan Kejuruan/ Kursus Kepolisian.
 - 11) XI. Data Riwayat Kepangkatan.
 - 12) XII. Data Riwayat Jabatan.
 - 13) XIII. Data Riwayat Penugasan ke Luar Negeri.
 - 14) XIV. Data Riwayat Penugasan Operasi Kepolisian.
 - 15) XV. Data Tanda Kehormatan/ Jasa.
 - 16) XVI. Data Ganjaran/ Hukuman.
 - 17) XVII. Data Penghargaan.
 - 17) XVIII. Data Kemampuan Brevet.
 - 18) XIX. Data Fasilitas.
 - 19) XX. Data Catatan Personel.
 - b. Format/bentuk untuk data RHPP antara anggota Polri dan PNS Polri pada dasarnya sama. Perbedaannya hanya pada sebutan/ istilah yang berlaku pada organisasi Polri yaitu pada :
 - 1) Data Pendidikan Polri.
 - 2) Data Pendidikan Kejuruan/ Kursus Kepolisian.

/ 3) Data

- 3) Data Riwayat Kepangkatan.
- 4) Data Penugasan Operasi Kepolisian.
- 5) Data Tanda Kehormatan/ Jasa.

3. Tata cara pengisian RHPP.

a. **Data pribadi.**

- 1) Keanggotaan, diisi oleh anggota Polri dan PNS Polri.
- 2) Baris 1, NRP/ NIP ditulis dalam angka mulai dari kiri kekanan sebanyak 8 (delapan) angka untuk NRP dan 9 (sembilan) angka untuk NIP.
Nama dari yang bersangkutan :
 - a) Nama harus ditulis lengkap dan jelas.
 - b) Apabila namanya terlalu panjang, maka bagian yang biasanya disingkat agar ditulis singkatannya saja.
 - c) Setiap gelar kesarjanaan dituliskan dibelakang nama.
Contoh :
Nama : Drs H WIMANSYAH, SH, MSi.
Penulisan : H WIMANSYAH, Drs, SH, MSi.
- 3) Baris 2, Nomor Identitas yang terdiri dari :
 - a) Sidik Jari, berdasarkan identifikasi pada rumus sidik jari.
 - b) Kartu ASABRI, nomor seri yang dikeluarkan oleh Departemen Pertahanan RI.
 - c) Tanda Kewenangan, nomor terdaftar pada inventaris Kesatuan.
 - d) Registrasi Penyidik, nomor Skep yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
 - e) KTA, nomor KTA yang terdaftar pada Kesatuan yang bersangkutan.
- 4) Baris 3, Tempat dan Tanggal Lahir
 - a) Ditulis secara lengkap kabupaten/ kota kelahiran.
 - b) Yang lahir di Luar Negeri, ditulis kota dan negara tempat dilahirkan.
 - c) Tanggal Lahir, ditulis Tanggal Bulan dan Tahun Kelahiran.
- 5) Baris 4, Anak Ke diisi anak ke berapa dari jumlah saudara kandung.
Contoh :
Yang bersangkutan lahir sebagai anak ke 2 dalam satu keluarga yang berjumlah 6 orang, berarti yang bersangkutan lahir sebagai anak ke 2 dari 6 bersaudara.
- 6) Baris 5, Jenis Kelamin diisi sesuai jenis kelamin (Laki-laki atau Perempuan).
- 7) Baris 6, Golongan Darah diisi sesuai golongan darah yang bersangkutan.
- 8) Baris 7, Agama diisi sesuai agama yang dianut.
- 9) Baris 8, Status Perkawinan diisi status yang bersangkutan (Kawin/ Tidak Kawin/ Janda/ Duda).
- 10) Baris 9, Pangkat diisi sesuai pangkat terakhir.

/ 11) Baris

- 11) Baris 10, TMT Pangkat diisi sesuai dengan TMT pangkat terakhir.
- 12) Baris 11, Jabatan diisi dengan sesuai jabatan terakhir (pada saat mengisi formulir) sesuai Skep pejabat yang berwenang.
- 13) Baris 12, TMT Jabatan, diisi sesuai dengan TMT jabatan terakhir.
- 14) Baris 13, Kategori diisi status anggota yang bersangkutan pada saat mengisi, dengan memilih salah satu kategori :
 - a) Dinas Aktif
 - b) DDA (Dipertahankan Dalam Dinas Aktif)
 - c) Gassus (Penugasan Khusus)
 - d) Skorsing
 - e) MPPTMT kategori, diisi sesuai dengan TMT kategori yang bersangkutan.
- 15) Baris 14, TMT masuk Polri / PNS diisi sesuai dengan TMT pengangkatan pertama menjadi Polri / PNS.
- 16) Baris 15, Kesatuan diisi sesuai dengan kesatuan dimana yang bersangkutan bertugas.
- 17) Baris 16, Masa Kerja Gaji diisi sesuai dengan masa kerja gaji terakhir yang bersangkutan.
TMT Masa Kerja Gaji : diisi dengan TMT masa kerja gaji terakhir dari yang bersangkutan sesuai dengan Skep kenaikan pangkat terakhir atau Skep kenaikan gaji berkala terakhir.
- 18) Baris 17, Jumlah Anak Tertanggung diisi sesuai dengan jumlah anak yang berhak mendapatkan tunjangan, bagi yang tidak mempunyai anak diisi dengan "0" (nol).
- 19) Baris 18, Pendidikan Umum Terakhir diisi sesuai dengan pendidikan umum terakhir berdasarkan ijazah yang diperoleh.
- 20) Baris 19, Pendidikan Polri / PNS Terakhir diisi sesuai dengan pendidikan terakhir berdasarkan ijazah yang diperoleh.
- 21) Baris 20, Pendidikan Kejuruan Terakhir diisi sesuai dengan pendidikan kejuruan/kursus terakhir yang dilaksanakan baik oleh Polri maupun instansi lain.
- 22) Baris 21, Kesarjanaan/ Bidang Ilmu diisi sesuai gelar kesarjanaan tertinggi yang dimiliki secara resmi dan sah.
- 23) Baris 22, Suku Bangsa diisi sesuai suku bangsa yang bersangkutan.
- 24) Baris 23, Warna Kulit diisi warna kulit yang bersangkutan (Putih/ Hitam/ Sawo matang/ Kuning langsung)
- 25) Baris 24, Mata diisi sesuai dengan warna mata yang bersangkutan.
- 26) Baris 25, Jenis/Warna rambut diisi sesuai dengan jenis (lurus/ keriting ikal) dan warna (hitam/ putih/ pirang) rambut yang bersangkutan.
- 27) Baris 26, Tinggi dan Berat Badan diisi sesuai dengan tinggi (Cm) dan berat badan (Kg) yang bersangkutan.
- 28) Baris 27, Tempat dan Tanggal Kawin diisi dengan tempat dan tanggal perkawinan yang bersangkutan.

/ 29) Baris

- 29) Baris 28, Nama Istri/ Suami diisi nama lengkap Istri/ Suami yang bersangkutan.
- 30) Baris 29, Tempat/ Tgl lahir Istri/ Suami diisi sesuai dengan tempat tanggal lahir Istri/Suami yang bersangkutan.
- 31) Baris 30, Pekerjaan Istri/ Suami diisi sesuai pekerjaan Istri/ Suami yang bersangkutan.
- 32) Baris 31, Jumlah Anak diisi sesuai jumlah anak yang dimiliki.
- 33) Baris 32, Ukuran diisi sesuai ukuran topi/ pet, sepatu, celana dan baju yang bersangkutan.
- 34) Baris 33, Alamat terakhir diisi sesuai alamat tempat tinggal yang bersangkutan dan ditulis secara lengkap nama jalan, kota beserta kode pos dan nomor telepon / HP.
- 35) Baris 34, Alamat Keluarga terdekat yang berlainan alamat / No. Telp – HP diisi berdasarkan alamat keluarga terdekat yang berlainan alamat (tidak satu rumah) secara lengkap nama jalan, kota, beserta kode pos dan nomor telepon / HP

b. Data Anak.

Pada kolom ini diisi dengan data anak yang dimiliki baik yang hidup maupun yang telah meninggal.

- 1) Kolom Nomor , Sudah jelas.
- 2) Kolom Nama , Sudah jelas.
- 3) Kolom L/ P , Sudah jelas
- 4) Kolom Tempat lahir , Sudah jelas
- 5) Kolom Tanggal lahir , sudah jelas
- 6) Kolom Pendidikan , diisi pendidikan anak yang sedang dijalani (SD, SMP, SMU, dan PT).
- 7) Kolom Hubungan Keluarga , diisi dengan status hubungan keluarga, anak kandung, anak tiri, anak angkat, dst.
- 8) Kolom Keterangan, diisi **“hidup”** apabila hidup dan diisi **“meninggal”** apabila anak tersebut telah meninggal.

c. Data Orang Tua/ Saudara.

Pada kolom ini diisi dengan data orang tua/ saudara yang dimiliki baik yang hidup maupun yang telah meninggal.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas.
- 2) Kolom Nama, Sudah jelas.
- 3) Kolom L/ P , Sudah jelas
- 4) Kolom Tempat lahir, Sudah jelas
- 5) Kolom Tanggal lahir, sudah jelas
- 6) Kolom Pekerjaan, diisi pekerjaan dari orang tua/ saudara kandung dan tiri.
- 7) Kolom Hubungan Keluarga, diisi dengan status hubungan keluarga, bapak, ibu, kakak, adik .
- 8) Kolom Keterangan, diisi **“hidup”** apabila hidup serta alamat secara lengkap nama jalan, kota, beserta kode pos dan nomor telepon / HP, diisi **“meninggal”** apabila orang tua/ saudara tersebut telah meninggal.

/ d) Data

d. Data Bahasa Daerah.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas
- 2) Kolom Macam Bahasa, diisi dengan macam kemampuan bahasa daerah yang dikuasai (Jawa , Sunda, Bugis, Minang dll).
- 3) Kolom Aktif/ Pasif diisi :
 - a) Aktif adalah dapat menangkap (menerima dan mengerti) serta dapat berkomunikasi secara lancar.
 - b) Pasif adalah hanya dapat menangkap dan memahami saja.

e. Data Bahasa Asing.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas
- 2) Kolom Macam Bahasa, diisi dengan macam kemampuan bahasa asing yang dikuasai (Inggris , Prancis, Jerman, Belanda dll).
- 3) Kolom Aktif/ Pasif diisi :
 - a) Aktif adalah dapat menangkap (menerima dan mengerti) serta dapat berkomunikasi secara lancar.
 - b) Pasif adalah hanya dapat menangkap dan memahami saja.

f. Data Kemampuan Olah Raga.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas.
- 2) Kolom Jenis Olah Raga, diisi dengan macam kemampuan olah raga yang dikuasai (bela diri, tennis, renang, golf dll).
- 3) Kolom Keterangan, diisi dengan prestasi yang pernah diraih/ didapat baik pada tingkat daerah, nasional, dan internasional.

g. Data Pendidikan Umum.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas
- 2) Kolom Macam Pendidikan, diisi dengan macam sekolah dan pendidikan yang pernah ditempuh secara kronologis, disesuaikan mulai yang terendah hingga yang tertinggi.
- 3) Kolom Jurusan, bagi sekolah kejuruan tulis bagian atau jurusannya, sedang bagi pendidikan tingkat Akademi atau Universitas diketik fakultas dan jurusannya.
- 4) Kolom Lulus/ Tidak, hanya diisi "L" apabila lulus atau diisi "T" apabila tidak lulus.
- 5) Kolom Tahun Lulus, agar dicantumkan tahun kelulusannya bagi yang sampai lulusan dan tahun berhenti bagi yang tidak lulus.
- 6) Kolom Lama Pendidikan, diisi lamanya pendidikan yang telah dijalani (dihitung dalam bulan).

h. Data Pendidikan (dik tuk dan dik bang).

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas
- 2) Kolom Macam Pendidikan, diisi semua macam pendidikan pembentukan maupun pengembangan yang diikuti baik dilingkungan Polri maupun instansi lain.
- 3) Kolom Lulus/ Tidak lulus, sudah jelas
- 4) Kolom Tahun Lulus, sudah jelas
- 5) Kolom Lama Pendidikan, sudah jelas

/ 6) Kolom. . . .

- 6) Kolom Rangka Pendidikan, sudah jelas
- 7) Kolom Tempat Pendidikan, sudah jelas.

i. Data Pendidikan Non Formal/ Kursus Umum.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas
- 2) Kolom macam Kursus/ Penataran, diisi dengan semua macam kursus/penataran/pelatihan yang diselenggarakan diluar program polri (prodik/prolat)
- 3) Kolom Lulus/ Tidak, Sudah jelas.
- 4) Kolom Tahun Lulus, Sudah jelas
- 5) Kolom Lama Pendidikan (bulan), Sudah jelas.
- 6) Kolom Tempat Pendidikan, diisi dengan nama tempat dimana pendidikan diselenggarakan (dalam negeri/ luar negeri).

j. Data Pendidikan Kejuruan/ Kursus Kepolisian

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas
- 2) Kolom Macam Pendidikan, diisi semua macam pendidikan kejuruan/ kursus yang diselenggarakan berdasarkan program Polri (prodik/prolat)
- 3) Kolom Lulus/ Tidak lulus, sudah jelas
- 4) Kolom Tahun Lulus, sudah jelas
- 5) Kolom Lama Pendidikan, sudah jelas.
- 6) Kolom Rangka Pendidikan, sudah jelas
- 7) Kolom Tempat Pendidikan, diisi dengan nama tempat dimana pendidikan diselenggarakan (dalam negeri/ luar negeri)

k. Data Riwayat Kepangkatan.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas.
- 2) Kolom Pangkat, diisi pangkat efektif secara berurutan mulai dari pangkat pertama sampai dengan pangkat terakhir.
- 3) Kolom TMT, diisi TMT kenaikan pangkat.

l. Data Riwayat Jabatan.

- 1) Kolom Nomor , Sudah jelas.
- 2) Kolom Jabatan, diisi sesuai dengan jabatan yang pernah diduduki mulai jabatan pertama sampai dengan jabatan terakhir.
- 3) Kolom Kesatuan, diisi dengan Kesatuan pada saat memegang jabatan tersebut.
- 4) Kolom TMT Jabatan, diisi dengan TMT jabatan sesuai Skep Pejabat yang berwenang.

m. Data Riwayat Penugasan ke Luar Negeri.

- 1) Kolom Nomor, sudah jelas.
- 2) Kolom Negara Tempat Bertugas, diisi tempat/ negara dimana penugasan keluar negeri dilaksanakan.
- 3) Kolom macam tugas, diisi dengan macam tugas yang dilaksanakan (Duta Besar, SLO/ LO, Tugas belajar, Seminar dll).
- 4) Kolom Waktu Penugasan, diisi dengan lamanya yang bersangkutan melaksanakan tugas (Tahun/ Bulan/ Hari).

/ n) Data . . .

n. Data Riwayat Penugasan Operasi Kepolisian.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas.
- 2) Kolom Nama Operasi, diisi dengan nama/ bentuk penugasan operasi Kepolisian yang pernah dilaksanakan sesuai dengan penugasan resmi dari Pemerintah/ Polri (GOM, penugasan PBB, penugasan daerah konflik dll)
- 3) Kolom Daerah/Negara Operasi, diisi dengan nama tempat dilaksanakannya Operasi Kepolisian berdasarkan Skep dari pejabat yang berwenang .
- 4) Kolom Waktu Penugasan, diisi dengan tahun pada saat mulai sampai dengan selesai melaksanakan tugas sesuai Skep yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

o. Data Tanda Kehormatan/ Jasa.

- 1) Kolom Nomor, sudah jelas.
- 2) Kolom Bintang/ Satya Lencana, diisi dengan tanda jasa/ bintang/ Satya Lencana yang resmi dikeluarkan oleh pemerintah RI maupun pemerintah negara asing dan pejabat yang berwenang.
- 3) Kolom TMT Tanda kehormatan/jasa, diisi dengan TMT dikeluarkannya tanda jasa/ bintang/ Satya Lencana berdasarkan Skep pejabat yang berwenang.

p. Data Penghargaan.

- 1) Kolom Nomor : Sudah jelas.
- 2) Kolom Nama Penghargaan, diisi dengan penghargaan yang diterima (Kenaikan pangkat luar biasa, piagam penghargaan dll).
- 3) Kolom TMT/ tahun terima penghargaan, diisi dengan tahun penghargaan tersebut diterima berdasarkan Skep Pejabat yang berwenang.

q. Data Kemampuan Brevet.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas
- 2) Kolom Jenis Brevet, diisi dengan semua tanda kemampuan/ Brevet (terjun, selam, menembak dll) yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (dalam/ luar) negeri.
- 3) Kolom asal Perolehan, diisi dengan Tempat/ Negara dimana tanda kemampuan/ Brevet tersebut diperoleh.

r. Data Fasilitas.

- 1) Kolom Nomor, Sudah jelas.
- 2) Kolom Jenis/ Bentuk Fasilitas, diisi dengan jenis/ bentuk fasilitas didapat dari dinas (Rumdis, Kendaraan dinas, Senpi dll).
- 3) Kolom TMT Penggunaan, diisi dengan TMT fasilitas tersebut diterima berdasarkan Skep Pejabat yang berwenang.

s. Data Catatan Personel.

- 1) Kolom Nomor , Sudah jelas.

/ 2) Kolom

- 2) Kolom Jenis Catatan Personel, berisi antara lain tentang kesehatan, mental, kejiwaan/ psikologi dsb.
- 3) Kolom keterangan, diisi oleh kesatuan terkait mengenai uraian singkat tentang catatan personel sebagai berikut :
 - a) Catatan personel mengenai kesehatan dilaporkan oleh satuan yang menangani bidang kesehatan, untuk tingkat Mabes Polri oleh Pusdokkes Polri, tingkat Polda oleh Bid. Dokkes Polda dan tingkat Polres oleh Ur Dokkes Polres.
 - b) Catatan personel mengenai penelitian personel (litpers) dilaporkan oleh satuan yang menangani bidang litpers, untuk tingkat Mabes Polri oleh Div Propam Polri, tingkat Polda oleh Bid Propam Polda dan tingkat Polres oleh Sat Intel Polres.
 - c) Catatan personel mengenai mental kepribadian dilaporkan oleh satuan yang menangani bidang mental kepribadian, untuk tingkat Mabes Polri oleh Ropsi Sde SDM Polri, tingkat Polda oleh Bag Psi Ropers Polda dan tingkat Polres ditangani langsung oleh polda.
 - d) Catatan personel mengenai perbuatan kriminal dilaporkan oleh satuan yang menangani bidang kriminal untuk tingkat Mabes Polri oleh Bareskrim Polri, tingkat Polda oleh Dit Reskrim Polda dan tingkat Polres oleh Sat Reskrim Polres.
 - e) Catatan personel mengenai kesamaptaaan jasmani dilaporkan oleh satuan yang menangani bidang kesamaptaaan jasmani, untuk tingkat Mabes Polri oleh Biro Binjah Sde SDM Polri, tingkat Polda dan Polres ditangani langsung oleh Biro Pers Polda.
4. Pemutakhiran Data RHPP.
 - a. Data RHPP yang diisi oleh masing-masing anggota/ PNS pada Mabes Polri, dihimpun oleh penyelenggara fungsi personil pada masing-masing satuan (Bag/ Subbag Min/ Kataud) dan untuk anggota/ PNS pada Polda dihimpun oleh Biro Personel Polda.
 - b. Pada dasarnya, pengolahan, pemutakhiran, dan penyimpanan data riwayat hidup diproses secara komputerisasi, meliputi kegiatan entry data dan perekaman data yang dilaksanakan oleh :
 - 1) Ro Renmin/ Bag Renmin/ Subbag Min/ Kataud pada masing-masing satuan organisasi dilingkungan Mabes Polri.
 - 2) Biro Personel Polda/ Bagmin Polwil/ Polwiltabes dan Polres/ ta pada masing-masing satuan organisasi Kewilayahan.
5. Proses Pemutakhiran Data.
 - a. Tingkat Mabes Polri.
 - 1) Seluruh satuan organisasi pada tingkat Mabes Polri meng *up-date* data dan melaporkan langsung kepada Bag Infopers Ro Jianstra Sde SDM Polri melalui jalur komunikasi data dan disket.

/ 2) Biro

- 2) Biro pada Sde SDM Polri bila melakukan perubahan data langsung meng *up-date* data pada Bag Infopers Ro Jianstra Sde SDM Polri.
 - 3) Untuk kesatuan organisasi terkait (Pusdokkes, Propam, Deops) bila mengisi perubahan data dilaporkan pada Biro Jianstra Sde SDM Polri Up. Bag. Infopers Ro Jianstra Sde SDM Polri.
- b. Tingkat Polda
Perubahan data Pegawai negeri pada Polri di *up-date* langsung berdasarkan pengisian ulang data RHPP yang bersangkutan.
- c. Tingkat Polres.
Perubahan data Pegawai negeri pada Polri dilaporkan ke Ro Pers Polda dan selanjutnya data RHPP tersebut langsung di *up-date*.

IV. ADMINISTRASI

1. Pegawai negeri pada Polri setiap saat wajib melakukan perubahan data RHPP atas dirinya sendiri.
2. Petugas entry data RHPP pada Kesatuan Mabes Polri/ Polda adalah Pegawai negeri pada Polri yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan/ Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Pimpinan.
3. Organisasi yang memerlukan data RHPP untuk kepentingan sesuatu hal harus melalui Bag Infopers Ro Jianstra Sde SDM Polri berdasarkan ijin Pimpinan.

V. PENUTUP

1. Pedoman Administrasi tentang Riwayat Hidup Pegawai negeri pada Polri ini merupakan Naskah Sementara untuk dijadikan pedoman bagi Pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan membuat data RHPP.
2. Ketentuan terdahulu yang mengatur tentang data RHPP setelah diterbitkannya Naskah Sementara ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pembuatan data RHPP yang belum diatur dalam Naskah Sementara ini, akan diatur kemudian dalam ketentuan tersendiri.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Desember 2004

A.n KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Amila

Drs. E. WINARTO. H, SH, MSI
INSPEKTUR JENDERAL POLISI