



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

**SISTEM INFORMASI PERSONEL
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis, dibutuhkan sarana pendukung berupa data personel yang akurat, tepat dan tersedia setiap saat melalui sistem informasi personel;
 - b. bahwa Sistem Informasi Personel Kepolisian Negara Republik Indonesia dibangun dan dikembangkan untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang Personel Polri yang tepat dan akurat sebagai sarana pendukung dalam menetapkan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Sistem Informasi Personel 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. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM INFORMASI PERSONEL KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang 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. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Sistem informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang terorganisasi secara sistematis dan terintegrasi untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data personel Polri menjadi informasi yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah.
4. Sistem Informasi Personel Polri yang selanjutnya disebut SIPP adalah sistem berbasis komputer yang dapat menerima, mengirim, menyimpan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi tentang Pegawai Negeri pada Polri secara *online* maupun manual yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai upaya mendukung penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia Polri.
5. Aplikasi adalah suatu subsistem perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.
6. Data adalah informasi Pegawai Negeri pada Polri perorangan dan sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan/atau Pensiun.
7. *Database* adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer dan dapat diolah dalam perangkat lunak/aplikasi untuk menghasilkan informasi.

8. Informasi.....

8. Informasi adalah data yang telah diolah yang menghasilkan keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik yang digunakan untuk mengambil keputusan.

Pasal 2

Tujuan pengaturan SIPP:

- a. sebagai pedoman dalam pengelolaan Sistem Informasi Pegawai Negeri pada Polri; dan
- b. terwujudnya pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi tentang Pegawai Negeri pada Polri yang tepat, akurat, dan tersaji setiap saat, sebagai sarana pendukung dalam pengambilan keputusan guna mewujudkan Polri yang profesional dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 3

SIPP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. legalitas, yaitu SIPP diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. legitimasi, yaitu proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian serta penggunaan data hasil penyelenggaraan SIPP untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan dapat dibenarkan diterima;
- c. objektif, yaitu SIPP dikelola berdasarkan fakta yang ada;
- d. akuntabel, yaitu SIPP yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peruntukannya;
- e. akurat, yaitu SIPP yang disajikan tepat dan lengkap baik kuantitas maupun kualitas; dan
- f. aman, yaitu SIPP yang disajikan dapat dilindungi, sehingga mudah diakses dengan baik.

Pasal 4

(1) Penyelenggaraan SIPP meliputi:

- a. SIPP Mabes Polri; dan
- b. SIPP Kewilayahan.

(2) SIPP Mabes Polri terdiri dari:

- a. SIPP pusat pada Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri; dan
- b. SIPP pada Satker Mabes Polri.

(3) SIPP.....

- (3) SIPP Kewilayahan terdiri dari:
- a. SIPP Polda; dan
 - b. SIPP Polres.

BAB II

PENYELENGGARA SIPP

Pasal 5

Penyelenggara SIPP, meliputi:

- a. pejabat pembina;
- b. pejabat pengelola;
- c. administrator; dan
- d. operator.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pembina SIPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diemban Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia (As SDM Kapolri).
- (2) Pejabat Pembina SIPP bertanggung jawab dalam pembangunan dan pengembangan serta menetapkan kebijakan penyelenggaraan SIPP.

Pasal 7

- (1) Pejabat pengelola SIPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b:
 - a. pada tingkat Mabes Polri diemban oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang informasi personel pada SSDM Polri;
 - b. pada tingkat Kewilayahan diemban oleh pejabat Polda yang bertanggung jawab di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM);
- (2) Pejabat pengelola SIPP pada tingkat Mabes Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas:
 - a. membentuk standar operasional prosedur SIPP tingkat Mabes Polri dan Kewilayahan;
 - b. mengelola dan memelihara data SIPP;
 - c. melaporkan penyelenggaraan dan pengelolaan SIPP secara berkala kepada pejabat Pembina;
 - d. melakukan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan SIPP pada tingkat Mabes Polri dan Polda; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap administrator dan operator pada SIPP unit Mabes Polri dan Polda.

(3) Pejabat.....

- (3) Pejabat pengelola SIPP pada tingkat Polda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas:
- a. mengelola dan memelihara data SIPP pada tingkat Polda;
 - b. melaporkan secara berkala penyelenggaraan SIPP pada pejabat Polda kepada pejabat pengelola tingkat Mabes Polri;
 - c. melakukan pengawasan dan pembinaan SIPP pada tingkat Polda dan Polres; dan
 - d. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap administrator dan operator pada tingkat Polda dan Polres.

Pasal 8

- (1) Administrator SIPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri dari:
- a. administrator SIPP Pusat pada SSDM Polri; dan
 - b. administrator SIPP Polda.
- (2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah personel pada SSDM Polri yang ditunjuk dengan surat perintah As SDM Kapolri.
- (3) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah personel pada Biro SDM Polda yang ditunjuk dengan surat perintah Kapolda.

Pasal 9

- (1) Administrator SIPP Pusat di SSDM Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, bertugas:
- a. mengelola dan memelihara Server, Jaringan, Aplikasi dan database pada SIPP pusat dan Satker Mabes Polri.
 - b. membina dan mengawasi operator SIPP satker Mabes dan Polda; dan
 - c. membuat password atau kode akses untuk operator SIPP Pusat dan Satker Mabes Polri.
- (2) Administrator SIPP Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, bertugas:
- a. mengelola dan memelihara Server, Jaringan dan Aplikasi dan database pada SIPP tingkat Polda dan Polres;
 - b. membina dan mengawasi operator SIPP Polres; dan
 - c. membuat password atau kode akses untuk operator SIPP Polres dengan persetujuan administrator SIPP Pusat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya administrator SIPP Pusat dan Polda dapat melibatkan *programer* dan ahli komputer dari luar Polri.

Pasal 10.....

Pasal 10

- (1) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri dari:
 - a. operator SIPP Pusat pada SSDM Polri;
 - b. operator SIPP pada Satker Mabes Polri;
 - c. operator SIPP pada Satker Polda; dan
 - d. operator SIPP Polres.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah personel SSDM Polri yang ditunjuk dengan surat perintah As SDM Kapolri.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah personel pada Satker Mabes Polri yang ditunjuk dengan surat perintah Kepala Satuan Kerja (Satker) pada pejabat Mabes Polri.
- (4) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah personel pada Biro SDM Polda dan Satker pada tingkat Polda yang ditunjuk dengan surat perintah Kepala Biro SDM Polda.
- (5) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah personel pada bagian sumber daya Polres yang ditunjuk dengan surat perintah Kapolres.
- (6) Jumlah operator pada masing-masing tingkatan SIPP dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan dan beban tugas.

Pasal 11

- (1) Operator SIPP Pusat bertugas:
 - a. mengelola data informasi Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Pusat;
 - b. menerima data informasi Pegawai Negeri pada Polri yang dikirim dari SIPP Satker Mabes Polri dan Polda;
 - c. menempatkan data informasi Pegawai Negeri pada Polri dari Satker Mabes dan Polda ke dalam aplikasi data yang telah ditentukan; dan
 - d. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk Pimpinan Polri dan pejabat pengemban fungsi SDM pada tingkat Mabes Polri.
- (2) Operator SIPP Satker Mabes Polri bertugas:
 - a. mengelola data informasi Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Satker;
 - b. mengirim data informasi Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Polda kepada SIPP pusat; dan
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menyimpan data informasi Pegawai Negeri pada Satkernya sesuai dengan aplikasi data yang telah ditentukan.
- (3) Operator SIPP Polda bertugas:

a. mengelola.....

- a. mengelola data informasi Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Polda;
 - b. menerima data informasi Pegawai Negeri dari SIPP Polres;
 - c. mengirim data informasi Pegawai Negeri pada Polda dan Polres kepada SIPP Pusat; dan
 - d. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk Pimpinan Polda, pejabat pengemban fungsi SDM pada tingkat Mabes Polri.
- (4) Operator SIPP Polres bertugas:
- a. mengelola data informasi Pegawai Negeri pada Polri di tingkat Polres;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data informasi Pegawai Negeri pada tingkat Polres untuk penyelenggaraan pembinaan personel pada tingkat Polres dan Pimpinan Polres serta pejabat pengemban fungsi SDM pada tingkat Polres; dan
 - c. mengirim data informasi Pegawai Negeri pada Polres kepada SIPP Polda.

BAB III

PENYELENGGARAAN SIPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Penyelenggaraan SIPP dilakukan dengan tahapan:

- a. pengumpulan data informasi Pegawai Negeri pada Polri;
- b. penyimpanan, pemutakhiran dan pengiriman data; dan
- c. pengolahan, penyajian dan kerahasiaan data.

Bagian kedua Pengumpulan Data Informasi Pegawai Negeri pada Polri

Pasal 13

- (1) Pengumpulan data informasi Pegawai Negeri pada Polri dilakukan berdasarkan sumber data personel sejak diangkat menjadi Pegawai Negeri pada Polri hingga pensiun atau diberhentikan.
- (2) Pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker tingkat Mabes Polri, Polda dan Polres melakukan pengumpulan data informasi Pegawai Negeri pada Polri pada Satker masing-masing.
- (3) Dalam pelaksanaan pengumpulan data informasi Pegawai Negeri pada Polri, pejabat yang bertanggung jawab di bidang pembinaan SDM pada

Satker tingkat Mabes Polri, Polda dan Polres melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada Pegawai Negeri pada Polri.

- (4) Data informasi Pegawai Negeri pada Polri memuat:
- a. Nomor Registrasi Pokok (NRP);
 - b. Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - c. mutasi jabatan dan/atau kenaikan pangkat;
 - d. hasil penilaian kompetensi dari *assessment center*;
 - e. kelulusan pendidikan pengembangan dan pendidikan umum;
 - f. personel yang diberhentikan dengan hormat dan dengan tidak hormat; dan
 - g. jenis pelayanan hak anggota Polri.

Pasal 14

Data informasi Pegawai Negeri pada Polri dimuat dalam bentuk Daftar Riwayat Hidup (DRH), yang terdiri dari:

- a. DRH singkat; dan
- b. DRH lengkap.

Pasal 15

- (1) DRH singkat meliputi data:

- a. nama;
- b. pangkat/NRP/NIP;
- c. jabatan;
- d. tempat lahir;
- e. tanggal lahir;
- f. agama;
- g. suku bangsa;
- h. TMT jabatan;
- i. Riwayat Pendidikan;
- j. kecakapan bahasa;
- k. riwayat pangkat;
- l. TMT pangkat;
- m. riwayat jabatan;
- n. tanda jasa; dan
- o. penugasan ke luar negeri.

(2) Format

- (2) Format DRH Singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran “A” yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) DRH Lengkap meliputi data:
 - a. pribadi;
 - b. anak;
 - c. orang tua/saudara;
 - d. pendidikan umum;
 - e. pendidikan Polri;
 - f. tanda jasa;
 - g. bahasa asing;
 - h. bahasa daerah;
 - i. kemampuan beladiri/olahraga;
 - j. riwayat jabatan;
 - k. riwayat kepangkatan;
 - l. penugasan ke luar negeri;
 - m. riwayat penugasan ops kepolisian;
 - n. kemampuan brevet; dan
 - o. pendidikan kejuruan.
- (4) Format DRH lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran “B” yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Pejabat pengemban fungsi SDM pada Satker Mabes Polri, Polda dan Polres menghimpun data informasi Pegawai Negeri pada Polri untuk selanjutnya dientry oleh operator SIPP sesuai dengan format aplikasi SIPP.
- (2) Tata cara pengisian data informasi Pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan format aplikasi SIPP tercantum dalam lampiran “C” yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian ketiga Penyimpanan, Pemutakhiran dan Pengiriman Data

Pasal 17

Penyimpanan dan pemutakhiran data informasi Pegawai Negeri pada Polri dilakukan oleh operator SIPP Pusat, Satker Mabes Polri, Polda dan Polres.

Pasal 18

Data informasi Pegawai Negeri pada Polri yang telah disimpan dikirim oleh operator pada SIPP Polres, Polda, Satker Mabes Polri dan SIPP Pusat, secara berjenjang.

Bagian

Bagian Keempat
Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian dan Kerahasiaan Data

Pasal 19

Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Pegawai Negeri pada Polri dilakukan oleh operator SIPP Pusat, Satker Mabes Polri, Polda dan Polres dengan menggunakan aplikasi SIPP, sehingga menjadi data informasi Pegawai Negeri pada Polri yang akurat, tepat dan dapat disajikan setiap saat.

Pasal 20

- (1) Operator SIPP dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran dan keamanan data informasi Pegawai Negeri pada Polri yang dikelolanya.
- (2) Data informasi Pegawai Negeri pada Polri secara lengkap tidak boleh diberikan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar lingkungan Polri tanpa seizin atasan operator atau Pegawai Negeri pada Polri yang bersangkutan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data informasi Pegawai Negeri pada Polri, akses data informasi Pegawai Negeri pada Polri dikunci menggunakan *password*, yang hanya dapat diakses oleh pejabat penyelenggara SIPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 21

- (1) Sarana Prasarana penunjang penyelenggaraan SIPP meliputi sistem jaringan komputer, jaringan intranet/VPN, server, perangkat keras, aplikasi SIPP, dan perangkat lunak lainnya.
- (2) Penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana penyelenggaraan SIPP dilaksanakan oleh pengemban fungsi teknologi informasi Polri pada tingkat Mabes Polri, Polda dan Polres.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 22

- (1) Kasatker dan Pejabat yang bertanggung jawab di bidang pembinaan SDM pada Satker Mabes, Polda dan Polres, melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan SIPP sesuai tingkat dan kewenangannya masing-masing.
- (2) Pejabat Pengelola SIPP dan administrator SIPP pada tingkat Mabes Polri melakukan pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan SIPP pada tingkat Pusat, dan satker Mabes Polri.

(3) Pejabat

- (3) Pejabat Pengelola SIPP dan administrator tingkat Kewilayahan melakukan pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan SIPP pada tingkat Polda dan Polres.

Pasal 23

- (1) Pengendalian penyelenggaraan SIPP dilakukan dalam bentuk pelaporan rutin dan insidentil.
- (2) Pelaporan rutin penyelenggaraan SIPP dilakukan secara berjenjang dan berkala pada setiap bulan, semester dan tahunan.
- (3) Pelaporan insidentil dilakukan apabila dalam penyelenggaraan SIPP terjadi peristiwa khusus.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2015

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



BADRODIN HAITI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2015

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 871



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2015


TENTANG

**SISTEM INFORMASI PERSONEL
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR LAMPIRAN


- A. FORMAT DRH SINGKAT**
- B. FORMAT DRH LENGKAP**
- C. TATA CARA PENGISIAN DATA PADA FORMAT APLIKASI SIPP**
 - 1. DRH**
 - 2. FORMAT DRH LENGKAP**
 - 3. MANAJEMEN USER**

A. FORMAT DRH SINGKAT

KOPSTUK		
<u>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</u>		
N A M A :	Drs. HAKA ASTANA M. W., S.H.	TEMPAT/ : YOGYAKARTA
		TGL.LAHI : 16 Mei 1957
		R
PKT/NRP:	IRJEN POL / 57050901	AGAMA : ISLAM
JABATAN:	AS SDM KAPOLRI	SUKU : JAWA
		TMT.JAB : 22 Aug 2014
DIKPOL:	DIKUM:	DIKJUR:
AKABRI 1982 36	SD 1970	PA INTEL 1985
PTIK 1989 16	SMP 1973	MENGAJAR METODE TERAPAN 1990
SESPIM 2000 57	SMA 1976	SUSGADIK ABRI 1991
LEMHANNAS II 2008	S1 HUKUM 2002	SUSBINTEMAN ABRI 1994
		SUS SOSPOL ABRI 1998
		BINTAL FUNGSI KOMANDO 1998
		SUSJAB KAPOLRES V 2001
		ASSESSMENT ANGGOTA BNN / WANTANAS 2011
KECAKAPAN BAHASA		PANGKAT
BAHASA ASING		IPDA 01-03-1982
INGGRIS PASIF		IPTU 01-04-1984
		AKP 01-04-1987
BAHASA DAERAH		KOMPOL 01-04-1993
JAWA AKTIF, SUNDA AKTIF		AKBP 01-10-1999
		KOMBES POL 01-07-2004
		BRIGJEN POL 22-08-2011
		IRJEN POL 13-08-2014
RIWAYAT JABATAN:		
13-05-1982	DANSAT SABHARA KORES 1203 TARAKAN POLDA KALTIM	
09-08-1983	DANSEK NUNUKAN KORES 1203 TARAKAN POLDA KALTIM	
04-01-1986	KAPOLSEKTA SAMARINDA ILIR POLDA KALTIM	
08-08-1987	PAMA POLDA KALTIM (DLM RANGKA DIK PTIK)	
17-06-1989	DAN KIE TAR II YONTAR TK III MENTAR AKPOL	
01-11-1989	DANKI III PASIS AKPOL	
00-06-1990	DANKI TARUNA AKPOL	
00-05-1992	KASUBBAG KURIKULUM AKPOL	
00-12-1992	WADAN YON TARUNA AKPOL	
00-04-1993	WAKA POLRES REMBANG POLDA JATENG	
00-05-1995	WAKA POLRESTA YOGYAKARTA POLDA D.I.YOGYAKARTA	
01-12-1998	KADEN PROVOST POLDA D.I.YOGYAKARTA	
01-09-1999	PAMEN POLDA D.I.YOGYAKARTA (DIK SESPIMPOL)	
01-05-2000	KABAG INTELKRIM DIT INTELPAM POLDA SULUT	
30-07-2000	KAPOLRES DONGGALA POLDA SULTENG	
18-03-2002	KAPOLRESTA PALU POLDA SULTENG	
27-02-2003	KASUBBAG DUKMINPERS BAG DUKMINOPS ROBINOPS DEOPS POLRI	
08-09-2003	KASUBBAG RENOPSPUS BAG RENOPS ROBINOPS DEOPS POLRI	
21-04-2004	KARO PERS POLDA MALUKU	
02-01-2006	KAPOLTABES YOGYAKARTA POLDA DIY	
15-06-2007	KARO PERS POLDA SULSEL	
06-06-2008	PAMEN POLDA SULSEL (DLM RANGKA DIK LEMHANNAS II/2008)	
19-12-2008	KARO PERS POLDA METRO JAYA	
09-05-2010	KABAG BANGDIK ROBANGPERS SDE SDM POLRI	
01-04-2011	IRBIDJEMENSDM I ITWIL V ITWASUM POLRI	
29-07-2011	KAROLANSTRASSDM POLRI	
05-04-2013	KAPOLDA DIY	
25-06-2014	SAHLJEMEN KAPOLRI	
22-08-2014	AS SDM KAPOLRI	
TANDA JASA:		PENUGASAN KE LUAR NEGERI:
SL DWIDYA SISTHA		
SL KESETIAAN 16 TAHUN		
		Jakarta, April 2015

- DRH Singkat dibuat dari aplikasi SIPP.
- Kopstuk DRH Singkat berdasarkan Satker di mana DRH dicetak.
- Pengesahan DRH Singkat oleh pejabat personel Satker.

B. FORMAT DRH LENGKAP

KOPSTUK	
	
<u>DAFTAR RIWAYAT HIDUP ANGGOTA POLRI</u>	
I. DATA PRIBADI	Keanggotaan : POLRI
1. NIP/NRP - Nama	: Drs. TEGUH SARWONO, M.Si. - 63090777
2. Nomor Identitas	a. Sidik Jari :
	b. Kartu ASABRI : EC303257
	c. Tanda :
	Kewenangan
	d. Reg. Penyidik :
	e. KTA :
	f. NPWP : 07.460.940.5-332.000
3. Tempat / tanggal Lahir	: CILACAP / 29 Sep 1963
4. Anak Ke	: 2 dari 4 bersaudara
5. Jenis Kelamin	: Pria
6. Gol. Darah	: A
7. Agama	: ISLAM
8. Status Marital	: MENIKAH
9. Pangkat	: KOMISARIS BESAR POLISI
10. TMT Pangkat	: 01 Juli 2008
11. Jabatan	: KABAGINFOPERS ROBINKAR SSDM POLRI
12. TMT Jabatan	: 22 Nov 2012
13. Kategori	: DINAS AKTIF ; TMT kategori :18 Jul 1987
14. TMT Masuk Polri/PNS	: 18 Juli 1987
15. Satker / Kesatuan	: SSDM POLRI
16. Masa Kerja Gaji	:
17. Jml. Anak Tertanggung	: 2 anak
18. Dik. Umum Terakhir	: S2. KIK UI
19. Dik. POLRI Terakhir	: SESPIMTI
20. Dik. Jur Terakhir	: ASSESSMENT IV
21. Dik. Jenjang Terakhir	: S2. KIK UI
22. Kesarjanaan/Bid. Ilmu	: HUKUM
23. Suku Bangsa	: JAWA
24. Warna Kulit	: SAWO MATANG
25. Jenis Rambut	: LURUS
26. Warna Rambut	: HITAM

27. Tinggi / Berat Badan : 163 cm / 55 kg
 28. Tempat / Tanggal : KLATEN / 02 Feb 1990
 Kawin
 29. Nama Suami/Istri : Dra. Tri Wulan Ningsih, M.Si.
 30. Jumlah Anak : 2 anak
 Seluruh
 31. Ukuran : a. Topi : 53,5; b. Sepatu : 39; c. Celana : 30; d. Baju : 14,5
 32. Alamat Terakhir : JALAN CAMAR BLOK BA NO.22 BINTARO JAYA SEKTOR 3. PONDOK AREN, TANGERANG SELATAN.

II. DATA ANAK

No.	Nama	L/P	Lahir		Pendidikan Anak	Keterangan
			Tempat	Tanggal		
1.	Riris Astri Ningsih	P	Klaten	27-Okt-1990	PNS	
2.	Salvia Astri Ningsih	P	Klaten	12-Jan-1998	Pelajar	

III. DATA ORANG TUA / SAUDARA

No.	Nama	L/P	Lahir		Pekerjaan	Keterangan
			Tempat	Tanggal		
1.	Sawin Karyo Sudarmo	L	Cilacap	01-Jan-1935		Ayah
2.	Subiyanti	P	Cilacap	01-Jan-1935		Ibu
3.	Kusriyati	P	Cilacap	07-Mei-1960	IRT	Saudara Kandung
4.	Sarwosih Puji Rahayu	P	Cilacap	24-Mar-1965	PNS	Saudara Kandung
5.	Gupuh Sarwo Edy	L	Cilacap	27-Jun-1968	Pt. Inti (BUMN)	Saudara Kandung

IV. DATA PENDIDIKAN UMUM

No.	Macam Pendidikan	Jurusan	Lulus/ Tidak	Tahun Lulus	Lama Pendidikan (Tahun)
1.	SD		Lulus	1976	
2.	SMP		Lulus	1980	
3.	SMA	IPA	Lulus	1983	
4.	S2. KIK UI	HUKUM	Lulus	2001	

V. DATA PENDIDIKAN POLRI

No.	Macam Pendidikan	Tempat Pendidikan	Rank	Lulus/ Tidak	Tahun Lulus	Lama Pendidikan (Bln)
1.	AKABRI	SEMARANG	20	Lulus	1987	
2.	PTIK	JAKARTA	41	Lulus	1997	
3.	SESPIM	LEMBANG	73	Lulus	2002	
4.	SESPIMTI	LEMBANG	41	Lulus	2011	

VI. DATA TANDA JASA

No.	Tanda Jasa	T.M.T
1.	SL KESETIAAN 8 TAHUN	27-03-1995
2.	SL DWIDJA SISTHA	01-01-1996
3.	SL KESETIAAN 16 TAHUN	27-03-2003
4.	SL KESETIAAN 24 TAHUN	27-03-2011
5.	SL BINTANG BHAYANGKARA NARARYA	27-12-2012
6.	SL JANA UTAMA	14-03-2014

VII. DATA BAHASA ASING

No.	Macam Bahasa	Aktif/Pasif
1.	INGGRIS	PASIF

VIII. DATA BAHASA DAERAH

No.	Macam Bahasa	Aktif/Pasif
1.	JAWA	AKTIF

IX. DATA KEMAMPUAN BELADIRI/OLAHRAGA

No.	Macam Kemampuan	Keterangan
-----	-----------------	------------

X. DATA RIWAYAT JABATAN

No.	Jabatan	T.M.T
1.	PAMAPTA POLRESTA YOGYAKARTA POLDA JATENG	01-11-1987
2.	KAURBINOPS INTELKAM POLRESTA YOGYAKARTA POLDA JATENG	01-04-1989

3.	KASAT IPP POLRES REMBANG POLDA JATENG	01-01-1990
4.	KASAT IPP POLRESTA SURAKARTA POLDA JATENG	15-11-1991
5.	KAPOLSEKTA JEBRES POLRESTA SURAKARTA POLDA JATENG	01-09-1993
6.	PAMA PTIK (DLM RANGKA DIK)	01-11-1995
7.	KANIT II SAT OPSNAL SUBDIT PAMMASBANG DITINTELPAM MABES POLRI	01-07-1997
8.	PABAN MUDA SUPRA STRUKTUR PADYA SOSBUD PABAN III / SOS SINTEL POLRI	01-11-1997
9.	KASUBBAG RENBANG BAG MINBANG SET PPTK PTIK	01-09-1999
10.	PAMEN PTIK (DIK S2 KIK UI)	05-10-2000
11.	PS.KABAG PAMMASBANG DIT INTELPAM POLDA KALTIM	05-09-2001
12.	PAMEN SESPIM DEDIKLAT POLRI (DIK SESPIM)	08-05-2002
13.	KASAT I DIT INTELKAM POLDA JAMBI	17-12-2002
14.	PGS. KABID PROPAM POLDA JAMBI	25-03-2003
15.	KAPOLRES TEBO POLDA JAMBI	24-12-2004
16.	KAPOLRES BUNGO POLDA JAMBI	09-02-2005
17.	WAKAPOLTABES JAMBI POLDA JAMBI	18-09-2006
18.	KASUBBAG ANEV BINKAR BAG ANEV ROJIANSTRA SDE SDM POLRI	15-03-2007
19.	KARO PERS POLDA SULTENG	05-06-2008
20.	KARO SDM POLDA SULTENG	26-04-2010
21.	PAMEN POLDA SULTENG (DLM RANGKA DIK SESPIMTI 2011)	19-10-2011
22.	ANALIS KEBLJAKAN MADYA BIDANG WATPERS SSDM POLRI	08-11-2011
23.	KARO SDM POLDA SULSEL	20-12-2011
24.	KABAGINFOPERS ROBINKAR SSDM POLRI	22-11-2012

XI. DATA RIWAYAT KEPANGKATAN

No.	Pangkat	T.M.T
1.	LETDA	18-07-1987
2.	LETTU	01-10-1990
3.	KAPTEN	01-10-1993
4.	MAYOR	01-10-1998
5.	AKBP	01-01-2003
6.	KOMBES POL	01-07-2008

XII. DATA PENUGASAN KE LUAR NEGERI

No.	Negara Tempat Bertugas	Macam Tugas	Mulai
1.	AMERIKA	ATAP CIP ANTI TEROR USA	01-01-2002

XIII. DATA RIWAYAT PENUGASAN OPS KEPOLISIAN

No.	Nama Operasi	Daerah Operasi	Mulai	Keterangan
-----	--------------	----------------	-------	------------

XIV. DATA KEMAMPUAN BREVET

No.	Macam Brevet	Asal Peroleh
-----	--------------	--------------

XV. DATA PENDIDIKAN KEJURUAN

No.	Pendidikan Kejuruan	Tahun
1.	PA KONTRA INTEL	1990
2.	SUS KEIMIGRASIAN	1992
3.	PA BRIMOB	1997
4.	SUS KIBI HANKAM	1998
5.	ASSESSMENT IV	2009

Jakarta, April 2015

- DRH Lengkap dibuat dari aplikasi SIPP.
- Kopstuk DRH Lengkap berdasarkan Satker di mana DRH di cetak.
- Pengesahan DRH Lengkap oleh pejabat personel satker.

C. TATA CARA PENGISIAN DATA PADA FORMAT APLIKASI SIPP

1. DRH

NAMA	1 ?	: Drs. HAKA ASTANA M. W., S.H.	X
PANGKAT/NRP/NIP	2 ?	: IRJEN POL /57050901	
JABATAN	3 ?	: AS SDM KAPOLRI (7 bln)	
NO. NIK	4 ?	: 3402161605570002	
KETERANGAN	5 ?	:	
NO. KEP JABATAN	6 ?	: KEP/667/VIII/2014	
NO. TR JABATAN	7 ?	: ST/1717/VIII/2014	
STATUS	8 ?	: AKTIF	
CATATAN	9 ?	:	
NO. KK	10 ?	:	

- ① Penulisan nama disesuaikan dengan nama yang tertulis dalam SKEP/KEP pengangkatan pertama. Apabila ada nama yang disingkat seperti Muhammad menjadi Muh., maka penulisannya juga disesuaikan menjadi Muh. Sedangkan untuk penulisan gelar disesuaikan besar kecil dan titiknya, misalkan Drs., S.H., S.Kom., M.H., Dr., dr., Ir., M.Psi., dst.
- ② Nama pangkat sudah cukup jelas yaitu pangkat personel saat ini. Untuk penulisan NRP juga sudah cukup jelas tanpa spasi. Untuk penulisan NIP yaitu 18 digit NIP tanpa spasi, **bukan** NIP lama yang diawali dengan 0 atau NIP lama yang diawali dengan K.
- ③ Nama jabatan sudah cukup jelas yaitu jabatan personel saat ini, diatur penulisannya dari menu Jabatan dengan menuliskan lengkap dari subsatker terkecil sampai dengan Satker induknya.
- ④ NIK (Nomor Induk Kependudukan), diisi dengan nomor KTP tanpa spasi.

- 5 Kolom keterangan hanya diisi untuk kondisi personel yang menduduki jabatan sementara (PS.) atau keterangan bahwa personel tersebut diarahkan pada suatu jabatan tertentu atau jabatan di luar struktur Polri.
- 6 Diisi dengan nomor KEP jabatan personel terakhir (saat ini) yang isinya sama dengan nomor KEP jabatan pada riwayat jabatan tanpa spasi.
- 7 Diisi dengan nomor TR jabatan personel terakhir (saat ini) yang isinya sama dengan nomor TR jabatan pada riwayat jabatan tanpa spasi.
- 8 Status personel saat ini. Status AKTIF bila personel masih dinas aktif, status PENSUN bila personel sudah pensiun, status KELUAR SATKER bila personel mutasi ke Polda lain atau ke satker lain di lingkungan Mabes Polri, status PENDIDIKAN bila personel sedang mengikuti pendidikan pengembangan atau kejuruan, status MENINGGAL bila personel sudah meninggal, dan status INTELSUS bila personel tersebut adalah Intel Khusus yang ditugaskan di luar dan keberadaan atau identitasnya tidak boleh diketahui meskipun sesama anggota Polri.
- 9 Kolom catatan dapat diisi dengan isian apapun yang fungsinya untuk catatan khusus oleh staf SDM, misalnya dapat diisi dengan NIP lama, DPO, Sakit, atau yang lainnya.
- 10 Diisi dengan nomor Kartu Keluarga tanpa spasi.

TPT.LAHIR	1 ?	: YOGYAKARTA
TGL.LAHIR	2 ?	: 16 May 1957
SUKU BANGSA	3 ?	: JAWA
AGAMA	4 ?	: ISLAM
TMT.PERWIRA	5 ?	: 1 Mar 1982
TMT.PANGKAT	6 ?	: 13 Aug 2014
TMT.JABATAN	7 ?	: 22 Aug 2014
KELAMIN	8 ?	: Pria
MD SURUT/PMK	9 ?	: 0 Th 0 Bln

TPT.LAHIR

- 1 Tempat lahir di isi dengan nama Kabupaten dan Kota kelahiran. Ditulis menggunakan huruf kapital semua.
- 2 Tanggal lahir sudah cukup jelas.
- 3 Suku bangsa sudah cukup jelas, menggunakan huruf kapital semua.
- 4 Agama sudah cukup jelas.
- 5 TMT perwira diisi dengan TMT pertama pangkat IPDA untuk Polri atau diisi dengan TMT pangkat PENDA untuk PNS. TMT-nya harus sama dengan yang ada pada isian riwayat pangkat.
- 6 TMT pangkat diisi dengan TMT pangkat terakhir saat ini. TMT-nya harus sama dengan yang ada pada isian riwayat pangkat.
- 7 TMT Jabatan diisi dengan TMT jabatan terakhir saat ini. TMT-nya harus sama dengan yang ada pada isian riwayat jabatan.
- 8 Jenis kelamin sudah cukup jelas.

- 9 Masa Dinas Surut atau Peninjauan Masa Kerja diisi dengan masa kerja yang didapat sebelum masuk Polri seperti yang tercantum dalam KEP pengangkatan pertama pada lembar kedua. Misalkan untuk PPSS biasanya tertulis 1 tahun 0 bulan, dan untuk PNS sumber D3 tertulis 3 tahun 0 bulan.

Riwayat Pendidikan Kepolisian

PENDIDIKAN	TAHUN	RANK
1	2	3

- 1 Diisi dengan nama pendidikan pertama atau pendidikan pengembangan Polri. Untuk penamaannya disesuaikan dengan nama pendidikan pada saat mengikuti pendidikan tersebut, misalkan AKABRI, AKPOL, SESPIM, SESPIMMEN, dst.
- 2 Diisi dengan tahun lulus pendidikan pertama atau pendidikan pengembangan.
- 3 Diisi dengan ranking pendidikan pertama atau pendidikan pengembangan.

Riwayat Pendidikan Umum

JENJANG	NAMA	JURUSAN	KOTA	LULUS TH	NO. IJAZAH
1	2	3	4	5	6

- 1 Diisi dengan jenjang sekolah yang pernah diambil, misalkan SD, SMPN, SMA, D1, D2, D3, S1, S2, S3.
- 2 Diisi dengan nama sekolah untuk swasta atau angka untuk negeri, atau nama universitas.
- 3 Diisi dengan nama jurusan yang diambil, misalkan untuk SMA yaitu A1, A2, A3, IPA, atau IPS. Untuk jenjang setelah SMA diisi dengan jurusan yang diambil.
- 4 Diisi dengan nama kota di mana sekolah tersebut berada.
- 5 Diisi dengan tahun lulus pendidikan.
- 6 Diisi dengan nomor ijazah yang biasanya tercantum pada bagian kanan atas ijazah.

Riwayat Pendidikan Kejuruan

PENDIDIKAN	KOTA	TAHUN	DASAR	KETERANGAN
1	2	3	4	5

- 1 Diisi dengan nama pendidikan kejuruan/pengembangan, misalkan Dikbangspes Binmas, ditulis menggunakan huruf kapital semua.
- 2 Diisi dengan nama kota tempat pendidikan dilaksanakan, ditulis menggunakan huruf kecil dan diawali dengan huruf kapital.
- 3 Diisi dengan empat digit tahun dilaksanakannya pendidikan.
- 4 Diisi dengan nomor Sprin untuk mengikuti pendidikan tanpa spasi.
- 5 Dapat diisi dengan apapun bila dibutuhkan untuk diberikan catatan.

Kecakapan Bahasa

1	B. AS 2 G
---	-----------

- ① Diisi dengan bahasa yang dikuasai dengan diikuti tingkat kemahirannya dengan kata AKTIF atau PASIF, dan ditulis menggunakan huruf kapital semua. Sebagai contoh: INGGRIS AKTIF, PERANCIS PASIF, SUNDA AKTIF, dst
- ② Disesuaikan apakah bahasanya tergolong bahasa asing (Internasional) atau bahasa daerah.

Riwayat Kepangkatan

PANGKAT	T.M.T PANGKAT	NO. KEP	TGL. KEP
----- Pilih ① ▾	2② ▾ Marc③ ▾ 2015 ▾	④	26 ▾ March ▾ 2015 ▾
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>			

- ① Nama pangkat sudah cukup jelas.
- ② TMT pangkat sudah cukup jelas.
- ③ Nomor KEP pangkat, ditulis menggunakan huruf kapital semua dan tanpa spasi.
- ④ Tanggal KEP pangkat, sudah cukup jelas.

Riwayat Jabatan

RIWAYAT	JABATAN	NO KEP	NO TR
27 ▾ March ① ▾ 2015 ▾	②	③	④
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>			

- ① Diisi dengan tanggal pertama kali mendapatkan jabatan tersebut sesuai dengan tanggal STR.
- ② Diisi dengan nama jabatan secara lengkap, ditulis menggunakan huruf kapital semua. Maksud dari jabatan secara lengkap adalah apabila jabatan yang didapat ada di Polsek, maka harus disebutkan juga nama Polsek-nya dilanjutkan dengan nama Polres-nya dan diakhiri dengan nama Polda-nya. Atau apabila jabatan di Polda sendiri juga harus disebutkan nama Subbag-nya bila ada, dilanjutkan dengan nama bag-nya bila ada, lalu nama Biro-nya bila ada, dan diakhiri dengan nama Polda-nya.
- ③ Diisi dengan nomor KEP jabatan, ditulis menggunakan huruf kapital semua dan tanpa spasi.
- ④ Diisi dengan nomor TR jabatan, ditulis menggunakan huruf kapital semua dan tanpa spasi.

Penugasan Luar Negeri

NEGARA	JABATAN/MISI	
①	②	
NO. SPRIN	TGL. SPRIN	LAMA (bln)
③	27 ▾ Mar④ ▾ 2015 ▾	⑤
PEJABAT TTD	KETERANGAN	
Lainnya⑥ ▾	⑦	
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>		

- ① Diisi dengan nama negara penugasan, ditulis dengan huruf besar semua.

- ② Diisi dengan nama jabatan yang di dapat pada saat penugasan tersebut, ditulis dengan huruf kapital semua.
- ③ Diisi dengan nomor sprin penugasan, ditulis dengan huruf kapital semua dan tanpa spasi.
- ④ Tanggal sprin, sudah cukup jelas.
- ⑤ Diisi dengan angka, lamanya penugasan sejak dikeluarkan sprin tersebut dalam satuan bulan.
- ⑥ Dipilih siapa pejabat yang menandatangani sprin tersebut.
- ⑦ Dapat diisi dengan informasi atau keterangan apapun, untukantisipasi apabila ada informasi lain yang harus disimpan berkaitan dengan penugasan Lugri tersebut.

Penugasan Dalam Negeri

INSTANSI <input type="text"/>	JABATAN <input type="text"/>
NO. SPRIN <input type="text"/>	TGL. SPRIN 27 ▾ Ma 2015
PEJABAT TTD Lainnya ▾	KETERANGAN <input type="text"/>
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>	

- ① Diisi dengan nama instansi penugasan, ditulis dengan huruf kapital semua.
- ② Diisi dengan nama jabatan yang di dapat pada saat penugasan tersebut, ditulis dengan huruf kapital semua.
- ③ Diisi dengan nomor sprin penugasan, ditulis dengan huruf kapital semua dan tanpa spasi.
- ④ Tanggal sprin, sudah cukup jelas.
- ⑤ Dipilih siapa pejabat yang menandatangani sprin tersebut.
- ⑥ Dapat diisi dengan informasi atau keterangan apapun, untukantisipasi apabila ada informasi lain yang harus disimpan berkaitan dengan penugasan Dagri tersebut.

Riwayat Tanda Jasa

TANDA JASA <input type="text"/>	NO. KEP <input type="text"/>	TANGGAL 27 ▾ Ma 2015
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------

- ① Diisi dengan nama tanda jasa yang didapat, ditulis dengan huruf kapital semua.
- ② Diisi dengan nomor KEP tanda jasa, ditulis dengan huruf kapital semua dan tanpa spasi.
- ③ Tanggal KEP tanda jasa, sudah cukup jelas.

Riwayat Kenaikan Gaji Berkala

DASAR/KEP <input type="text"/>	TGL 27 ▾ Mar 2015	MK 3 ▾	TMT GAJI 27 ▾ Mar 2015	PANGKAT ---- Pilih -- ▾	GAJI <input type="text"/>	KETERANGAN <input type="text"/>
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>						

- ① Diisi dengan nomor KEP/SPEMB gaji berkala, ditulis dengan huruf kapital semua dan tanpa spasi.
- ② Tanggal KEP/SPEMB gaji berkala, sudah cukup jelas.
- ③ Diisi dengan masa kerja yang disebutkan dalam KEP/SPEMB gaji berkala tersebut.
- ④ Dipilih tanggal kapan berlakunya gaji baru tersebut, sudah cukup jelas.
- ⑤ Dipilih pangkat personel saat mendapatkan KGB tersebut, sudah cukup jelas.
- ⑥ Diisi dengan nominal gaji yang didapat dalam KEP/SPEMB tersebut, ditulis tanpa spasi, koma, dan titik (hanya angka saja).
- ⑦ Dapat diisi dengan informasi atau keterangan apapun, untukantisipasi apabila ada informasi lain yang harus disimpan berkaitan dengan riwayat KGB tersebut.

Riwayat Brevet

BREVET	ASAL	TANGGAL
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	27 ▾ Ma ③ 2015

- ① Diisi dengan nama brevet yang didapat, sudah cukup jelas.
- ② Diisi dengan kemampuan brevet yang didapat.
- ③ Diisi dengan tanggal diterimanya brevet, sudah cukup jelas.

Kemampuan Olahraga

JENIS	KETERANGAN
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>

- ① Diisi dengan nama olahraga yang menonjol, sudah cukup jelas.
- ② Diisi dengan tingkat kemampuan olahraga.

Tempat menikah

DATA KELUARGA :

TEMPAT MENIKAH : SUKABUMI ①

TANGGAL MENIKAH : 4 ▾ Ap ② 1982

- ① Diisi dengan nama Kabupaten dan nama kota dilaksanakannya pernikahan
- ② Diisi dengan tanggal pernikahan, sudah cukup jelas.

Riwayat keluarga

Hubungan: - Pilih - ① ▾	Tempat Lahir: <input type="text" value="2"/>
Nama: <input type="text" value="3"/>	Tgl. Lahir: 27 ▾ M ④ 2015
Pekerjaan: <input type="text" value="5"/>	Status: Seha ⑥ ▾ Laki ⑦ ki ▾
NIK: <input type="text" value="8"/>	Agama: -- pilih ⑨ ▾
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>	

- ① Dipilih hubungan keluarga, sudah cukup jelas.
- ② Diisi nama kabupaten dan kota tempat lahir.
- ③ Nama lengkap anggota keluarga, sudah cukup jelas.
- ④ Diisi tanggal lahir anggota keluarga, sudah cukup jelas.

- 5 Diisi pekerjaan anggota keluarga, sudah cukup jelas.
- 6 Dipilih status anggota keluarga, sudah cukup jelas.
- 7 Jenis kelamin anggota keluarga, sudah cukup jelas.
- 8 Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (KTP) tanpa spasi.
- 9 Dipilih agama anggota keluarga, sudah cukup jelas.

Riwayat Rekening Bank

Nama Bank	No. Rekening	Nama di Kartu	No. Kartu	Expired Kartu	Catatan
- Pilih 1	selain 2	tanpa titik/m 3 spasi	bila ada, max 4 char	tanpa titik/m 5 spasi	--- 6 cat opr 7

- 1 Dipilih nama bank, sudah cukup jelas.
- 2 Apabila ingin dimasukkan rekening bank lain yang belum ada dalam kolom 1 misalkan bank Swiss, kolom 1 tidak perlu dipilih dan kolom 2 diisi dengan Swiss.
- 3 Diisi dengan nomor rekening tanpa titik dan tanpa spasi.
- 4 Diisi dengan nama yang tertera dalam kartu ATM bila ada.
- 5 Diisi dengan nomor kartu ATM tanpa spasi.
- 6 Dipilih masa berlaku kartu ATM bila ada.
- 7 Diisi dengan informasi lain yang terkait dengan bank atau ATM bila ada.

Riwayat Tempat Tinggal

Alamat :	alamat tanpa kelura 1 /kecamatan	RT/RW :	R 2 /R 3	Kode Pos :	Kod 4 os
Sejak :	yyyy 5 n-dd	Status :	Milik S 6 diri	Aktif 7	Catatan : Catatan 8

- 1 Diisi dengan alamat tempat tinggal tanpa menuliskan kecamatan atau kelurahan, misalkan Jl. Cempaka atau Gg. Kelinci.
- 2 Diisi nomor RT sesuai KTP, sudah cukup jelas.
- 3 Diisi nomor RW sesuai KTP, sudah cukup jelas.
- 4 Diisi kode pos tempat tinggal, setelah itu klik nama desa yang muncul di bawah.
- 5 Diisi tanggal sejak menempati tempat tinggal tersebut. Bila tidak hafal tanggal dan bulannya, bisa di isi dengan 1 Januari.
- 6 Dipilih status tempat tinggal, sudah cukup jelas.
- 7 Dipilih status Aktif apabila sampai dengan saat ini masih ditinggali atau masih ada keluarga yang menempati. Status Tidak aktif apabila sudah tidak tinggal di alamat tersebut atau sudah bukan milik anggota keluarga lagi.
- 8 Diisi dengan catatan tambahan apabila ada.

Data Lain

DATA LAIN : 1			
ALAMAT RUMAH :	PERI 1 BUKIT NOVO BLOK C1/6 JL.TOLE ISKANDAR DEPOK	ALAMAT KANTOR :	JL. TRUNOJOYO NO. 2 2 BAYORAN BARU JAKARTA SELATAN
TELPON RUMAH :	3	TELPON KANTOR :	021 7218141 4
TELPON HANDPHONE :	0812 5 3585	ALAMAT E-MAIL :	6

- 1 Diisi dengan alamat tempat tinggal lengkap. Agar segera dipindahkan alamat ini ke isian riwayat tempat tinggal.

- ② Diisi dengan alamat kantor lengkap sesuai dengan alamat surat-menyerurat.
- ③ Diisi nomor telepon rumah bila ada. Jika tidak ada boleh dikosongkan. Apabila diisi harus dengan format penulisan internasional yaitu diawali dengan +62 dilanjutkan dengan kode area dan nomor telepon.
- ④ Diisi nomor telepon kantor dengan format penulisan internasional yaitu diawali dengan +62 dilanjutkan dengan kode area dan nomor telepon
- ⑤ Diisi dengan seluruh nomor ponsel yang dimiliki atau yang ingin didaftarkan dalam aplikasi SIPP. Penulisannya menggunakan format internasional yaitu diawali dengan +62 dilanjutkan dengan nomor. Untuk penulisan lebih dari satu nomor dipisahkan menggunakan koma.
- ⑥ Diisi dengan alamat e-mail pribadi bila ada. Jangan mengisi alamat e-mail dinas/satuan kerja. Diisi dengan menggunakan huruf kecil semua tanpa spasi.

TINGGI BADAN ①	:	166 cm
BERAT BADAN ②	:	62 Kg
WARNA KULIT ③	:	SAWO MATANG
WARNA MATA ④	:	HITAM
GOLONGAN DARAH ⑤	:	0
SIDIK JARI 1 ⑥	:	
SIDIK JARI 2 ⑦	:	

- ① Diisi dengan tinggi badan dalam satuan centimeter, tanpa titik dan koma.
- ② Diisi dengan berat badan dalam satuan kilogram, tanpa titik koma koma.
- ③ Diisi warna kulit, sudah cukup jelas.
- ④ Diisi dengan warna rambut, sudah cukup jelas.
- ⑤ Dipilih golongan darah, sudah cukup jelas.
- ⑥ Diisi dengan rumus sidik jari tanpa spasi, sudah cukup jelas.
- ⑦ Diisi dengan rumus sidik jari tanpa spasi, sudah cukup jelas.

UKURAN TOPI ①	:	56
UKURAN SEPATU ②	:	40
UKURAN CELANA ③	:	31
UKURAN BAJU ④	:	M
NO. SERI KTA ⑤	:	
JENIS RAMBUT ⑥	:	LURUS
WARNA RAMBUT ⑦	:	HITAM

- ① Diisi dengan ukuran topi. Isian berupa angka.
- ② Diisi dengan ukuran sepatu. Isian berupa angka.
- ③ Diisi dengan ukuran celana. Isian berupa angka.
- ④ Diisi dengan ukuran baju. Isian berupa S, M, L, XL, XXL.
- ⑤ Diisi dengan nomor KTA tanpa spasi, sudah cukup jelas.
- ⑥ Diisi dengan jenis rambut, sudah cukup jelas.
- ⑦ Diisi dengan warna rambut, sudah cukup jelas.

ASABRI	1	: EC302562
KARPEG	2	:
KPI/S - KARIS	3	:
KARKES	4	:
NPWP	5	:
ALAMAT ORT	6	:
TELPON ORT	7	:

- 1 Diisi dengan nomor ASABRI tanpa spasi, sudah cukup jelas.
- 2 Diisi dengan nomor Karpeg tanpa spasi bila ada (khusus PNS).
- 3 Diisi dengan nomor KPI/KPS/KARIS/KARSU tanpa spasi bila ada.
- 4 Diisi dengan nomor kartu kesehatan tanpa spasi bila ada.
- 5 Diisi dengan nomor NPWP tanpa spasi.
- 6 Diisi dengan alamat lengkap orangtua, sudah cukup jelas.
- 7 Diisi dengan nomor telepon orangtua dengan format internasional, yaitu diawali dengan +62 diikuti dengan kode area atau nomor telepon bila ada.

2. Jabatan

Jabatan	<input type="text" value=""/>	1
Satker	<input type="text" value="MABES POLRI"/>	2
No. Urut	<input type="text" value=""/>	3
Syarat pangkat	<input type="text" value="- Semua Pangkat"/> - <input type="text" value="- Semua Pangkat"/>	4 5
Niveling	<input type="text" value="--"/> - <input type="text" value="--"/>	6 7
Tipe Jabatan	<input type="text" value="--"/>	8
Bobot	<input type="text" value=""/>	9

* wajib diisi

- 1 Diisi dengan nama jabatan secara lengkap, ditulis menggunakan huruf kapital semua. Maksud dari jabatan secara lengkap adalah apabila jabatan yang didapat ada di Polsek, maka harus disebutkan juga nama Polsek-nya dilanjutkan dengan nama Polres-nya dan diakhiri dengan nama Polda-nya. Atau apabila jabatan di Polda sendiri juga harus disebutkan nama Subbag-nya bila ada, dilanjutkan dengan nama bag-nya bila ada, lalu nama Biro-nya bila ada, dan diakhiri dengan nama Polda-nya.
- 2 Diisi dengan nama Satker terkecil dari jabatan tersebut. Misalkan jabatan Kapolsek Metro Kebayoran Baru Polres Jaksel Polda Metro Jaya, maka Satkernya adalah Polsek Metro Kebayoran Baru.
- 3 Suku bangsa sudah cukup jelas, menggunakan huruf kapital semua.
- 4 Agama sudah cukup jelas.
- 5 TMT perwira diisi dengan TMT pertama pangkat IPDA untuk Polri atau diisi dengan TMT pangkat PENDA untuk PNS. TMT-nya harus sama dengan yang ada pada isian riwayat pangkat.
- 6 TMT pangkat diisi dengan TMT pangkat terakhir saat ini. TMT-nya harus sama dengan yang ada pada isian riwayat pangkat.

- ⑦ TMT Jabatan diisi dengan TMT jabatan terakhir saat ini. TMT-nya harus sama dengan yang ada pada isian riwayat jabatan.
- ⑧ Jenis kelamin sudah cukup jelas.
- ⑨ Masa Dinas Surut atau Peninjauan Masa Kerja diisi dengan masa kerja yang didapat sebelum masuk Polri seperti yang tercantum dalam KEP pengangkatan pertama pada lembar kedua. Misalkan untuk PPSS biasanya tertulis 1 tahun 0 bulan, dan untuk PNS sumber D3 tertulis 3 tahun 0 bulan.

3. Manajemen User

Edit User

Username : ① *

Password : ② *

Visibility : ③ Hide to other users

First Name : ④ *

Last Name : ⑤

E-Mail : ⑥

Phone : ⑦

HP : ⑧

Register Time : 24-03-2015 17:00:22

* wajib diisi

- ① Isian *username* adalah user yang dipakai untuk login ke aplikasi ini. Aturan penulisan username hanya diisi dengan huruf atau angka, diawali dengan huruf, tanpa spasi, semua huruf kecil, dan tanpa tanda baca. Tanda * merah di akhir artinya wajib diisi.
- ② Password yang dipakai untuk login ke aplikasi minimal 6 karakter dan dapat dikombinasikan dengan huruf kapital dan kecil, angka, dan tanda baca. Tanda * merah di akhir artinya wajib diisi.
- ③ Beri tanda centang pada *Hide to other users* apabila status *online*-nya tidak ingin diketahui oleh pengguna lain (dari menu Online user).
- ④ Diisi dengan nama pengguna atau nama Satker. Tanda * merah di akhir artinya wajib diisi.
- ⑤ Diisi dengan nama belakang pengguna.
- ⑥ Diisi dengan alamat e-mail pengguna apabila ada.
- ⑦ Diisi dengan nomor kontak/kantor pengguna.
- ⑧ Diisi dengan nomor ponsel pengguna.

Access Level Aplikasi Personel

- ① Modifikasi Data Personel
- ② Modifikasi Data Jabatan
- ③ Akses Catpers
- ④ Tabel Penunjang
- ⑤ User Log & Manage Users
- ⑥ Akses Usulan
- ⑦ Akses Sarpras
- ⑧ Akses Absensi
- ⑨ Akses Assessment
- ⑩ Akses Dalpers
- ⑪ Akses Watpers

- ① Akses yang diberikan kepada pengguna agar dapat melakukan perubahan pada seluruh isian data personel yang tercantum dalam DRH Lengkap.
- ② Akses yang diberikan kepada pengguna agar dapat melihat, menambah, merubah, atau menghapus jabatan yang ada dalam aplikasi SIPP.
- ③ Akses yang diberikan kepada pengguna agar dapat melihat, menambah, merubah, atau menghapus catatan personel dalam aplikasi SIPP.
- ④ Akses yang diberikan kepada pengguna agar menambah, merubah, atau menghapus tabel penunjang yang meliputi data tunjangan eselon jabatan, tanda tangan pejabat, dan tabel satker.
- ⑤ Akses yang diberikan kepada pengguna agar dapat membuat username/login pengguna lain dan juga dapat melihat catatan kegiatan (*log*) per pengguna secara detail selama login di dalam aplikasi SIPP.
- ⑥ Akses yang diberikan kepada pengguna agar dapat menambahkan informasi usulan yang dikirim dari wilayah. Usulan tersebut nantinya dapat ditampilkan dari aplikasi Mutjab.
- ⑦ Akses yang diberikan kepada pengguna untuk dapat menambah atau merubah Sarpras yang digunakan oleh personel.
- ⑧ Akses yang diberikan kepada pengguna untuk menambah atau menghapus data kehadiran (absensi).
- ⑨ Akses yang diberikan kepada pengguna untuk menu Assessment yang meliputi penambahan kompetensi yang diuji, pencatatan hasil assessment, dan pembuatan laporan hasil assessment.
- ⑩ Akses yang diberikan kepada pengguna untuk menu Dalpers yaitu seleksi pendidikan.

Access Level Aplikasi Mutjab

- ① Setting Database
- ② Audit Jabatan
- ③ Audit Pangkat
- ④ List Usulan
- ⑤ List Catpers

- ① Akses yang diberikan kepada pengguna aplikasi Mutjab agar dapat merubah setting database untuk menggunakan server lain untuk pengolahan datanya.
- ② Akses yang diberikan kepada pengguna aplikasi Mutjab agar dapat merubah data jabatan melalui proses renmut.
- ③ Akses yang diberikan kepada pengguna aplikasi Mutjab agar dapat melakukan perubahan pangkat personel menggunakan proses UKP.
- ④ Akses yang diberikan kepada pengguna aplikasi Mutjab agar dapat melihat usulan jabatan yang sudah di entry dari aplikasi SIPP.
- ⑤ Akses yang diberikan kepada pengguna aplikasi Mutjab agar dapat melihat data catatan personel yang sudah di entry dari aplikasi SIPP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2015



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

BADRODIN HAITI