RO SDM

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA (RO SDM)

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor : 22 Tahun 2010 tentang Susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah, Biro Sumber Daya manusia (Ro SDM) merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolda.

Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) bertugas membina dan melaksanakan fungsi manajemen bidang SDM yang meliputi penyediaan, penggunaan, perawatan, pemisahan, dan penyaluran personel, asesmen serta psikologi kepolisian, dan upaya peningkatan kesejahteraan personel di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan tugas Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. pembinaan manajemen personel, yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel;

2. pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, serta kepangkatan;

3. pembinaan kesejahteraan, yang meliputi pembinaan rohani dan mental, jasmani, serta kesejahteraan moril dan materiil personel;

4. pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel; dan

5. perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian.

Biro Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab kepada Kapolda, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda.

Biro Sumber Daya Manusia terdiri dari:

1. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);

2. Bagian Pengendalian Personel (Bagdalpers);

3. Bagian Pembinaan Karier (Bagbinkar);

4. Bagian Perawatan Personel (Bagwatpers); dan

5. Bagian Psikologi (Bagpsi).

1. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin)

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel, dan kinerja, serta mengelola keuangan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ro

SDM.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan jangka sedang dan jangka pendek, antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, kebutuhan sarana prasarana, personel, dan anggaran;

b. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;

c. pengelolaan Sarpras dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung- jawaban keuangan;

e. pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam;

f. penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LAKIP meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran; dan

g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program bidang SDM di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

a. Urren, yang bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, Penetapan Kinerja, KAK atau TOR, RAB, dan menyusun LAKIP Satker, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program bidang SDM di lingkungan Polda;

b. Urmin, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel dan materiil logistik;

c. Urkeu, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan; dan

d. Urtu, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam.

2. Bagian Pengendalian Personel (Bagdalpers);

Bagdalpers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian personel, yang meliputi penyelenggaraan penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bagdalpers menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan rencana kegiatan seleksi penerimaan pendidikan pembentukan Brigadir, PNS Polri, dan Perwira meliputi Akademi Kepolisian (Akpol) dan Perwira Polri Sumber Sarjana (PPSS), dan Sekolah Pembentukan Perwira (Setukpa);

b. penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan pendidikan pengembangan, antara lain pendidikan Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Sespimmen), Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK), Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (Sespimma), serta pendaftaran Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Sespimti) dan Lembaga Pertahanan Nasional (Lemhannas);

c. pelaksanaan seleksi dan penerimaan Sekolah Alih Golongan (SAG); dan

d. pelayanan kegiatan proses administrasi penerbitan pengesahan dan penyaluran pengakhiran dinas bagi anggota dan PNS Polri.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bagdalpers dibantu oleh:

a. Subbagian Penyediaan Personel (Subbagdiapers), yang bertugas melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan anggota dan PNS Polri;

b. Subbagian Seleksi (Subbagselek), yang bertugas melaksanakan kegiatan seleksi dan pendaftaran pendidikan pengembangan Polri; dan

c. Subbagian Pemisahan Penyaluran (Subbagsahlur), yang bertugas melaksanakan kegiatan proses administrasi pengakhiran dinas baik bagi anggota dan PNS Polri.

3. Bagian Pembinaan Karier (Bagbinkar);

Bagbinkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c bertugas membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi pelaksanaan asesmen, mutasi, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bagbinkar menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan karier personel proses Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) untuk anggota Polri dan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) untuk PNS Polri, serta penyumpahan pangkat SAG;

b. pembinaan karier personel meliputi mutasi, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan;

c. pembinaan dan pengembangan kompetensi personel melalui pendekatan manajemen SDM; dan

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan personel.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bagbinkar dibantu oleh:

Subbagian Kepangkatan (Subbagpangkat), yang bertugas menyelenggarakan manajemen pembinaan karier personel meliputi proses UKP dan penyumpahan pangkat SAG; dan
Subbagian Mutasi dan Jabatan (Subbagmutjab), yang bertugas menyelenggarakan manajemen pembinaan karier personel meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan personel.

4. Bagian Perawatan Personel (Bagwatpers); dan

Bagwatpers bertugas:

a. membina dan melaksanakan manajemen pembinaan kesehjateraan, yang meliputi penyelenggaraan pembinaan rohani, jasmani, dan mental, termasuk upaya peningkatan kesejahteraan moril dan materiil personel; dan

b. membantu pengembangaan museum dan kesejarahan Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Bagwatpers menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen kesejahteraan personel; dan

b. pelaksanaan kegiatan pengembangan museum dan kesejarahan Polri.

Dalam melaksakan tugas, Bagwatpers dibantu oleh:

a. Subbagian Rohani dan Jasmani (Subbagrohjas), yang bertugas menyelenggarakan pembinaan personel dan PNS Polri meliputi pembinaan mental, rohani dan jasmani secara berkala, serta pembinaan keluarga bahagia; dan

b. Subbagian Moril dan Kehormatan (Subbagrilmat), yang bertugas mengusulkan dan menyarankan tanda kehormatan dan tanda penghargaan anggota dan PNS Polri, serta membantu mengembangkan museum dan kesejarahan Polri.

5. Bagian Psikologi (Bagpsi).

Bagpsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e bertugas membina dan melaksanakan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan personel dalam rangka pembinaan personel dan mendukung pelaksanaan tugas operasi kepolisian.

Dalam melaksanakan tugas, Bagpsi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan psikologi kepolisian dan personel untuk mendukung tugas operasi kepolisian.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bagpsi dibantu oleh:

a. Subbagian Psikologi Kepolisian (Subbagpsipol), yang bertugas menyelenggarakan psikologi kepolisian; dan

b. Subbagian Psikologi Personel (Subbagpsipers), yang bertugas menyelenggarakan psikologi personel.

KONTAK BIRO SDM

Subbagrenmin Biro SDM, No. Telp. (0274) 885810.
Informasi tentang penerimaan anggota Polri, No. Telp. (0274) 884444 pesawat 161 (Subbag Diapers).
Email : ropers@jogja.polri.go.id
Website : www.sdmjogja.com