



SKEMA SERTIFIKASI UJI KOMPETENSI
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
PROGRAM STUDI PRAKTIK PERPOLISIAN TATA
PAMONG

Telp. (022) 7798252 – 7798253

www.ipdn.ac.id

Jl. Ir. Soekarno Km. 20 Jatinangor – Sumedang



SKEMA SERTIFIKASI KLASTER MELAKSANAKAN PENGAMANAN, PENCEGAHAN, PENANGKALAN, DAN PENINDAKAN NON-YUSTISIAL

Skema sertifikasi Melaksanakan Pengamanan, Pencegahan, Penangkalan, Dan Penindakan Non-Yustisial adalah skema sertifikasi klaster yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP IPDN untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP IPDN. Kemasan yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Bidang Kepolisian Khusus. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor kompetensi LSP IPDN dan memastikan kompetensi pada pekerjaan Melaksanakan Pengamanan, Pencegahan, Penangkalan, Dan Penindakan Non-Yustisial.

Disahkan tanggal :

Oleh :

Dr. Halilul Khairi, M.Si
Direktur LSP IPDN

Dr. Dra. Eva Eviany, M.Si
Ketua Komite Skema LSP IPDN

Nomor Dokumen : (LSP IPDN)

Nomor Salinan :

Status Distribusi :

Terkendali
 Tak Terkendali

1. Latar Belakang

- 1.1. Disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib.
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di Bidang Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP IPDN.
- 1.4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
- 1.5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja regional, nasional dan internasional di kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib.

2. Ruang Lingkup Skema Sertifikasi

- 2.1. Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib.
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada pekerjaan Melaksanakan Pengamanan, Pencegahan, Penangkalan, Dan Penindakan Non-Yustisial.

3. Tujuan Sertifikasi

- 3.1. Memastikan kompetensi kerja pada pekerjaan Melaksanakan Pengamanan, Pencegahan, Penangkalan, Dan Penindakan Non-Yustisial.
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. Acuan Normatif (penulisan nama peraturan perundang – undangan tidak boleh disingkat dan susunan / urutan penulisan sesuai dengan ketentuan, dan jika belum ada penulisan Republik Indonesia tolong ditambahkan)

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.4. Peraturan presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.5. Peraturan presiden Nomor 18 tahun 2015 Tentang Kementerian Ketenagakerjaan

- 4.6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penerapan kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- 4.8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Bidang Kepolisian Khusus.
- 4.9. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/BNSP/VIII/2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. Kemasan / Paket Kompetensi

5.1 Jenis Skema : ~~KKNI~~ / Okupasi / Klaster

5.2 Nama Skema : Melaksanakan Pengamanan, Pencegahan, Penangkalan, Dan Penindakan Non-Yustisial.

Rincian Unit Kompetensi :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	O.80SUS00.007.1	Melakukan Sosialisasi Peraturan Perundangan Sesuai Bidang Tugasnya
2	O.80SUS00.008.1	Melakukan Koordinasi dengan Mitra Terkait
3	O.80SUS00.009.1	Melakukan Deteksi Dini terhadap Potensi Gangguan Keamanan dan Ketertiban
4	O.80SUS00.010.1	Melakukan Pengaturan Sesuai Area Tugasnya Masing-Masing
5	O.80SUS00.011.1	Melakukan Penjagaan Sesuai Pos Tugasnya Masing-Masing
6	O.80SUS00.012.1	Melakukan Pengawasan Sesuai Tugasnya Masing-Masing
7	O.80SUS00.013.1	Melakukan Patroli Sesuai Area Tugasnya Masing-Masing
8	O.80SUS00.014.1	Melakukan Operasi Penertiban Sesuai Bidang Tugas
9	O.80SUS00.015.1	Melakukan Upaya Paksa Terhadap Pelaku Tertangkap Tangan
10	O.80SUS00.016.1	Melakukan Pengamanan di Tempat Kejadian Perkara

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

6.1. Praja IPDN Prodi Praktik Perpolisian Tata Pamong yang telah lulus Mata Kuliah sampai dengan semester VII dan menyelesaikan Bhakti Karya Praja

7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
- 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
- 7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
- 7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 7.2.4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

8. Biaya Sertifikasi

Biaya sertifikasi dianggarkan dalam DIPA IPDN.

9. Proses Sertifikasi

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1. LSP menginformasikan kepada pemohon persyaratan sertifikasi sesuai skema sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon dan kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :
 - a. Kartu Tanda Penduduk
 - b. Kartu Tanda Praja
 - c. Kartu Hasil Studi sampai semester VII
 - d. Laporan BKP/Surat Keterangan dari Institusi BKP/ Surat Keterangan dari Kaprodi
 - e. Pas Foto 3x4 Latar Merah Menggunakan PDU
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan (jika ada).
- 9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.

- 9.1.5. LSP menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesmen skema sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.
- 9.2.3. Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan.
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan menyepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi.
- 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.
- 9.2.6. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.
- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP.
- 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".
- 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP.

9.4.Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.
- 9.4.3. Tim teknis LSP yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP.
- 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara.
- 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP berdasarkan berita acara rapat tim teknis.
- 9.4.6. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat **5 (lima)** tahun.

9.5.Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

- 9.5.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.5.2. LSP akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

9.6.Surveilan Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

- 9.6.1. LSP IPDN tidak melakukan surveilan pemegang sertifikat/ pemeliharaan sertifikat

9.7.Proses Sertifikasi Ulang

- 9.7.1. LSP IPDN tidak melakukan proses sertifikasi ulang

9.8.Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat kategori Melaksanakan Pengamanan, Pencegahan, Penangkalan, Dan Penindakan Non-Yustisial harus menandatangani persetujuan untuk :

- 9.8.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi.

- 9.8.2. Menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3. Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan / merugikan LSP dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP dan mengembalikan sertifikat kepada LSP.

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP memberikan kesempatan kepada asesi untuk mengajukan banding apabila proses sertifikasi dirasakan tidak sesuai SOP dan prinsip asesmen
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 1 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan.
- 9.9.3. LSP menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5. LSP menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 174 TAHUN 2020
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PERTAHANAN DAN JAMINAN
SOSIAL WAJIB GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,
PERTAHANAN DAN JAMINAN SOSIAL WAJIB
BIDANG KEPOLISIAN KHUSUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Bidang Kepolisian Khusus;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Bidang Kepolisian Khusus telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 21 November 2019 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/4103/XII/2019/Lemdiklat tanggal 23 Desember 2019 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Bidang Kepolisian Khusus;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
 - 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
 - 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Bidang Kepolisian Khusus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 April 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,


IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 174 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,
PERTAHANAN DAN JAMINAN SOSIAL WAJIB
GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN, PERTAHANAN DAN
JAMINAN SOSIAL WAJIB BIDANG
KEPOLISIAN KHUSUS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pasal 2 Fungsi Kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat dan pada Pasal 3 ayat (1) Pengemban Fungsi Kepolisian adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh:

- a. Kepolisian khusus;
- b. Penyidik pegawai negeri sipil; dan/atau
- c. Bentuk-bentuk pengamanan swakarsa.

Pada Pasal 3 ayat (2) Pengemban fungsi kepolisian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b dan c, melaksanakan fungsi kepolisian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukumnya masing-masing. Adapun penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian sebagaimana dimaksud pasal 2 dan pasal 3 adalah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Korps Pembinaan Masyarakat Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai pengemban fungsi pembinaan, bertugas melakukan koordinasi, pengawasan dan pembinaan teknis kepolisian yang tata caranya diatur oleh

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap kepolisian khusus, penyidik pegawai negeri sipil dan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa. Kepolisian Negara Republik Indonesia juga memiliki wewenang memberikan petunjuk, mendidik, dan melatih aparat kepolisian khusus dalam bidang fungsi teknis kepolisian, dan dalam rangka melaksanakan kewenangan tersebut diperlukan adanya partisipasi dari instansi, lembaga, badan pemerintah/badan usaha milik negara yang memiliki dan/atau membawahi kepolisian khusus untuk membangun sinergi dalam menjaga keamanan dan ketertiban sesuai bidang teknis masing-masing yang dalam pelaksanaannya dibentuk satuan Kepolisian Khusus (Polsus) yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas fungsi kepolisian.

Tugas pokok Polsus adalah melaksanakan pengamanan, pencegahan, penangkalan dan penindakan non-yustisial sesuai dengan bidang teknisnya masing-masing yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukumnya, sehingga diperlukan anggota kepolisian khusus yang memiliki kompetensi di bidang teknis kepolisian sesuai dengan kebutuhan. Untuk melakukan ketersediaan anggota kepolisian khusus yang kompeten tersebut maka Kepolisian Negara Republik Indonesia bersama-sama dengan perwakilan dari instansi, lembaga, badan pemerintah/badan usaha milik negara yang memiliki dan/atau membawahi anggota Polsus, menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Kepolisian Khusus sebagai pedoman untuk menyelenggarakan sertifikasi kompetensi, pendidikan dan pelatihan di bidang Polsus.

Penyusunan standar kompetensi ini mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. SKKNI merupakan rumusan yang menggambarkan kemampuan seseorang dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan untuk melaksanakan tugas atau jabatan tertentu sebagaimana yang

dipersyaratkan oleh organisasi atau pengguna sehingga diharapkan sertifikasi kompetensi yang dihasilkan setara dengan kompetensi kerja yang ditetapkan oleh pemerintah.

Tabel kategori kode unit kompetensi dalam penetapan standar kompetensi kerja nasional sebagai berikut:

NO	KODE	KETERANGAN
1.	O	Menggambarkan kategori administrasi pemerintahan, pertahanan dan jaminan sosial wajib
2.	84	Menggambarkan golongan pokok administrasi pemerintahan, pertahanan dan jaminan sosial wajib
3.	SUS	Singkatan Kepolisian Khusus
4.	00	Menggambarkan Bidang Kepolisian Khusus
5.	001-019	Nomor Urut Unit Kompetensi
6.	1	Versi

B. Pengertian-pengertian

1. Kepolisian Khusus yang selanjutnya disingkat Polsus adalah instansi, lembaga, badan pemerintah/badan usaha milik negara yang oleh atau atas kuasa undang-undang diberi wewenang untuk melaksanakan fungsi kepolisian di bidang teknisnya masing-masing.
2. Anggota Polsus adalah pegawai negeri sipil atau pegawai tetap pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang oleh atau atas dasar kuasa undang-undang diberi wewenang untuk melaksanakan fungsi kepolisian di bidang teknisnya masing-masing.
3. Pembinaan Teknis Kepolisian yang selanjutnya disebut dengan Pembinaan Teknis adalah segala upaya, kegiatan, dan tindakan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kemampuan teknis terhadap Polsus.
4. Pendidikan dan Pelatihan Polsus yang selanjutnya disebut Diklat Polsus adalah proses pendidikan dan pelatihan di bidang fungsi teknis kepolisian tertentu bagi calon dan/atau anggota Polsus.

5. Koordinasi adalah suatu hubungan kerja yang menyangkut hubungan fungsional dengan mengindahkan tugas dan kewenangan masing-masing.
6. Pengawasan adalah proses pengamatan terhadap pelaksanaan fungsi kepolisian terbatas yang dilakukan Polsus oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia bersama instansi yang membawahi Polsus.
7. Pembinaan Teknis Kepolisian yang selanjutnya disebut dengan Pembinaan Teknis adalah segala upaya, kegiatan dan tindakan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan, serta peningkatan kemampuan teknis terhadap Polsus, PPNS, dan Pam Swakarsa.
8. Instansi Teknis adalah instansi, lembaga, atau badan pemerintah/BUMN yang memiliki dan/atau membawahi anggota kepolisian khusus.
9. Penegakan hukum secara terbatas adalah serangkaian tindakan yang dilakukan dalam rangka menegakkan hukum berdasarkan batas kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.
10. Tertangkap tangan adalah tertangkapnya seorang pada waktu sedang melakukan tindak pidana, atau dengan segera sesudah beberapa saat tindak pidana itu dilakukan, atau sesaat kemudian diserukan oleh khalayak ramai sebagai orang yang melakukannya, atau apabila sesaat kemudian padanya ditemukan benda yang diduga keras telah dipergunakan untuk melakukan tindak pidana itu yang menunjukkan bahwa ia adalah pelakunya atau turut melakukan atau membantu melakukan tindak pidana itu.
11. Tempat Kejadian Perkara (TKP) adalah tempat dimana suatu tindak pidana dilakukan/terjadi dan tempat-tempat lain dimana tersangka dan/atau korban dan/atau barang-barang bukti yang berhubungan dengan tindak pidana tersebut ditemukan.
12. Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP) adalah tindakan kepolisian yang harus dilakukan segera setelah terjadinya tindak pidana dengan tujuan untuk melakukan pertolongan atau perlindungan kepada korban atau anggota masyarakat, serta

melakukan pengamanan tempat kejadian perkara guna persiapan penyidikan selanjutnya.

13. Represif Non-Yustisial adalah tindakan yang dilakukan penegak hukum (Polsus) dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat terhadap pelanggaran hukum dengan cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak sampai proses peradilan.
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan, mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
15. Barang berbahaya adalah benda atau zat yang memiliki karakter berbahaya terhadap kesehatan, keselamatan, harta benda dan lingkungan.
16. Barang terlarang adalah benda atau zat yang tidak diperbolehkan berada di wilayah kerja sesuai peraturan yang berlaku.
17. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan.
18. Perlindungan adalah upaya mencegah dan/atau menanggulangi, kehancuran, atau pemusnahan dengan cara penyelamatan dan pengamanan.
19. Penyelamatan adalah upaya menghindarkan dan/atau menanggulangi dari kerusakan atau kemusnahan.
20. Pencegahan adalah tindakan pihak yang berwenang dalam usaha menghalangi, menghentikan atau mengurangi dampak/akibat dari kemungkinan terjadinya resiko-resiko.
21. Penangkalan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap orang/barang/dokumen untuk masuk/keluar ke suatu wilayah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Pengaturan adalah suatu kegiatan kepolisian dalam rangka memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat guna mewujudkan rasa aman, baik fisik maupun

psikis, terciptanya kamtibmas, bebas dari rasa kekhawatiran sehingga masyarakat dapat melaksanakan seluruh aktivitas/kegiatan dengan tertib dan lancar.

C. Penggunaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Polsus dapat digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan dalam melakukan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusianya antara lain, sebagai berikut:

1. Untuk Korbinmas Baharkam Polri
 - a. Sebagai acuan rekrutmen asesor bidang Polsus dan acuan melaksanakan uji kompetensi bidang Polsus.
 - b. Sebagai alat ukur tingkat pencapaian kompetensi kerja dalam melaksanakan tugas bidang Polsus.
2. Untuk Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program pendidikan atau pelatihan, penyusunan kurikulum, silabus, dan bahan ajar.
 - b. Menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam melakukan penilaian.
 - c. Sebagai acuan dalam mengembangkan program pelatihan bidang Polsus.
3. Untuk Lembaga Penyelenggara Sertifikasi Profesi
Sebagai acuan dalam menyelenggarakan sertifikasi kompetensi.
4. Pada Instansi, Lembaga, atau Badan Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara, untuk:
 - a. Menentukan organisasi kerja dan perencanaan jabatan.
 - b. Membantu dalam evaluasi/penilaian pegawai dan pengembangannya.
 - c. Membantu dalam merekrut anggota Polsus.
 - d. Mengembangkan program pelatihan yang khas/spesifik sesuai dengan kebutuhan Instansi, Lembaga, atau Badan Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara.

D. Komite Standar Kompetensi

Dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia ini, telah dibentuk Komite Standar melalui Keputusan Kepala Korps Pembinaan Masyarakat Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/49/V/2019 tanggal 13 Mei 2019 tentang Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Kepolisian Khusus di Lingkungan Korps Pembinaan Masyarakat Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Kepolisian Khusus melalui Surat Perintah Nomor: Sprin/1119/V/HUK.6.5./2019 tanggal 7 Mei 2019 tentang Penunjukan sebagai Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Kepolisian Khusus serta Tim Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Polsus dengan Surat Perintah Nomor: Sprin/1611/VII/HUK.6.5./2019 tanggal 19 Juli 2019 tentang Penunjukan sebagai Tim Verifikator, susunan sebagai berikut.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Kepolisian Khusus

NO	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM KOMITE
1	2	3
1.	KAKORBINMAS BAHARKAM POLRI	PENANGGUNG JAWAB
2.	DIRBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	KETUA
3.	KASUBDIT KOMSATPAM/POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	SEKRETARIS
4.	KA LSP LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
5.	KASUBDIT BINANEVPOLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
6.	KASIBINPOLSUS SUBDITBINANEVPOLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
7.	KASIANEV SUBDITBINANEVPOLSUS	ANGGOTA

NO	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM KOMITE
1	2	3
	DITBINP OTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	
8.	KASIREGISTRASI SUBDITKOMSATPAM/ POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
9.	KASIEVKOM SUBDITKOMSATPAM/ POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
10.	PAUR SIREGISTRASI SUBDITKOM SATPAM/POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
11.	PAUR SIEVKOM SUBDITKOMSATPAM/ POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
12.	KAURMIN SUBDITKOMSATPAM/POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA

Tabel 2. Susunan Tim Perumus Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Kepolisian Khusus

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	Drs. W. HERRY WIBOWO, M.H.	IRJEN POL	KAKORBINMAS BAHARKAM POLRI	PENANGGUNG JAWAB
2.	Drs. RICKY F. WAKANNO	KOMBES POL/ 63060902	DIRBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	PENGARAH
3.	Drs. A. LILIEK D., S.H.	KOMBES POL/ 63060968	KASUBDIT KOMSATPAM/ POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	KETUA

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
4.	HERU PRAMUKARNO, S.I.K.	AKBP/ 74010599	KASI REGISTRASI SUBDITKOMSAT PAM/POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	SEKRETARIS
5.	RIZAL RAHADI, Bc.IP., S.H.	AKBP/ 62121227	ANJAK PD LSP LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
6.	Dra. FATIMAH AR, M.M.	AKBP/ 64120958	KASI BINPENAKTA DITBINTIBMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
7.	KUSNIATI, S.T.	KOMPOL/ 71010421	PS. KASIBINPOLSUS SUBDITBINANEV POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
8.	DEDI VITRIYANTO, S.T., S.H., M.Si.	KOMPOL/ 72110563	PS. KASIANEV POLSUS SUBDITBIN ANEV POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
9.	KAMBALI, S.H.	KOMPOL/ 65110377	PAUR SIEVKOM SUBDITKOMSAT PAM/POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
10.	TRIE SIS BIANTORO, S.Pd., S.I.K.	AKP/ 83091411	PAUR SIREGISTRASI SUBDITKOMSAT PAM/POLSUS DITBINPOTMAS KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA
11.	TAOFAN ANDRIANA, S.T.	PENATA TK I/ 197903212 000121003	KEPALA SEKSI PENGAWASAN SUBDIT PENGENDALIAN OPERASIONAL DIREKTORAT LALU LINTAS JALAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN R.I.	ANGGOTA
12.	DHANY FARIZI	PENATA/ 1983120720 08121002	KASI PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN SUBDIT PENGENDALIAN KEBIJAKAN OPERASIONAL DIREKTORAT LALU LINTAS JALAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN R.I.	ANGGOTA
13.	SUNGKOWO	PEMBINA/1 9630908199 4031011	KEPALA SEKSI WAS WP3K DIREKTORAT PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DITJEN PSDKP KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I.	ANGGOTA

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
14.	ARDHI IRAWAN	PENATA MUDA TK I/ 1985082220 00031002	STAF SUBDIT WAS WP3K DIREKTORAT PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DITJEN PSDKP KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I.	ANGGOTA
15.	Ir. ROMELUS KAKERISSA, M.Eng.	PEMBINA UTAMA MUDA/ 1964121919 94031003	TEKNIS KEBIJAKAN DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN MINERAL BATUBARA DITJEN MINERAL DAN BATUBARA KEMENTERIAN ESDM RI	ANGGOTA
16.	SOPAR LIDON S.	PENATA TK I/ 1963090819 911031001	KASI ADMINISTRASI PPNS DIREKTORAT SATPOL PP DAN LINMAS DITJEN BINA ADM KEWILAYAHAN KEMENDAGRI R.I.	ANGGOTA
17.	MULYADI	PEMBINA/ 1967110819 91031001	KASI PPNS DIT PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN DITJEN IMIGRASI KEMENKUM DAN HAM R.I.	ANGGOTA

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
18.	KELIK SULISTYANTO	PENATA TK I/ 1983032320 01121002	KASI KEPATUHAN INTERNAL DAN KODE ETIK DIREKTORAT KEAMANAN DAN KETERTIBAN DITJEN PAS KEMENKUM DAN HAM R.I.	ANGGOTA
19.	DICKY YUDHA PERDANA	PENATA MUDA/ 1992031220 10121001	FUNGSIONAL UMUM KEPATUHAN INTERNAL DAN KODE ETIK DIREKTORAT KEAMANAN DAN KETERTIBAN DITJEN PAS KEMENKUM DAN HAM R.I.	ANGGOTA
20.	AGUS SUBAGIO	PENATA/ 1968071019 960100	EXPERT PERLINDUNGAN DIREKTORAT OPERASIONAL PERUM PERHUTANI R.I.	ANGGOTA
21.	DEDE HENDRA	PENATA MUDA TK I/ 1976040120 0807100	EXPERT KENDALI DATA DAN DOKUMEN SMPHT PERUM PERHUTANI R.I.	ANGGOTA
22.	Drs. HISAR H. ARUAN, M.M.	PEMBINA TK I/ 1962092919 91031002	ANALIS DATA PADA SUB BIDANG KESRA KEMENTERIAN LHK R.I.	ANGGOTA

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
23.	ARIF WIDARTO	PEMBINA TK I/ 1972100420 00031003	POLHUT MADYA DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN HUTAN DITJEN PENEGAKAN HUKUM KEMENTERIAN LHK R.I.	ANGGOTA
24.	SEPTI EKA WARDHANI, S.Hut., M.P.	PENATA TK I/ 1980092520 05012003	KASUBBAG ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL SESDITJEN KSDAE KLHK	ANGGOTA
25.	YUNI ASTUTI IBRAHIM, S.H., M.M.	PEMBINA TK I/ 1962060819 90012001	KASUBDIT PEMBINAAN TENGA CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN DITJEN KEBUDAYAAN KEMENDIKBUD R.I.	ANGGOTA
26.	YUDI PRIHANTO	PENATA/ 41852	MANAGER SECURITY VITAL OBJECTS AND ASSETS DIREKTORAT KESELAMATAN DAN KEAMANAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)	ANGGOTA

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
27.	AIDUL ADHA	PENATA MUDA TK I/ 43542	MANGER SECURITY PERSONEL AND REALTION DIREKTORAT KESELAMATAN DAN KEAMANAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)	ANGGOTA
28.	MAULANA BUDI DHARMA, S.Sos., S.P.	PENATA TK I/ 1974102520 00031001	KEPALA SUB BIDANG KEPATUHAN PERKARANTINA AN TUMBUHAN BADAN KARANTINA PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN R.I.	ANGGOTA
29.	DELFITA	AKBP/ 63050397	MASTER ASESOR BNSP	ANGGOTA
30.	YOSIAH RAHMANIAH, S.H.	PEMBINA/ 1963011419 88032002	KAURMIN SUBDIT KOMSATPAM/ POLSUS	ANGGOTA
31.	RASYID ASNGARI, S.Pd., S.H.I	PENDA TK I/ 1980113020 11011002	PS. PAUR SUBBAG STANDARDISASI LSP LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
32.	HANNA VERONICA, S.H.	IPDA/ 84020735	PAMIN SIREGISTRASI SUBDITKOMSAT PAM/POLSUS	ANGGOTA
33.	TITA SEPTIANI MUTMAINA	BRIPTU/ 93090837	BANUM TAUD KORBINMAS BAHARKAM POLRI	ANGGOTA

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
34.	I PUTU DARMA YASA	BRIPDA/ 96061067	BANUM SUBDIT KOMSATPAM/P OLSUS	ANGGOTA

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Kepolisian Khusus

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM
1	2	3	4	5
1.	AGUNG JULIANTO, S.I.K., M.Si.	KOMBES POL/ 68090399	KA LSP LEMDIKLAT POLRI	KETUA
2.	MONANG MARBUN, S.T.	PEMBINA/ 1962042419 94031001	FUNGSI TEKNIS POLSUS DIREKTORAT TEKNIK DAN LINGKUNGAN MINERAL BATUBARA DITJEN MINERAL DAN BATUBARA KEMENTERIAN ESDM RI	KETUA
3.	PUSPA PENI DWI IRAWATI	PENATA TK I/ 197112052 002122001	STAF FUNGSIONAL UMUM BIDANG KEPATUHAN PERKARANTINA-AN HEWAN BADAN KARANTINA PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN RI	ANGGOTA
4.	SUYITNO	PENATA TK I/ 197012081 992031001	KASI PPNS WILAYAH 1 DIT PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN	ANGGOTA

5.	SURYANI GARJITOWATI, S.Hut., M.Sc.	PENATA TK I/ 197904052 003122003	KASUBBID PENGEMBANGAN STANDARISASI SDM LHK PUSRENBANG SDM KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN RI	ANGGOTA
6.	TEDDY SUKMANA, S.E., M.M.	PEMBINA/ 197208271 993021001	KASUBBAG TATA USAHA DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN DITJEN KEBUDAYAAN KEMENDIKBUD RI	ANGGOTA
7	IMAM MUDOFIR S.Hut.	REG. MET. 000.00107 3	MASTER ASESOR BNSP	ANGGOTA
8.	SRINATUN	PENATA/ 196707161 990102001	PS. PAUR SUBBAG STANDARDISASI LSP LEMDIKLAT POLRI	ANGGOTA
9.	BINAWANTI S.	PENATA TK I/ 197905012 002122001	STAF FUNGSIONAL UMUM BIDANG KEPATUHAN PERKARANTINAAN TUMBUHAN BADAN KARANTINA PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN RI	ANGGOTA

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Peta kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyelenggarakan pengamanan, pencegahan, penangkalan, dan penindakan non-yustisial sesuai dengan bidang teknisnya masing-masing yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukumnya	Menyiapkan prakondisi pengamanan, pencegahan, penangkalan, dan penindakan non-yustisial	Menyusun perencanaan pengamanan, pencegahan, penangkalan, dan penindakan non-yustisial	Menyusun rencana kerja personal
			Menyusun rencana operasional
			Menyusun standar oprasional prosedur (SOP)
			Menyusun program kerja pengamanan
			Menyusun rancangan kebijakan di wilayah kerja
			Menyusun rancangan strategi kegiatan di wilayah kerja
	Melaksanakan pengamanan, pencegahan, penangkalan, dan penindakan non-yustisial	Melakukan tindakan preemtif	Melakukan sosialisasi peraturan perundangan sesuai bidang tugasnya
			Melakukan koordinasi dengan mitra terkait
			Melakukan deteksi dini terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
		Melakukan tindakan preventif	Melakukan pengaturan sesuai area tugasnya masing-masing	
			Melakukan penjagaan sesuai pos tugasnya masing-masing	
			Melakukan pengawalan sesuai tugasnya masing-masing	
			Melakukan patroli sesuai area tugasnya masing-masing	
		Melakukan tindakan represif non-yustisial	Melakukan operasi penertiban sesuai bidang tugas	
			Melakukan upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan	
			Melaksanakan pengamanan di tempat kejadian perkara	
		Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi pengamanan, pencegahan, penangkalan, dan penindakan non-yustisial		Melakukan <i>monitoring</i> pelaksanaan tugas
				Melakukan supervisi pelaksanaan tugas

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas

B. Daftar unit kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	O.80SUS00.001.1	Menyusun Rencana Kerja Personal
2.	O.80SUS00.002.1	Menyusun Rencana Operasional
3.	O.80SUS00.003.1	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
4.	O.80SUS00.004.1	Menyusun Program Kerja Pengamanan
5.	O.80SUS00.005.1	Menyusun Rancangan Kebijakan Pengamanan
6.	O.80SUS00.006.1	Menyusun Rancangan Strategis Pengamanan
7.	O.80SUS00.007.1	Melakukan Sosialisasi Peraturan Perundangan Sesuai Bidang Tugasnya
8.	O.80SUS00.008.1	Melakukan Koordinasi dengan Mitra Terkait
9.	O.80SUS00.009.1	Melakukan Deteksi Dini terhadap Potensi Gangguan Keamanan dan Ketertiban
10.	O.80SUS00.010.1	Melakukan Pengaturan Sesuai Area Tugasnya Masing-Masing
11.	O.80SUS00.011.1	Melakukan Penjagaan Sesuai Pos Tugasnya Masing-Masing
12.	O.80SUS00.012.1	Melakukan Pengawasan Sesuai Tugasnya Masing-Masing
13.	O.80SUS00.013.1	Melakukan Patroli Sesuai Area Tugasnya Masing-Masing
14.	O.80SUS00.014.1	Melakukan Operasi Penertiban Sesuai Bidang Tugas
15.	O.80SUS00.015.1	Melakukan Upaya Paksa Terhadap Pelaku Tertangkap Tangan
16.	O.80SUS00.016.1	Melakukan Pengamanan di Tempat Kejadian Perkara
17.	O.80SUS00.017.1	Melakukan <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Tugas
18.	O.80SUS00.018.1	Melakukan Supervisi Pelaksanaan Tugas
19.	O.80SUS00.019.1	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Tugas

C. Uraian unit kompetensi

KODE UNIT : O.84SUS00.001.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Kerja Personal

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun rencana kerja personal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perumusan rencana kerja personal	1.1 Data, informasi, dan bahan keterangan dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan personal diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Merumuskan rencana kerja personal	2.1 Rencana kerja personal/individu dibuat sesuai ketentuan. 2.2 Rencana kerja personal/individu dilaporkan sesuai ketentuan. 2.3 Rencana kerja personal diadministrasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan pekerjaan dan merumuskan rencana kerja personal yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas personel Polsus sesuai dengan bidang teknisnya.

1.2 Yang dimaksud bahan keterangan dalam KUK 1.1 terdiri dari

1.2.1 Program kerja

1.2.2 Rancangan strategis

1.2.3 Peraturan dan ketentuan yang berlaku

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Program kerja/rencana pengamanan, kebijakan/isu strategis dan rancangan strategi
 - 2.2.2 Peta wilayah tugas/kerawanan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instansi/Lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan rencana kerja personal sesuai bidang teknis kepolisian khusus

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas pokok, fungsi dan peranan (*job description*)
 - 3.1.2 Teknik penyusunan rencana kerja personal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi efektif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengumpulkan data, informasi dan bahan keterangan
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan personal

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun rencana kerja personal/individu sesuai ketentuan

KODE UNIT : O.84SUS00.002.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Operasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana operasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perumusan rencana operasi	1.1 Data, informasi dan bahan keterangan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Target operasi yang telah ditetapkan berdasarkan data, informasi dan bahan keterangan. 1.3 Peralatan dan perlengkapan operasi diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Merumuskan rencana operasi	2.1 Sumber daya personel, peralatan, dan biaya ditetapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Metode dan strategi pelaksanaan operasi ditetapkan sesuai ketentuan. 2.3 Rencana operasional dibuat sesuai ketentuan. 2.4 Konsultasi dan/atau koordinasi dilaksanakan dengan pihak terkait sesuai kebutuhan dan kewenangan. 2.5 Rencana operasional diadministrasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan pekerjaan dan merumuskan rencana operasional pengamanan, pencegahan, penangkalan, dan penindakan non-yustisial sesuai bidang teknis kepolisian khusus.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen program kerja/rencana pengamanan, kebijakan/isu strategi dan rancangan strategi
 - 2.2.2 Peta wilayah tugas/kerawanan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instansi/Lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan rencana operasional sesuai bidang teknis kepolisian khusus

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, wawancara atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas pokok, fungsi dan peranan (*job description*)
 - 3.1.2 Teknik penyusunan rencana kerja operasional
 - 3.1.3 Prosedur operasional pengamanan, pencegahan, penangkalan, dan penindakan non-yustisial sesuai bidang teknis kepolisian khusus
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menetapkan target operasi
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi data, informasi dan bahan keterangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan target operasi

- KODE UNIT** : **O.84SUS00.003.1**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun standar operasional prosedur pengamanan meliputi tindakan preemtif, preventif dan represif non-yustisial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan Standar operasional prosedur	1.1 Struktur organisasi dan uraian tugas (<i>job description</i>) masing-masing jabatan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Peraturan terkait diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Sasaran kegiatan yang akan disusun standar operasional prosedurnya diidentifikasi.
2. Melaksanakan penyusunan Standar operasional prosedur	2.1 Struktur organisasi, uraian tugas (<i>job description</i>), peraturan terkait dan sasaran kegiatan dianalisis sesuai ketentuan. 2.2 Ruang lingkup standar operasional prosedur (SOP) ditentukan sesuai kebutuhan. 2.3 Langkah kerja standar operasional prosedur (SOP) ditentukan sesuai kebutuhan. 2.4 Penanggung jawab ditetapkan sesuai ketentuan. 2.5 Standar operasional prosedur disusun sesuai ketentuan. 2.6 Standar operasional prosedur dilaporkan sesuai ketentuan dan kewenangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengamanan meliputi tindakan preemtif, preventif dan represif non-yustisial.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen program kerja/rencana pengamanan, kebijakan/isu strategis dan rancangan strategi data/laporan kegiatan
 - 2.2.2 Peta wilayah tugas/kerawanan
 - 2.2.3 Uraian tugas personel (*job description*)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instansi/Lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas pokok dan fungsi kepolisian khusus
 - 3.1.2 Potensi kerawanan wilayah kerja
 - 3.1.3 Teknik penyusunan Standar operasional prosedur
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi sasaran kegiatan yang akan disusun standar operasional prosedurnya
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi peraturan terkait
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan penanggung jawab kegiatan dalam Standar operasional prosedur

KODE UNIT : O.80SUS00.004.1
JUDUL UNIT : **Menyusun Program Kerja Pengamanan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program kerja pengamanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan program kerja pengamanan	1.1 Permasalahan dan tingkat kerawanan diidentifikasi. 1.2 Peraturan perundangan dan data terkait diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Jumlah personel dan kebutuhan anggaran diidentifikasi. 1.4 Peralatan dan perlengkapan untuk menyusun program kerja pengamanan diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Merumuskan program kerja pengamanan	2.1 <i>Issue</i> strategis ditentukan berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan tingkat kerawanan. 2.2 Bentuk-bentuk kegiatan ditentukan berdasarkan hasil analisis. 2.3 Program kerja pengamanan dibuat ketentuan. 2.4 Program kerja pengamanan diadministrasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan pekerjaan, menyusun program kerja, mendokumentasikan hasil pekerjaan yang digunakan untuk menyusun program kerja pengamanan pada persiapan prakondisi pengamanan.
- 1.2 Yang dimaksud dengan program kerja pengamanan pada judul unit ini adalah rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai implementasi dari rencana kegiatan pengamanan.
- 1.3 Yang dimaksud data terkait dalam KUK 1.2 meliputi:
 - 1.3.1 Informasi.
 - 1.3.2 Kejadian sebelumnya.

- 1.3.3 Kondisi wilayah
- 1.3.4 Sosial ekonomi dan budaya
- 1.4 Yang dimaksud program kerja pengamanan dalam KUK 2.3
 - 1.4.1 Program kerja mingguan dan bulanan
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen program kerja, kebijakan/isu strategis dan rancangan strategi
 - 2.2.2 Peta wilayah tugas/kerawanan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instansi/Lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar biaya

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, wawancara dan/atau metode lain yang relevan.

- 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas pokok dan fungsi kepolisian khusus
 - 3.1.2 Potensi kerawanan wilayah kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi permasalahan dan tingkat kerawanan
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi jumlah personel dan kebutuhan anggaran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi jumlah personel dan kebutuhan anggaran

- KODE UNIT** : **O.84SUS00.005.1**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Rancangan Kebijakan Pengamanan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rancangan kebijakan pengamanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perumusan rancangan kebijakan pengamanan	<p>1.1 Permasalahan/isu serta tingkat kerawanan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Alternatif kebijakan dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi permasalahan/isu serta tingkat kerawanan.</p>
2. Merumuskan rancangan kebijakan pengamanan	<p>2.1 Alternatif kebijakan dianalisa menggunakan kriteria/instrumen penilaian.</p> <p>2.2 Rancangan kebijakan dikonsultasikan/dikoordinasikan dengan pihak terkait sesuai ketentuan.</p> <p>2.3 Rancangan kebijakan dibuat berdasarkan hasil analisis alternatif kebijakan.</p> <p>2.4 Rancangan kebijakan diadministrasikan sesuai ketentuan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun rancangan kebijakan pengamanan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen program kerja, kebijakan/isu strategis dan rancangan strategi
 - 2.2.2 Peta wilayah tugas/kerawanan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, wawancara dan/atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas pokok dan fungsi kepolisian khusus
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi permasalahan/isu serta tingkat kerawanan
 - 4.2 Teliti dalam merumuskan alternatif kebijakan berdasarkan hasil identifikasi permasalahan/isu serta tingkat kerawanan
 - 4.3 Komunikatif dalam mengonsultasikan/mengoordinasikan rancangan kebijakan dengan pihak terkait

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis alternatif kebijakan

- KODE UNIT** : **O.84SUS00.006.1**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Rancangan Strategi Pengamanan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rancangan strategi pengamanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan penyusunan rancangan strategi pengamanan	1.1 Data, informasi dan bahan keterangan pengamanan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan dan perlengkapan pengamanan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Merumuskan rancangan strategi pengamanan	2.1 Alternatif rancangan strategi pengamanan dirumuskan menggunakan metode yang telah ditentukan. 2.2 Rancangan strategi pengamanan yang sesuai ditentukan berdasarkan alternatif strategi yang telah dirumuskan. 2.3 Rancangan strategi pengamanan disusun sesuai kebutuhan. 2.4 Rancangan strategi pengamanan diadministrasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun rancangan strategi pengamanan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dan informasi terkait

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis

terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa

3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, wawancara dan/atau metode lain yang relevan.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tugas pokok dan fungsi kepolisian khusus

3.1.2 Teknik analisis alternatif kebijakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.2 Melakukan komunikasi efektif

3.2.3 Menulis rancangan kebijakan

3.2.4 Menuangkan gagasan dalam tulisan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengidentifikasi data, informasi dan bahan keterangan pengamanan

4.2 Teliti dalam menyiapkan peralatan dan perlengkapan pengamanan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan alternatif-alternatif strategi pengamanan

- KODE UNIT** : **O.80SUS0.007.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Sosialisasi Peraturan Perundangan Sesuai Bidang Tugasnya**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan sosialisasi peraturan perundangan sesuai bidang tugasnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan proses sosialisasi	1.1 Rencana sosialisasi dibuat sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Materi sosialisasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Sarana prasarana sosialisasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.4 Personel sosialisasi ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan sosialisasi	2.1 Materi sosialisasi dijelaskan kepada masyarakat sesuai kebutuhan. 2.2 Tanggapan dari masyarakat direspon sesuai kebutuhan. 2.3 Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dibuat sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Rencana sosialisasi mencakupi:
 - 1.1.1 Jadwal kegiatan.
 - 1.1.2 Sasaran.
 - 1.1.3 Metode.
 - 1.2 Dokumentasi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Daftar hadir peserta dan pemateri.
 - 1.2.2 Notulen kegiatan.
 - 1.2.3 Foto kegiatan.
 - 1.3 Tanggapan dari masyarakat terhadap materi sosialisasi dapat diabaikan untuk instansi/lembaga/BUMN yang tidak memerlukan respon saat sosialisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat penguat suara
 - 2.1.3 Alat visualisasi/viewer
 - 2.1.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Materi sosialisasi
 - 2.2.2 Alat peraga
 - 2.2.3 Tempat sosialisasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik di masing-masing instansi/lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sosialisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktik, lisan, tertulis, portofolio dan/atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan pengamanan pada instansi/lembaga/BUMN bidang teknis masing-masing
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melaksanakan komunikasi efektif
 - 3.2.2 Memberikan instruksi
 - 3.2.3 Menggunakan alat peraga
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi materi sosialisasi
 - 4.2 Teliti dalam menentukan personel sosialisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menjelaskan materi sosialisasi

KODE UNIT : **O.80SUS0.008.01**
JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi dengan Mitra Terkait**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan koordinasi dengan mitra terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan koordinasi	1.1 Sasaran koordinasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Materi koordinasi dengan mitra terkait diidentifikasi. 1.3 Maksud dan tujuan koordinasi dengan instansi mitra ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan koordinasi	2.1 Materi koordinasi dikomunikasikan kepada pihak sasaran sesuai ketentuan. 2.2 Hasil koordinasi didokumentasikan sesuai ketentuan. 2.3 Hasil koordinasi dilaporkan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan mitra instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Polsus.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat rekam audio visual
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Materi koordinasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktik, lisan, tertulis, portofolio dan/atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan yang terkait pengamanan pada instansi/lembaga/ BUMN bidang teknis masing-masing
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melaksanakan komunikasi efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1. Komunikatif dalam mengomunikasikan materi koordinasi kepada pihak sasaran
- 4.2. Cermat dalam mengidentifikasi materi koordinasi dengan mitra terkait

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengomunikasikan maksud dan tujuan koordinasi

- KODE UNIT** : **O.80SUS0.009.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Deteksi Dini Terhadap Potensi Gangguan Keamanan dan Ketertiban**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan deteksi dini terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban pada lingkungan instansi, lembaga, badan pemerintah/BUMN masing-masing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan deteksi dini	1.1 Tujuan deteksi dini ditetapkan berdasarkan data dan informasi awal. 1.2 Rancangan deteksi dini disusun sesuai kebutuhan. 1.3 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan deteksi dini pengamanan dan ketertiban	2.1 Bahan dan keterangan dikumpulkan sesuai rancangan yang telah disusun. 2.2 Kerawanan dalam pengamanan diidentifikasi berdasarkan bahan dan keterangan yang telah dikumpulkan. 2.3 Hasil analisis dibuat dalam bentuk laporan sesuai ketentuan.
3. Mendokumentasikan hasil deteksi dini	3.1 Hasil pelaksanaan deteksi dini dilaporkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan. 3.2 Hasil pelaksanaan deteksi dini didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Deteksi dini mencakup kegiatan segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah bahan keterangan dibidang gangguan keamanan dan ketertiban yang kemudian disajikan kepada pimpinan untuk membuat suatu perencanaan mengenai

masalah yang dihadapi, sehingga dapat ditentukan kebijakan dan tindakan dengan risiko yang telah diperhitungkan.

1.2 Yang dimaksud rancangan deteksi dini dalam KUK 1.2 meliputi dan tidak terbatas pada:

1.2.1 Metode deteksi dini.

1.2.2 Target.

1.2.3 Waktu dan lokasi.

1.2.4 Metode pengumpulan data.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat perekam

2.1.3 Kamera

2.1.4 Alat komunikasi

2.1.5 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

3.2.1 Daftar isian

3.2.2 Alat pendukung operasi deteksi dini

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa

3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktik, lisan, tertulis, portofolio dan/atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar intelijen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melaksanakan komunikasi efektif
 - 3.2.2 Menerapkan metode deteksi dini
 - 3.2.3 Menggunakan peralatan pendukung operasi deteksi dini

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kerawanan
 - 4.2 Cermat dalam mengumpulkan bahan dan keterangan

5. Aspek kritis
 - 5.1. Ketepatan dalam mengumpulkan bahan dan keterangan

- KODE UNIT** : **O.80SUS0.010.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengaturan Sesuai Area Tugasnya Masing-Masing**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pengaturan sesuai area tugasnya masing-masing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan persiapan pengaturan	1.1 Sasaran pengaturan diidentifikasi. 1.2 Lokasi tugas pengaturan diidentifikasi sesuai penugasan. 1.3 Sarana prasarana disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan tugas pengaturan	2.1 Lalu lintas dan/atau peredaran objek pengaturan pada wilayah kerja diatur sesuai prosedur. 2.2 Pelaksanaan tugas pengaturan dilaporkan kepada pimpinan sesuai ketentuan. 2.3 Hasil pelaksanaan tugas pengaturan didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan tugas pengaturan Polsus pada yang melaksanakan tugas pengaturan.
- 1.2 Pengaturan adalah suatu kegiatan kepolisian dalam rangka memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat guna mewujudkan rasa aman, baik fisik maupun psikis, terciptanya kamtibmas, bebas dari rasa kekhawatiran sehingga masyarakat dapat melaksanakan seluruh aktivitas/kegiatan dengan tertib dan lancar.
- 1.3 Yang dimaksud didokumentasikan pada KUK 2.2 meliputi:
- 1.3.1 Mencatat dalam buku mutasi.
 - 1.3.2 Memfoto.
 - 1.3.3 Menyimpan.

- 1.4 Objek pengaturan meliputi:
 - 1.4.1 Orang.
 - 1.4.2 Kendaraan.
 - 1.4.3 Satwa/tumbuhan.
 - 1.4.4 Benda cagar budaya.
 - 1.4.5 Barang.
 - 1.4.6 Dokumen.
 - 1.4.7 Kegiatan, yang dimaksud adalah semua aktivitas yang apabila tidak dilaksanakan pengaturan akan berpotensi terjadinya gangguan kamtibmas.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat Pelindung Diri (APD)
 - 2.1.3 Alat pengaturan lain sesuai objek
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan-peraturan sesuai bidang teknis kepolisian khusus

4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instansi/Lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaturan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktik, lisan, tertulis, portofolio dan/atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Lalu lintas
 - 3.1.2 Deteksi dini
 - 3.1.3 Pelayanan prima
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.2 Menerapkan tata cara pengaturan lalu lintas
 - 3.2.3 Menerapkan *Interpersonal Skill* (IPS)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan tugas pengaturan
 - 4.2 Cermat dalam mengatur lalu lintas dan/atau peredaran objek pada wilayah kerja

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengatur lalu lintas dan/atau peredaran objek pada wilayah kerja

KODE UNIT : O.80SUS0.011.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Penjagaan Sesuai Pos Tugasnya Masing-Masing

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan penjagaan di pos tugasnya masing-masing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan tugas penjagaan	1.1 Kelengkapan perorangan digunakan sesuai ketentuan. 1.2 Sarana prasarana pelaksanaan tugas disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Pembagian tugas penjagaan diidentifikasi. 1.4 Tugas dan tanggung jawab jaga diterima dari petugas jaga sebelumnya sesuai ketentuan.
2. Melaksanakan tugas penjagaan	2.1 Pos jaga pada area tanggungjawabnya dijaga sesuai ketentuan. 2.2 Setiap orang/barang/kendaraan/satwa/objek lainnya yang masuk dan keluar area kerja diperiksa sesuai ketentuan. 2.3 Kejadian insidental selama penjagaan ditindaklanjuti sesuai ketentuan. 2.4 Buku mutasi penjagaan diisi sesuai kondisi aktual di lapangan selama pelaksanaan tugas penjagaan. 2.5 Tugas dan tanggung jawab jaga diserahkan kepada petugas jaga baru sesuai ketentuan.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penjagaan	3.1 Hasil pelaksanaan tugas penjagaan dilaporkan kepada atasan langsung sesuai ketentuan. 3.2 Hasil pelaksanaan tugas penjagaan didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan tugas penjagaan pada pos tugasnya masing-masing.

1.1 Penjagaan yang dimaksud adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota Polsus yang bersifat preventif dengan memberikan perlindungan, pengayoman, pelayanan dan pemeliharaan keselamatan orang/barang/kendaraan/satwa/objek lainnya.

1.2 Pos jaga, yang dimaksud adalah tempat penjagaan dimana petugas ditempatkan.

1.3 Kejadian insidentil yang dimaksud adalah kejadian yang terjadi pada kesempatan atau waktu tertentu, tidak secara tetap atau rutin atau sewaktu-waktu yang berpotensi mengancam keamanan dan ketertiban.

1.4 Menindak lanjuti kejadian insidentil adalah melaksanakan tindakan sesuai batas kewenangan petugas jaga.

1.5 Buku mutasi jaga, yang dimaksud adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat segala peristiwa dan atau kejadian selama pelaksanaan kegiatan penjagaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat penunjuk waktu

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.4 Alat pengolah data

2.1.5 Alat pantau (CCTV dan teropong)

2.1.6 Senjata sesuai kebutuhan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pos jaga

2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)

2.2.3 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

2.2.4 Jam dinding

2.2.5 Buku mutasi

- 2.2.6 Buku inventaris
 - 2.2.7 Buku tamu
 - 2.2.8 *ID card* tamu
 - 2.2.9 Absensi
 - 2.2.10 Papan jadwal jaga
 - 2.2.11 Daftar nomor telepon penting
 - 2.2.12 Peta area kerja
 - 2.2.13 Kotak P3K
 - 2.2.14 *Job description*
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan penjagaan sesuai dengan ketentuan pada masing-masing instansi/lembaga/BUMN
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instansi/lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penjagaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktik, lisan, tertulis, portofolio dan/atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pelayanan prima
 - 3.1.2 Peraturan terkait HAM
 - 3.1.3 Peraturan terkait penjagaan
 - 3.1.4 Eskalasi penggunaan kekuatan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan beladiri
 - 3.2.2 Menggunakan senjata
 - 3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.4 Melakukan komunikasi dialogis

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Waspada dalam melakukan tugas penjagaan
 - 4.2 Tegas dalam memeriksa setiap obyek yang keluar masuk
 - 4.3 Disiplin selama melaksanakan tugas penjagaan

- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memeriksa setiap orang/barang/kendaraan/satwa/lainnya yang masuk dan keluar area kerja

KODE UNIT : O.80SUS0.012.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengawasan sesuai dengan Objek dan Jenis Pengawasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan sesuai dengan objek dan jenis pengawasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pengawasan	1.1 Perlengkapan pelaksanaan tugas disiapkan sesuai prosedur. 1.2 Sarana dan prasarana pengawasan disiapkan sesuai prosedur. 1.3 Rute pengawasan disiapkan sesuai objek pengawasan. 1.4 Rute pengawasan dikoordinasikan dengan pihak terkait sesuai prosedur. 1.5 Rute alternatif disiapkan untuk keadaan darurat sesuai prosedur.
2. Melakukan pengawasan	2.1 Objek pengawasan diawasi sesuai prosedur. 2.2 Rute yang dilalui diamati sesuai prosedur. 2.3 Pengawasan terhadap objek yang dikawal dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Kejadian insidental selama pengawasan ditindaklanjuti sesuai ketentuan. 2.5 Serah terima objek pengawasan dilakukan sesuai ketentuan.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan	3.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dibuat sesuai ketentuan. 3.2 Hasil pelaksanaan tugas pengawasan dilaporkan kepada atasan langsung sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Pihak terkait mencakupi:

1.1.1 Petugas patroli.

1.1.2 Petugas jaga.

- 1.1.3 Pihak kepolisian.
- 1.1.4 PPNS.
- 1.1.5 Petugas registrasi.
- 1.1.6 Petugas lain sesuai kebutuhan.
- 1.2 Keadaan darurat mencakupi:
 - 1.3.1 Bencana.
 - 1.3.2 Huru hara.
 - 1.3.3 Kecelakaan kerja.
 - 1.3.4 Ledakan bom.
 - 1.3.5 Ancaman teror.
 - 1.3.6 Perlawanan.
- 1.3 Yang dimaksud objek yang dikawal mencakupi:
 - 1.4.1 Orang.
 - 1.4.2 Uang.
 - 1.4.3 Barang/benda yang memiliki arti khusus bagi sejarah.
 - 1.4.4 Dokumen.
 - 1.4.5 Tumbuhan dan satwa.
 - 1.4.6 Barang bukti.
 - 1.4.7 Barang temuan/sitaan/rampasan.
- 1.4 Kejadian insidental yang dimaksud adalah kejadian yang terjadi pada kesempatan atau waktu tertentu, tidak secara tetap atau rutin atau sewaktu-waktu yang berpotensi mengancam keamanan dan ketertiban.
- 1.5 Menindak lanjuti kejadian insidental adalah melaksanakan tindakan sesuai batas kewenangan petugas kawal.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Senjata sesuai ketentuan
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat transportasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.3.1 Senjata sesuai ketentuan
 - 2.3.2 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perijinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Non Organik Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Peralatan Keamanan yang digolongkan Senjata Api Bagi Pengemban Fungsi Kepolisian Lainnya
 - 3.2 Peraturan pengawalan sesuai dengan ketentuan pada masing-masing instansi/lembaga/BUMN
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instansi/lembaga/BUMN masing-masing
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengawalan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktik, lisan, tertulis, portofolio dan/atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik pengawalan
 - 3.1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menerapkan *Interpersonal Skill* (IPS)

3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.3 Menggunakan senjata

3.2.4 Menggunakan alat komunikasi

3.2.5 Melakukan beladiri

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Waspada dalam mengamati rute yang dilalui

4.2 Disiplin dalam melakukan pengawalan terhadap obyek

4.3 Tegas dalam menindaklanjuti kejadian insidentil

5. Aspek kritis

5.1 Kewaspadaan dalam melakukan pengawalan terhadap objek yang dikawal

- KODE UNIT** : **O.80SUS0.013.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Patroli Sesuai Area Tugasnya Masing-Masing**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan patroli sesuai area tugasnya masing-masing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan patroli	1.1 Sasaran patroli diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Prosedur pelaksanaan patrol diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.3 Perlengkapan patrol disiapkan sesuai prosedur. 1.4 Rute patrol diidentifikasi sesuai area kerja.
2. Melaksanakan kegiatan patroli	2.1 Patroli dilakukan sesuai rute yang telah diidentifikasi. 2.2 Situasi dan kondisi area patroli diamati sesuai prosedur. 2.3 Kejadian insidental selama patroli ditindaklanjuti sesuai ketentuan. 2.4 Kejadian menonjol yang terjadi ditangani sesuai prosedur.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan patroli	3.1 Laporan hasil pelaksanaan patroli dibuat sesuai prosedur. 3.2 Pelaksanaan patroli dilaporkan kepada atasan langsung sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Sasaran yang dimaksud adalah objek yang menjadi prioritas pengawasan selama pelaksanaan patroli.
 - 1.2 Hal-hal menonjol mencakupi:
 - 1.2.1 Gangguan listrik.
 - 1.2.2 Pelanggaran hukum.
 - 1.2.3 Bencana.
 - 1.2.4 Ancaman dan/atau gangguan sepanjang rute patroli.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Radio komunikasi

2.1.2 Senter

2.1.3 Alat pemberi isyarat

2.1.4 Alat Pelindung Diri (APD) sesuai ketentuan

2.1.5 Alat transportasi

2.1.6 Senjata sesuai ketentuan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peta kerja

2.2.2 Buku catatan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Patroli

3.2 Peraturan penjagaan sesuai dengan ketentuan pada masing-masing instansi/lembaga/badan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik instansi/lembaga/BUMN

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) patroli

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktik, lisan, tertulis, portofolio dan/atau metode lain yang relevan.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan dengan karakteristik tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik pelaksanaan patroli
 - 3.1.2 Pelayanan prima sesuai kebutuhan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan beladiri
 - 3.2.2 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dialogis

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Waspada dalam mengamati situasi dan kondisi patroli
 - 4.2 Disiplin dalam mengidentifikasi rute patroli
 - 4.3 Cermat dalam mengidentifikasi prosedur pelaksanaan patroli

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kewaspadaan dalam menangani hal-hal yang menonjol

KODE UNIT : **O.80SUS00.014.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Operasi Penertiban Sesuai Bidang Tugas**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan operasi penertiban sesuai bidang tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pekerjaan	1.1 Rencana operasi penertiban diidentifikasi. 1.2 Bahan, peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Peraturan terkait dan data pendukung diidentifikasi. 1.4 Administrasi pelaksanaan operasi dipastikan telah diterima sesuai ketentuan.
2. Melaksanakan operasi penertiban sesuai bidang tugas	2.1 Apel pelaksanaan tugas diikuti sesuai ketentuan. 2.2 Tugas dan tanggung jawab personel dipastikan telah diterima sesuai ketentuan. 2.3 Perlengkapan perorangan dipastikan digunakan sesuai ketentuan. 2.4 Tindakan represif non-yustisial dilakukan sesuai prosedur.
3. Mendokumentasikan hasil operasi penertiban	3.1 Laporan hasil operasi penertiban disusun sesuai ketentuan. 3.2 Hasil operasi penertiban dilaporkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan. 3.3 Laporan hasil operasi penertiban didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan pekerjaan, melakukan operasi dan mendokumentasikan hasil pekerjaan yang digunakan untuk melakukan operasi penertiban sesuai bidang tugas.

1.1 Yang dimaksud administrasi pada KUK 1.4 meliputi :

1.1.1 Surat Perintah Tugas

- 1.1.2 Kartu identitas sebagai anggota Polsus
- 1.1.3 Kertas kerja
- 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)
 - 2.1.2 Senjata (sesuai bidang teknis)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat dokumentasi
 - 2.1.5 Alat transportasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan dan perundang-undangan terkait operasi penertiban
- 4. Norma dan standar yang diperlukan
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik masing-masing instansi/lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) operasi penertiban

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara atau metode lain yang relevan.

- 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknis operasi penertiban
 - 3.1.2 Taktik dan strategi operasi penertiban
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD)
 - 3.2.2 Menggunakan senjata yang sesuai dengan jenisnya
 - 3.2.3 Melakukan beladiri
 - 3.2.4 Melakukan kerjasama tim
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan apel
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi rencana operasi penertiban
 - 4.3 Teliti dalam menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan
 - 4.4 Tegas dalam melakukan tindakan represif non-yustisial
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan tindakan represif non-yustisial sesuai prosedur

KODE UNIT : **O.80SUS00.015.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Upaya Paksa Terhadap Pelaku Tertangkap Tangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penangkapan terhadap pelaku tertangkap tangan	1.1 Orang yang patut diduga sebagai pelaku diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Pelaku ditangkap sesuai prosedur.
2. Melakukan penggeledahan	2.1 Kondisi pelaku dan petugas dipastikan aman sesuai prosedur. 2.2 Pelaku digeledah sesuai prosedur.
3. Melakukan penyitaan	3.1 Barang bukti terkait kasus diidentifikasi. 3.2 Barang bukti disita sesuai prosedur. 3.3 Barang bukti diamankan sesuai prosedur.
4. Mengamankan pelaku	4.1 Pelaku dan petugas dipastikan dalam posisi dan kondisi aman. 4.2 Pelaku diamankan sesuai prosedur.
5. Menyerahkan pelaku dan barang bukti	5.1 Laporan singkat kejadian dibuat sesuai format. 5.2 Berita acara penyerahan pelaku dan barang bukti dibuat sesuai ketentuan. 5.3 Pelaku dan barang bukti diserahkan kepada pihak yang berwenang sesuai prosedur.
6. Mendokumentasikan hasil upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan	6.1 Laporan hasil upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan disusun sesuai ketentuan. 6.2 Laporan hasil upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan diserahkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan. 6.3 Laporan hasil upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan, meliputi penangkapan terhadap pelaku tertangkap tangan, penggeledahan, penyitaan, mengamankan pelaku, menyerahkan pelaku dan barang bukti serta mendokumentasikan hasil upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)
- 2.1.2 Senjata (sesuai kebutuhan)
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Alat dokumentasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
- 3.2 Peraturan dan perundang-undangan terkait upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan

4. Norma dan standar yang diperlukan

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik masing-masing instansi/lembaga/BUMN

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknis upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan
 - 3.1.2 Taktik dan strategi upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD)
 - 3.2.2 Menggunakan senjata sesuai dengan jenisnya
 - 3.2.3 Melakukan beladiri

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam menangkap pelaku sesuai prosedur
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi orang yang patut diduga sebagai pelaku
 - 4.3 Teliti dalam menggeledah pelaku
 - 4.4 Waspada dalam mengamankan pelaku

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan penangkapan terhadap pelaku tertangkap tangan

KODE UNIT : 0.80SUS00.016.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengamanan di Tempat Kejadian Perkara

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pengamanan di tempat kejadian perkara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengamanan di tempat kejadian perkara	1.1 Lokasi tempat kejadian perkara diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Rute menuju lokasi tempat kejadian perkara diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Peralatan pengamanan tempat kejadian perkara diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan kegiatan pengamanan tempat kejadian perkara	2.1 Peralatan pengamanan ditempatkan sesuai prosedur. 2.2 Korban yang ada di tempat kejadian perkara ditangani sesuai prosedur. 2.3 Barang bukti yang ada di tempat kejadian perkara diamankan sesuai prosedur. 2.4 Tempat kejadian perkara dilokalisir sesuai prosedur. 2.5 Arus lalu lintas orang, barang dan kendaraan di area tempat kejadian perkara diatur sesuai prosedur. 2.6 Peristiwa yang terjadi dicatat untuk dilaporkan kepada atasan langsung sesuai ketentuan.
3. Mendokumentasikan hasil upaya paksa terhadap pelaku tertangkap tangan	3.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas pengamanan dibuat sesuai ketentuan untuk dilaporkan kepada atasan langsung. 3.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas pengamanan diserahkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan. 3.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas pengamanan didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan pengamanan ditempat kejadian perkara di area kerja yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi, pengamanan di tempat kejadian perkara, kegiatan pengamanan tempat kejadian perkara dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengamanan tempat kejadian perkara.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Buku catatan
 - 2.1.2 Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Alat dokumentasi
 - 2.1.6 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat penguat suara
 - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
 - 2.2.3 *Police line*
 - 2.2.4 Rambu lalu lintas portabel

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah
 - 3.2 Peraturan dan perundang-undangan terkait dengan pengamanan Tempat Kejadian Perkara (TKP)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik masing-masing instansi/lembaga/BUMN

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan tempat kejadian perkara

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan keadaan darurat

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara atau metode lain yang relevan.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kapita selekta hukum pidana

3.1.2 Pertolongan pertama pada kecelakaan

3.1.3 Tata cara pengaturan arus lalu lintas

3.1.4 Pelayanan prima

3.2 Keterampilan

2.2.1 Menggunakan rambu lalu lintas portabel

2.2.2 Menggunakan alat komunikasi

2.2.3 Menggunakan alat dokumentasi

2.2.4 Mengoperasikan alat pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin dalam melokalisir tempat kejadian perkara

4.2 Cermat dalam mengidentifikasi lokasi tempat kejadian perkara

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melokalisir tempat kejadian perkara sesuai prosedur

KODE UNIT : **O.80SUS00.017.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Monitoring* Pelaksanaan Tugas**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan *monitoring* pelaksanaan tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rencana <i>monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none">1.1 Target dan sasaran <i>monitoring</i> diidentifikasi.1.2 Metode <i>monitoring</i> ditentukan sesuai kebutuhan.1.3 Sarana dan prasarana disiapkan sesuai kebutuhan.1.4 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai kebutuhan.1.5 Rencana <i>monitoring</i> disusun sesuai kebutuhan.1.6 Surat perintah tugas <i>monitoring</i> disiapkan sesuai ketentuan.
2. Melakukan <i>monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none">2.1 Kelengkapan administrasi kegiatan objek <i>monitoring</i> dipastikan sesuai dengan kebutuhan.2.2 Lokasi dan waktu dipastikan sesuai dengan rencana <i>monitoring</i>.2.3 Personel yang bertugas dipastikan bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
3. Mendokumentasikan hasil <i>monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none">3.1 Hasil pelaksanaan <i>monitoring</i> dicatat sesuai ketentuan.3.2 Laporan hasil pelaksanaan <i>monitoring</i> disusun sesuai ketentuan.3.3 Hasil pelaksanaan <i>monitoring</i> dilaporkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan.3.4 Laporan hasil pelaksanaan <i>monitoring</i> didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan *monitoring* pelaksanaan tugas, meliputi mempersiapkan rencana *monitoring*, melakukan *monitoring* dan mendokumentasikan hasil *monitoring*.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Alat dokumentasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Lembar *monitoring/check list/tally sheet*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
- 3.2 Peraturan dan perundang-undangan terkait pelaksanaan *monitoring*

4. Norma dan standar yang diperlukan

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik masing-masing instansi/lembaga/BUMN

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) *monitoring* pelaksanaan tugas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknis *monitoring* pelaksanaan tugas
 - 3.1.2 Taktik dan strategi *monitoring* pelaksanaan tugas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi efektif
 - 3.2.2 Melakukan kerjasama
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Obyektif dalam mengidentifikasi target dan sasaran *monitoring*
 - 4.2 Cermat dalam menyusun rencana monitoring
 - 4.3 Teliti dalam *monitoring* kelengkapan administrasi kegiatan objek
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memastikan personel yang bertugas bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

KODE UNIT : **O.80SUS00.018.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi Pelaksanaan Tugas**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi pelaksanaan tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rencana supervisi	1.1 Target dan sasaran supervisi diidentifikasi. 1.2 Materi supervisi disiapkan sesuai target dan sasaran. 1.3 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai kebutuhan. 1.5 Metode supervisi ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan supervisi	2.1 Kelengkapan administrasi kegiatan dipastikan sesuai dengan prosedur. 2.2 Personel yang bertugas dipastikan bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. 2.3 Lokasi dan waktu supervisi dipastikan sesuai dengan rencana. 2.4 Hasil temuan supervisi disusun sebagai rekomendasi untuk perbaikan sesuai ketentuan.
3. Mendokumentasikan hasil supervisi	3.1 Laporan hasil pelaksanaan supervisi disusun sesuai ketentuan. 3.2 Hasil pelaksanaan supervisi dilaporkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan. 3.3 Laporan hasil pelaksanaan supervisi didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan supervisi pelaksanaan tugas, meliputi: rencana supervisi, supervisi dan mendokumentasikan hasil supervisi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat dokumentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Daftar isian/*check list*

2.2.3 Alat Pelindung Diri (APD)

2.2.4 Surat Perintah Tugas

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa

3.2 Peraturan dan perundang-undangan terkait supervisi pelaksanaan tugas

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik masing-masing instansi/lembaga/BUMN

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) supervisi pelaksanaan tugas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara atau metode lain yang relevan.

- 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknis supervisi pelaksanaan tugas
 - 3.1.2 Materi yang disupervisi
 - 3.1.3 Strategi supervisi pelaksanaan tugas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi efektif
 - 3.2.2 Melakukan kerjasama
 - 3.2.3 Menerapkan *leadership*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tegas dalam merekomendasi hasil temuan supervisi
 - 4.2 Komunikatif dalam mengoordinasikan dengan pihak terkait
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun rekomendasi perbaikan

KODE UNIT : O.80SUS00.019.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Tugas**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rencana evaluasi	1.1 Target dan sasaran evaluasi diidentifikasi. 1.2 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai kebutuhan. 1.4 Ruang lingkup dan metode evaluasi ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Melakukan evaluasi	2.1 Data/temuan/objek kegiatan diperiksa sesuai ketentuan. 2.2 Hasil pemeriksaan data/temuan/objek kegiatan dievaluasi sebagai bahan rekomendasi sesuai ketentuan. 2.3 Rekomendasi disusun sesuai hasil evaluasi.
3. Mendokumentasikan hasil evaluasi	3.1 Laporan hasil pelaksanaan evaluasi disusun sesuai ketentuan. 3.2 Laporan hasil pelaksanaan evaluasi dilaporkan kepada pihak terkait sesuai ketentuan. 3.3 Laporan hasil pelaksanaan evaluasi didokumentasikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, meliputi: rencana evaluasi, evaluasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi pelaksanaan tugas.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Alat dokumentasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Surat Perintah Tugas
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa
 - 3.2 Peraturan dan perundang-undangan terkait evaluasi pelaksanaan tugas
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik masing-masing instansi/lembaga/BUMN
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) evaluasi pelaksanaan tugas

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek, lisan, tertulis, portofolio, dan wawancara atau metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang disimulasikan seperti dengan tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknis evaluasi pelaksanaan tugas

3.1.2 Materi yang dievaluasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi efektif

3.2.2 Melakukan kerjasama

3.2.3 Menerapkan *leadership*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tegas dalam merekomendasi hasil evaluasi

4.2 Komunikatif dalam mengoordinasi dengan pihak terkait

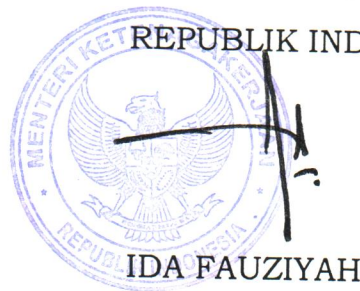
5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengalisis data/temuan/objek sebagai bahan rekomendasi

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan, Pertahanan Dan Jaminan Sosial Wajib Bidang Kepolisian Khusus, maka SKKNI menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH