

PERATURAN KHUSUS PESERTA DIDIK
SESPIMMEN SESPIM LEMDIKLAT POLRI

BAB I
UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan khusus ini yang dimaksud dengan :

- a. Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kasespim Lemdiklat Polri adalah kepala sekolah pendidikan pimpinan yang bertugas menyelenggarakan pendidikan manajemen tingkat tinggi, tingkat menengah dan tingkat pertama, pengkajian dan pengembangan kebijakan serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Polri;
- b. Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Sekolah Staf dan Pimpinan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri adalah kepala sekolah pendidikan pimpinan tingkat menengah yang bertugas menyelenggarakan, menyusun, merumuskan program pendidikan, pengajaran, pelatihan dan pengasuhan / bimbingan atau pemeliharaan disiplin peserta didik di lingkungan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.
- c. Kepala Koordinator Siswa Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Sekolah Staf dan Pimpinan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kakorsis adalah Kepala Koordinator peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri yang bertugas menyelenggarakan pengasuhan atau bimbingan pemeliharaan disiplin dan tata tertib, termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian dan kesamaptaan jasmani;
- d. Kepala Bagian Pembinaan dan Pendidikan Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Sekolah Staf dan Pimpinan Lembaga Pendidikan dan Latihan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kabag Bindik adalah Kepala bagian yang bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan serta kegiatan evaluasi dan validasi hasil pendidikan;

e. Kepala Bagian.....

- e. Kepala Bagian Pengajaran dan Latihan Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Sekolah Staf dan Pimpinan Lembaga Pendidikan dan Latihan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kabag Jarlat adalah kepala bagian yang bertugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional pembelajaran dan latihan yang meliputi kuliah, ceramah, aplikasi, pelayanan alat instruksi (alins), alat penolong instruksi (alongins) dan administrasinya;
- f. Dewan Pendidikan yang selanjutnya disebut Wandik adalah unsur pembantu pimpinan/staf di bidang pendidikan dan pelatihan, yang bersifat ekstra struktur, yang bertugas menyelenggarakan persidangan peserta didik apabila adanya pelanggaran disiplin, kode etik, tindak pidana, dan tata tertib, selama proses pembelajaran dan penentuan akhir kelulusan pendidikan;
- g. Peserta didik yang selanjutnya disebut Serdik adalah Perwira Siswa atau Pasis yang berstatus pegawai negeri pada Polri dan atau lembaga negara dan negara sahabat, termasuk Perwira Siswa melalui program matrikulasi yang ditetapkan sesuai Keputusan Kapolri/instansi, untuk mengikuti dan mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
- h. Organisasi perwakilan peserta didik yang selanjutnya disebut Senat adalah perwakilan Serdik yang bertugas menampung, membantu dan menyalurkan aspirasi proses pembelajaran, serta merencanakan, melaksanakan dan mengawasi program kegiatan kesenatan;
- i. Kelompok belajar yang selanjutnya disebut Pokjar adalah kumpulan sejumlah Serdik yang terdiri dari 10 sampai dengan 15 orang dan atau lebih, yang ditetapkan dan disahkan oleh Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri yang bertugas melaksanakan kegiatan selama proses pembelajaran;
- j. Pendidik adalah seorang yang berkualifikasi sebagai dosen, pengasuh, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, konselor dan sebutan lain yang sesuai kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan Polri;
- k. Pengasuh adalah personel Polri pada Sespim Lemdiklat Polri yang memiliki kualifikasi tertentu, yang bertugas menumbuh kembangkan mental kepribadian serta potensi kepemimpinan Serdik ke arah terwujudnya karakter insan Bhayangkara yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kasespim Lemdiklat Polri;

I. Tenaga Kependidikan.....

- l. Tenaga Kependidikan adalah Pegawai Negeri pada Polri yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan evaluasi program serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Satuan Pendidikan Polri;
- m. Pembelajaran adalah proses interaksi antar peserta didik, peserta didik dengan pendidik dan peserta didik dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
- n. Pengasuhan adalah upaya bimbingan dan pembinaan dalam menanamkan, menumbuhkan, mengembangkan nilai-nilai kepemimpinan, pemikiran dan kreatifitas dalam rangka mewujudkan kedewasaan Serdik;
- o. Naskah Karya Perorangan yang selanjutnya disebut NKP adalah produk karya tulis perorangan yang disusun secara individual yang merupakan pendalaman terhadap materi perkuliahan, yang berisi konsep, bahasan serta rumusan dalam pemecahan masalah (*problem solving*);
- p. Naskah Karya Kelompok yang selanjutnya disebut NKK adalah produk karya tulis kelompok yang disusun secara kelompok yang merupakan pendalaman dari hasil pengamatan lapangan terhadap materi perkuliahan, yang berisi konsep, bahasan serta rumusan dalam pemecahan masalah (*problem solving*);
- q. Laporan penugasan yang selanjutnya disebut Lapgas adalah produk karya tulis perorangan atau kelompok, yang merupakan pendalaman terhadap materi perkuliahan, yang diberikan oleh dosen maupun hasil suatu studi kasus yang dituangkan dalam bentuk essay;
- r. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja “mengutip” baik sebagian maupun seluruh tulisan, karya ilmiah orang lain tanpa menyebutkan sumbernya dan menjadikan seolah-olah karya dan pendapatnya sendiri;
- s. Program Kegiatan Bersama Kejuangan yang selanjutnya disebut PKB Juang adalah kegiatan bersama antara Pasis Sesko TNI, Peserta Sespimti Sespim Lemdiklat Polri, Pasis Sesko Angkatan (AD, AL, AU) dan Serdik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri yang meliputi pembekalan, perumusan makalah, seminar dan penyusunan naskah bersama serta kegiatan pekan olah raga (POR) dan kegiatan kepemimpinan lapangan;
- t. Dormitori adalah tempat/ruang yang digunakan untuk tempat tinggal peserta didik (Serdik) selama mengikuti kegiatan pembelajaran di Sespim Lemdiklat Polri;

u. Pelayan Siswa.....

- u. Pelayan Siswa yang selanjutnya disebut Yansis adalah seorang laki-laki dan atau perempuan dewasa yang bertugas membantu Serdik atau Pasis dalam menjaga kebersihan kamar, halaman, koridor pada masing-masing dormitori yang menerima bayaran dari Peserta Didik (Pasis).

Pasal 2

- (1) Maksud, sebagai pedoman bagi Serdik selama mengikuti proses pembelajaran di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri; dan
- (2) Tujuan, agar Serdik selama proses pembelajaran berjalan tertib dan lancar serta mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Khusus Serdik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri ini meliputi Kedudukan, Kewajiban, Pengorganisasian, Tugas dan Tanggungjawab serta Ketentuan Serdik yang berlaku selama mengikuti proses pembelajaran di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri guna terwujudnya hasil didik yang profesional, modern dan terpercaya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN PENGORGANISASIAN

Pasal 4

Serdik berkedudukan :

- a. dibawah pembinaan dan tanggung jawab Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri; dan
- b. sama terhadap semua peraturan, keputusan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kasespim Lemdiklat Polri;

Pasal 5

Serdik kehilangan kedudukan dalam hal:

- a. dinyatakan tidak memenuhi syarat melanjutkan pendidikan berdasarkan hasil penilaian dari Dewan Pendidikan (Wandik);
- b. melanggar ketentuan hukum disiplin, kode etik profesi Polri dan tindak pidana yang telah mendapat keputusan hukum tetap, dengan melalui sidang Dewan Pendidikan (Wandik);
- c. dinyatakan tidak.....

- c. dinyatakan tidak mampu melanjutkan pendidikan, karena alasan kesehatan berdasarkan surat keterangan dari tim dokter pemeriksa kesehatan yang telah ditunjuk oleh Kasespim Polri;
- d. adanya permintaan dari instansi/lembaga/negara asal Serdik yang bersangkutan; dan
- e. mengajukan permohonan pengunduran diri dan telah mendapat persetujuan Kasespim Lemdiklat Polri dengan ketentuan bersedia untuk mengganti biaya selama mengikuti pendidikan di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

Pasal 6

Dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a adalah :

- a. tidak mengikuti pelajaran secara aktif dikelas dan lapangan lebih dari 10% (sepuluh persen) secara berturut-turut atau secara akumulatif lebih dari 15% (lima belas persen) dari jumlah total jam pelajaran
- b. terdapat 3 (tiga) nilai NKP, NKK dan atau Lapgas kurang dari 78,00;
- c. nilai kepribadian kurang dari 77,50;
- d. Ketentuan sebagaimana tercantum pada huruf a dapat dikecualikan bagi Serdik yang telah mendapatkan ijin dari Kasespim Lemdiklat Polri untuk melaksanakan tugas Kepolisian lainnya yang berkaitan dengan kepentingan negara.

Pasal 7

- (1) Pengorganisasian Serdik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri meliputi:
 - a. senat;
 - b. kelompok Belajar;
 - c. kelompok Diskusi; dan
 - d. kelas.
- (2) Senat terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, seksi operasional pendidikan (opsdik), seksi umum, seksi penegakkan ketertiban dan disiplin (gaktibplin), seksi olahraga, seksi sosial budaya (sosbud), seksi rohani, seksi dokumentasi, dewan musyawarah (demuswa).
 - a. jumlah kepengurusan senat akan diatur melalui Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri; dan
 - b. pemilihan pengurus senat dilakukan secara mandiri dan demokratis, yang dapat dikonsultasikan kepada unsur lembaga pendidikan.

(3) Kelompok belajar.....

(3) Kelompok belajar Terdiri dari:

- a. ketua; dan
- b. sekretaris.

(4) Kelompok Diskusi Terdiri dari:

- a. moderator,
- b. sekretaris; dan
- c. pemapar.

(5) Kelas Terdiri dari

- a. ketua; dan
- b. wakil ketua.

Pasal 8

(1) Tugas dan tanggung jawab Senat, meliputi:

- a. membuat rencana kerja dan rencana kegiatan Senat selama periode Pendidikan;
- b. materi rencana kerja dan kegiatan harus mencerminkan kesiapan untuk menjalani pendidikan dengan penuh semangat, keteladanan dan kesadaran untuk menjadi calon pimpinan tingkat menengah yang profesional, modern dan terpercaya;
- c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan ekstra kurikuler Serdik;
- d. berperan aktif dengan membentuk tim / panitia / kelompok kerja untuk membantu kelancaran setiap kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran, yang telah didukung oleh biaya dinas;
- e. merancang penambahan / pengkayaan wawasan yang terkait dengan program pembelajaran dari dosen / pakar lain, sesuai kebutuhan di luar jadwal perkuliahan;
- f. dalam hal kegiatan bersama dengan peserta didik lain, dapat membentuk tim / panitia / kelompok kerja gabungan;
- g. memonitor perkembangan hasil nilai Serdik, yang meliputi aspek akademik, kepribadian dan kesamaptaan jasmani;

h. memberikan masukan.....

- h. memberikan masukan, saran, usulan baik lisan maupun tertulis dan kritik tentang berbagai hal / kegiatan demi kemajuan dan perkembangan hasil didik yang terkait dengan proses pembelajaran kepada Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
 - i. membuat laporan kegiatan insidentil secara tertulis apabila dalam pelaksanaan tugas senat terdapat hal-hal yang perlu dilaporkan kepada Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
 - j. membuat pertanggungjawaban kegiatan secara periodik kepada seluruh Serdik;
 - k. pengurus senat wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya setiap tahapan kepada Kakorsis;
 - l. secara berkala dan pada akhir pendidikan, Ketua Senat diwajibkan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rencana kerja (renja) / rencana kegiatan (rengiat) Senat kepada Serdik dan Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri.
- (2) Tugas dan tanggungjawab Kelompok belajar
- a. ketua kelompok belajar
 - 1. memimpin anggotanya dan mengkoordinasi semua tugas yang dibebankan kepada kelompok belajarnya;
 - 2. menjaga kekompakan / kebersamaan, memelihara ketertiban dan disiplin anggota kelompok belajar;
 - 3. bertanggung jawab terhadap kehadiran Serdik dalam pokjar pada setiap kegiatan; serta
 - 4. mendorong diri sendiri dan anggotanya untuk menghormati prinsip-prinsip kejujuran ilmiah dan mencegah terjadinya kompetisi yang tidak sehat.
 - 5. membantu anggota kelompok belajar yang mengalami kesulitan / kendala dalam proses belajar mengajar.
 - b. sekretaris kelompok belajar
 - 1. bertugas membantu ketua kelompok belajar khususnya dibidang administrasi; dan
 - 2. mengganti tugas ketua kelompok belajar bila yang bersangkutan berhalangan / keperluan lain.

3. membuat laporan.....

3. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya setiap tahapan kepada Kakorsis.

(3) Tugas dan tanggungjawab Kelompok Diskusi

a. moderator

1. membuka acara diskusi;
2. memanggil pemapar untuk tampil kedepan;
3. mempersilahkan pemapar untuk memaparkan hasil diskusi;
4. memimpin jalannya diskusi;
5. mempersilahkan kepada pemapar / pemberi materi untuk menjawab pertanyaan dan saran;
6. mempersilahkan sekretaris untuk membacakan hasil diskusi; dan
7. menutup diskusi.

b. sekretaris

1. mencatat seluruh pertanyaan dan saran dari penanggap serta mencatat seluruh jawaban dari pemberi materi;
2. mengingatkan batas waktu kepada pemapar; dan
3. membacakan hasil tanggapan dan saran diakhir diskusi.

c. pemapar

1. menyampaikan presentasi makalah yang telah dibuat; dan
2. menjawab pertanyaan, tanggapan dan saran dari peserta / penanggap dan narasumber.

(4) Tugas dan tanggungjawab Ketua dan wakil ketua kelas

a. ketua kelas

1. memimpin dan mengkoordinasi semua tugas yang dibebankan dalam perkuliahan;
2. bertanggung jawab terhadap kehadiran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
3. menjemput dosen / penceramah diruang tunggu dosen;
4. membuka dan menutup perkuliahan serta memperkenalkan dosen / penceramah;
5. memimpin do'a bersama sebelum kegiatan perkuliahan dimulai;
6. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Perwira Pengawas kelas (pawas);

7. memimpin.....

7. memimpin, mengkoordinasi dan melaporkan kesiapan pelaksanaan apel; dan
 8. mengisi buku mutasi yang diketahui oleh Kakorsis dan menyerahkannya kepada ketua kelas berikutnya di ruang Kakorsis;
- b. wakil ketua kelas
1. bertugas membantu ketua kelas untuk kelancaran dan ketertiban perkuliahan/ ceramah;
 2. mengganti tugas Ketua kelas bila berhalangan / keperluan lain; dan
 3. wakil ketua kelas wajib mencatat dalam lembar isian penanya, mengisi buku mutasi dan menyerahkan kepada Kakorsis.

BAB III

KETENTUAN PESERTA DIDIK

Pasal 9

Serdiq sebelum mengikuti proses pembelajaran wajib menandatangani Pakta Integritas yang berisi butir-butir kewajiban dan larangan.

Pasal 10

(1) Ketentuan peserta didik selama mengikuti proses pembelajaran, meliputi:

- a. pakaian;
- b. atribut;
- c. tutup kepala;
- d. sepatu;
- e. sikap tampan; dan
- f. identitas perorangan.

(2) Pakaian

- a. hari Senin dan Rabu menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) memakai *fieldcap*, khusus Serdik wanita menggunakan PDH celana panjang, sepatu *anklebooth* (sesuai Gampol);
- b. hari Selasa dan Kamis menggunakan pakaian Pakaian Dinas Sipil Harian (PSH) lengan panjang (sesuai Gampol), kemeja dimasukkan kedalam celana;

c. hari Jum'at.....

- c. hari Jum'at menggunakan pakaian batik lengan pendek dengan label nama dan tanda serdik, celana berbahan kain dan sepatu pantofel;
 - d. dalam kondisi sakit Serdik dapat menggunakan jaket pembagian dinas atau jaket berbahan kain dan berwarna hitam/gelap;
 - e. setiap kegiatan olah raga menggunakan *training pack* atau pakaian lainnya yang telah ditentukan atas persetujuan Kakorsis;
 - f. ke perpustakaan di luar jam dinas menggunakan pakaian bebas rapi dan bersepatu; dan
 - g. ujian Naskap menggunakan pakaian Pakaian Dinas Jas Resmi (PD Jas Resmi) yaitu pakaian setelan jas (*Suite*) berdasi;
- (3) Atribut.
- a. menggunakan epolet, tanda induk kesatuan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri dan lencana yang digunakan di bagian dada diatas saku sebelah kiri;
 - b. tanda jabatan pengurus Senat digunakan di saku sebelah kanan;
 - c. tidak menggunakan tanda jasa, Brevet dan atribut lainnya selama mengikuti pendidikan; dan
 - d. penggunaan pangkat Efektif (tanpa list merah) dapat dipakai pada saat kegiatan khusus.
- (4) Tutup kepala
- a. kegiatan upacara menggunakan Pet;
 - b. kegiatan perkuliahan menggunakan *Fieldcap*; dan
 - c. kegiatan olahraga menggunakan *Fieldcap*
- (5) Sepatu
- a. PDH digunakan sepatu dinas harian bertali;
 - b. PDSH dan PD Jas Resmi digunakan sepatu kulit warna hitam/gelap; dan
 - c. *training pack* digunakan sepatu olahraga.
- (6) Sikap tampang
- a. rambut dipotong pendek dianjurkan dengan pola ukuran 3-2-1, rambut Serdik Wanita dipotong rapih / panjang maksimal 2 cm dari kerah baju dinas;
 - b. serdik yang memelihara kumis agar dipotong rapih, tidak bercambang, tidak berjanggut, dan tidak berkuku panjang, Serdik Wanita tidak memakai cat kuku;
 - c. tidak menggunakan perhiasan (anting, kalung, gelang) dan cincin batu akik serta aksesoris lainnya di luar ketentuan; dan
 - d. bagi Serdik.....

- d. bagi Serdik Wanita yang berhijab dianjurkan untuk menggunakan warna sesuai ketentuan yang berlaku, apabila berpakaian PDSH/PD Jas Resmi dianjurkan menggunakan warna gelap.
- (7) Identitas perorangan, wajib membawa kelengkapan identitas perorangan (KTP, KTA, SIM, kartu Serdik dan buku saku, khusus Serdik mancanegara membawa KITAS).

Pasal 11

- (1) Selama proses pembelajaran Serdik wajib mengikuti apel:
- a. pagi;
 - b. malam;
 - c. kegiatan; dan
 - d. panggilan luar biasa.
- (2) Ketentuan Apel Pagi sebagai berikut:
- a. hari Senin, Rabu dan Kamis dilaksanakan di lapangan Djajoesman pada pukul 07.00 WIB, 15 menit sebelumnya mengisi absensi / daftar hadir yang diambil oleh pejabat di lingkungan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
 - b. hari Selasa dilaksanakan di kelas pada pukul 07.00 WIB, 15 menit sebelumnya mengisi absensi / daftar hadir, yang di ambil oleh masing-masing pengasuh Pokjar;
 - c. hari Jum'at dilaksanakan di lapangan Djajoesman pada pukul 07.00 WIB, 15 menit sebelumnya mengisi absensi/daftar hadir, yang di ambil oleh senat; dan
 - d. hari Selasa, Rabu dan Jum'at dilaksanakan olah raga pagi di lapangan Djajoesman pada pukul 05.00 WIB, 15 menit sebelumnya mengisi absensi / daftar hadir yang di ambil oleh Ketua tim olahraga;
- (3) Ketentuan Apel Malam sebagai berikut:
- a. setiap hari kerja dilaksanakan di dormitori pada pukul 21.00 WIB, 30 menit sebelumnya mengisi absensi / daftar hadir, yang di ambil oleh Piket Pawas Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri; dan
 - b. sekembali dari ijin bermalam diluar (IBL), mengisi absen di penjagaan Sespim Lemdiklat Polri dan melaksanakan giat apel malan pada pukul 22.00 WIB di dormitori, yang diambil oleh Piket Pawas Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

(4) Ketentuan Apel.....

- (4) Ketentuan Apel kegiatan, dilaksanakan di tempat kegiatan dengan mengisi absensi / daftar hadir, dipimpin oleh perwira pendamping dan atau ketua Pokjar, dilaporkan kepada Kakorsis; dan
- (5) Ketentuan Apel Panggilan Luar Biasa (PLB) dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai situasi dan kondisi atas perintah Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

Pasal 12

- (1) Setiap Serdik wajib menandatangani absensi / daftar hadir dan tidak diperbolehkan mengisi absen susulan (manual maupun *fingerprint*);
- (2) Serdik yang hadir namun tidak mengisi absensi / daftar hadir dianggap tidak hadir; dan
- (3) Serdik dilarang menandatangani absen Serdik lain.

Pasal 13

Ketentuan Serdik dalam melakukan Pergerakan atau perpindahan sebagai berikut:

- a. di lingkungan Sespim Lemdiklat Polri, dilaksanakan dalam bentuk ikatan barisan maksimal 1 (satu) peleton, 1 (satu) Pokjar yang dipimpin oleh salah satu Serdik melalui jalan beraspal dan atau jalan yang telah dibuatkan untuk pejalan kaki;
- b. di luar Sespim Lemdiklat Polri, wajib menggunakan sarana Bus dari dinas Sespim Lemdiklat Polri; dan
- c. apabila cuaca hujan dan atau lokasi yang dituju jauh dapat menggunakan sarana lain / bus.

Pasal 14

- (1) Ketentuan Serdik dalam mengikuti pembelajaran di kelas sebagai berikut:
 - a. wajib mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Kalender Pendidikan;
 - b. 15 (lima belas) menit sebelum dimulai sudah berada di ruang kelas dan mengisi absensi / daftar hadir apabila terlambat mengikuti proses belajar mengajar, serdik membuat berita acara;
 - c. kegiatan dipimpin oleh Ketua kelas dan dibantu wakil ketua kelas;
 - d. selama kegiatan di kelas besar, tidak diperbolehkan menggunakan Laptop / Note Book dan sejenisnya, kecuali atas perintah Dosen atau Pawas;
 - e. apabila.....

- e. apabila mengajukan pertanyaan, terlebih dahulu mengangkat tangan, menyebutkan nama dan Pokjar;
 - f. apabila ijin ke kamar kecil, berdiri dan memberi hormat kepada dosen / penceramah; dan
 - g. apabila tidak mengikuti pembelajaran dengan alasan yang sah, diwajibkan mendengarkan rekaman materi kuliah di tempat dan waktu yang telah ditentukan dan wajib membuat laporan hasil penugasan.
- (2) Ketentuan Serdik dalam mengikuti pembelajaran di luar kelas wajib:
- a. mengikuti setiap kegiatan pengasuhan yang berlaku di lingkungan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
 - b. 15 (lima belas) menit sebelum dimulai sudah berada di tempat kegiatan dan mengisi absensi / daftar hadir; dan
 - c. kegiatan dipimpin oleh Ketua kelas dan dibantu wakil ketua kelas.
- (3) Ketentuan Serdik dalam mengikuti pembelajaran di luar lembaga:
- a. wajib mengikuti seluruh kegiatan yang telah ditentukan dan mematuhi aturan Kesatuan setempat di mana kegiatan dilaksanakan;
 - b. wajib menjaga nama baik Sespim Lemdiklat Polri dan Satuan setempat dimana kegiatan dilaksanakan; dan
 - c. tidak diberikan hak pesiar dan ijin bermalam diluar (IBL) selama melaksanakan kegiatan.
- (4) Serdik dalam mengikuti pembelajaran di kelas dilarang:
- a. menggunakan jasa penulisan karya tulis ilmiah oleh *outsourcing*;
 - b. tidur, merokok dan makan serta membawa barang / benda yang dapat mengganggu kegiatan pembelajaran;
 - c. meninggalkan kegiatan pembelajaran tanpa ijin untuk merokok, makan dan minum pada saat jam pelajaran;
 - d. membawa / menggunakan handphone, smartphone, tablet, Ipad PDA dan sejenisnya;
 - e. melakukan, menyuruh melakukan, atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
 - f. berperilaku kasar dan tidak patut sesuai kode etik profesi Polri;
 - g. melakukan plagiat baik sebagian atau keseluruhan dalam penulisan naskah karya tulis ilmiah; dan
 - h. menyebarluaskan.....

- h. menyebarluaskan sesuatu yang belum diketahui kebenarannya melalui media sosial dan media lainnya.
- (5) Serdik dalam mengikuti pembelajaran di luar kelas dilarang:
- a. menggunakan jasa penulisan karya tulis ilmiah oleh *outsourcing*;
 - b. keluar lembaga tanpa ijin;
 - c. melakukan kegiatan lain yang tidak ada hubungannya dengan proses pembelajaran;
 - d. melakukan, menyuruh melakukan, atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
 - e. berperilaku kasar dan tidak patut sesuai kode etik profesi Polri;
 - f. melakukan plagiat baik sebagian atau keseluruhan dalam penulisan naskah karya tulis ilmiah; dan
 - g. menyebarluaskan sesuatu yang belum diketahui kebenarannya melalui media sosial dan media lainnya.
- (6) Serdik dalam mengikuti pembelajaran di luar lembaga dilarang:
- a. menggunakan jasa penulisan karya tulis ilmiah oleh *outsourcing*;
 - b. melakukan tugas-tugas di luar materi kegiatan tanpa seijin Perwira pendamping;
 - c. melakukan kegiatan lain yang tidak ada hubungannya dengan proses pembelajaran;
 - d. melakukan, menyuruh melakukan, atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
 - e. berperilaku kasar dan tidak patut sesuai kode etik profesi Polri;
 - f. melakukan plagiat baik sebagian atau keseluruhan dalam penulisan naskah karya tulis ilmiah; dan
 - g. menyebarluaskan sesuatu yang belum diketahui kebenarannya melalui media sosial dan media lainnya.

Pasal 15

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dapat dikecualikan apabila telah mendapatkan ijin dari Kasespim Polri;

Pasal 16.....

Pasal 16

Serdik dalam mengikuti pembelajaran dapat melakukan kunjungan, konsultasi kepada pengasuh di lingkungan Sespim Lemdiklat Polri sebagai berikut:

- a. terkait materi mata pelajaran dan penugasan karya ilmiah yang ditugaskan;
- b. dilakukan di luar jam pelajaran dan tidak mengganggu proses pembelajaran; serta
- c. tidak dibenarkan dilakukan di luar lingkungan Sespim Lemdiklat Polri.

Pasal 17

- (1) Ketentuan Perijinan Serdik sebagaimana dimaksud Pasal 15 diberikan untuk:
 - a. keperluan dinas Kepolisian yang berkaitan dengan proses pembelajaran;
 - b. keperluan Dinas Kepolisian lainnya yang berkaitan dengan kepentingan negara;
 - c. karena sakit; dan
 - d. musibah keluarga (orang tua/mertua, istri / suami dan anak).
- (2) Prosedur mengajukan permohonan ijin melalui Staf Korsis, sebagai berikut:
 - a. mengisi blanko permohonan ijin dengan mendapat rekomendasi dari Kasenat, Kakorsis, Kabag Jarlat / Kabag Bindik dan disetujui oleh Kasespimmen serta dilampirkan dokumen pendukung ijin;
 - b. permohonan diajukan H-1 sebelum pelaksanaan ijin;
 - c. bagi yang akan berobat dibuatkan blanko pengantar untuk berobat; dan
 - d. bagi yang mendesak (musibah keluarga dan sakit) dapat langsung meminta ijin kepada Kakorsis dan atau Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri. Sekembalinya mengisi blanko ijin yang sudah ditentukan dan atau membuat Surat Keterangan.
- (3) Pejabat yang mengeluarkan ijin, sebagai berikut:
 - a. luar negeri dikeluarkan dan di tanda tangani oleh Kalemdiklat Polri melalui Kasespim Lemdiklat Polri dan diajukan 2 minggu sebelum pelaksanaan ijin;
 - b. dalam negeri diluar Provinsi Jawa Barat oleh Kasespim Lemdiklat Polri atau Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri atas delegasi wewenang Kasespim Lemdiklat Polri; dalam Provinsi Jawa Barat ditandatangani oleh Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri atau Kakorsis;
 - c. pada saat kegiatan / pembelajaran di luar, ijin melalui Kakorsis dan atau Perwira pendamping; dan
 - d. dalam keadaan.....

- d. dalam keadaan tertentu, ijin melalui Pamenwas dan dilaporkan kepada Kakorsis atau Kasespimmen.
- (4) Untuk keperluan Dinas Kepolisian lainnya yang berkaitan dengan kepentingan negara, sebagai berikut :
- a. satuan dan atau instansi pemerintah lainnya yang membutuhkan tenaga serdik, mengirimkan Surat permohonan dispensasi kepada Kasespim Lemdiklat Polri dengan mencantumkan alasannya;
 - b. berdasarkan penilaian Kasespim Lemdiklat Polri, Kasespim Lemdiklat Polri dapat atau tidak dapat mengabulkan permohonan dispensasi tersebut;
 - c. dispensasi diberikan dalam bentuk surat ijin Kasespim Lemdiklat Polri.

Pasal 18

- (1) Serdik di dalam dormitori wajib:
- a. tinggal dan tidur di dormitori/mess dan menempati kamar yang telah ditentukan;
 - b. menjaga dan merawat barang-barang inventaris dinas;
 - c. menjaga dan mengamankan barang-barang berharga milik pribadi masing-masing;
 - d. setiap meninggalkan kamar agar selalu dalam keadaan rapi, mematikan lampu, air dan mengunci kamar;
 - e. menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan dormitori dengan segala kelengkapannya;
 - f. memelihara dan memupuk toleransi kehidupan beragama melalui kehidupan sehari-hari;
 - g. memberdayakan petugas dormitori (yansis) yang telah ditunjuk;
 - h. diperbolehkan melengkapi peralatan perorangan / kelompok baik untuk kebutuhan pokok atau penunjang dalam kegiatan pembelajaran, atas seijin kakorsis;
 - i. pada hari libur, di ijin tinggal di dormitori bersama keluarga (isteri / suami dan anak), setelah terlebih dahulu melaporkan dan mendapat persetujuan dari kakorsis; dan
 - j. bila barang-barang inventaris mengalami kerusakan, agar melapor ke petugas dormitori dan Bintara Dormitori;

- (2) Serdik di dalam dormitori dilarang:
- merubah letak/posisi, memindahkan keluar ruangan barang-barang inventaris dinas yang ada di dalam kamar dan melakukan perpindahan kamar;
 - menggunakan peralatan kompor listrik, *rice cooker*, TV, kulkas dan peralatan elektronik lainnya kecuali komputer, radio / *tape recorder* dan dispenser portable. TV hanya disiapkan di lobi masing-masing dormitori;
 - memasang gambar, lukisan, foto, kalender, jadwal pelajaran, dan lainnya dengan cara di tempel, di lem dan di paku yang dapat merusak tembok kamar;
 - memasang lukisan, foto dan gambar yang tidak pantas / porno;
 - menjemur pakaian di depan atau pagar kamar;
 - membawa dan menyimpan senjata api, amunisi, bahan peledak dan barang berbahaya lainnya tanpa ijin;
 - berbuat asusila, berjudi dan membawa, menyimpan, mengkonsumsi minuman keras dan memakai obat - obat terlarang;
 - membawa binatang peliharaan;
 - membuat gaduh atau mengganggu ketenangan peserta didik lainnya; dan
 - menerima dan memasukkan tamu ke dalam kamar dormitori.

Pasal 19

- (1) Peserta didik di larang membawa kendaraan bermotor (mobil dan sepeda motor) ke dalam Lembaga Sespim Lemdiklat Polri maupun menitipkan kendaraan di Komplek Unit Timur dan Unit Barat;
- (2) Kendaraan bermotor dapat masuk ke dalam Lembaga Sespim Lemdiklat Polri hanya pada saat antar jemput pelaksanaan pesiar dan IBL, pada hari-hari libur, keperluan pengamatan lapangan dan rangkaian kegiatan penutupan pendidikan dengan jenis kendaraan tidak mewah.
- (3) bagi serdik yang menggunakan angkutan sepeda motor pada saat pelaksanaan pesiar, IBL dan pada hari libur wajib menggunakan helm standar berikut kelengkapan surat kendaraan bermotor.

Pasal 20

- (1) Penerimaan tamu dilaksanakan setelah jam pelajaran selesai s.d pukul 20.30 WIB;
- (2) Tempat menerima tamu disediakan di Balai tamu Gedung Soetadi Ronodipuro.

Pasal 21.....

Pasal 21

Serdik Mancanegara / Negara sahabat, sebagai berikut:

- a. wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di lingkungan Sespim Lemdiklat Polri;
- b. wajib tinggal di dormitori Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri, guna mempermudah komunikasi dalam pembelajaran serta pengawasan;
- c. wajib memperpanjang Visa dan KITAS minimal 2 (dua) minggu sebelum berakhir masa berlakunya;
- d. wajib mengajukan ijin dengan mencantumkan negara tujuan pada saat liburan, minimal dua minggu sebelumnya; dan
- e. wajib didampingi oleh Serdik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri dari Indonesia berdasarkan Surat Perintah dari Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri, dalam proses pembelajaran dan bersosialisasi.

Pasal 22

Serdik dalam mengikuti kegiatan PKB Juang, sebagai berikut:

- a. wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan PKB Juang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan pengelompokan tugas;
- b. bagi yang ditunjuk sebagai tim PKB Juang agar mempersiapkan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- c. kegiatan persiapan dan latihan dilaksanakan diluar jam pelajaran atau di waktu lain yang ditentukan oleh Kakorsis; dan
- d. olahraga kecabangan yang dilakukan di luar lingkungan Sespim Lemdiklat Polri harus mendapat Surat ijin dari Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri atas delegasi wewenang (mandat) dari Kasespim Lemdiklat Polri.

Pasal 23

(1) Serdik selama proses pembelajaran diberikan:

- a. ijin pesiar; dan
- b. ijin bermalam di luar (IBL).

(2) Ijin Pesiar diberikan setiap hari Rabu sore setelah jam dinas atau selesai perkuliahan di wilayah kota Bandung, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sepanjang tidak ada kegiatan pembelajaran maupun pelatihan;

b. serdik wajib.....

- b. serdik wajib kembali ke Lembaga Sespim Lemdiklat Polri selambat-lambatnya pukul 21.00 WIB, selanjutnya mengisi absensi / daftar hadir; dan
 - c. apabila terdapat halangan agar melaporkan kepada Kakorsis dan memberitahukan kepada Ketua kelompok belajar.
- (3) Ijin bermalam di luar (IBL) diberikan pada hari libur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. senat mengajukan permohonan IBL dilampiri daftar nama Serdik paling sedikit 3 hari sebelum pelaksanaan IBL, kepada Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri u.p. Kakorsis;
 - b. ibl dilaksanakan setelah selesai perkuliahan dan kembali tepat pada waktunya;
 - c. kartu IBL wajib diambil di Kantor Subbag Minsis Korsis oleh masing-masing serdik dan tidak dapat diwakilkan, apabila tidak diambil dan tetap melaksanakan IBL, akan diberikan pengurangan nilai kepribadian; dan
 - d. sekembali dari kegiatan IBL, kartu IBL diserahkan di piket penjagaan.

Pasal 24

Ketentuan Serdik dalam mengontrak atau sewa rumah di luar, sebagai berikut:

- a. dapat mengontrak atau menyewa rumah untuk keluarganya;
- b. melaporkan keberadaan keluarganya kepada pejabat RT/RW setempat;
- c. melaporkan kepada Kakorsis Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri; dan
- d. senantiasa menjaga hubungan baik dengan warga sekitar, dan menjaga nama baik Sespim Lemdiklat Polri.

Pasal 25

- (1) Ketentuan Serdik dalam melaksanakan makan, sebagai berikut:
- a. makan pagi pukul 06.00 WIB di ruang makan;
 - b. makan siang pukul 12.00 WIB di ruang makan; dan
 - c. makan malam pukul 18.00 WIB di ruang makan.
- (2) Pada saat makan pagi dan siang menggunakan pakaian dinas yang berlaku, untuk makan malam dan hari libur menggunakan pakaian bebas rapih, sopan (tidak menggunakan celana pendek) dan menggunakan sepatu.
- (3) Ketentuan Serdik dalam melaksanakan makan snack, pada pukul 09.30 WIB dan pukul 15.30 WIB di kelas atau ditempat kegiatan dilaksanakan.

Pasal 26.....

Pasal 26

- (1) Selama proses pembelajaran Serdik disiapkan fasilitas Penunjang, sebagai berikut:
 - a. fasilitas olah raga;
 - b. fasilitas Kesehatan;
 - d. fasilitas ibadah; dan
 - e. fasilitas komunikasi dan telepon.
- (2) Fasilitas Olah raga meliputi lapangan tennis lapangan, meja tennis meja, lapangan bulu tangkis, lapangan bola kaki, lapangan bola volly, lapangan bola basket, lapangan tembak dan ruang fitness.
- (3) Fasilitas kesehatan meliputi:
 - a. poliklinik Sespim Lemdiklat Polri di Unit timur di Gedung Dr. Edlim Sahir dengan pelayanan 1 x 24 Jam; dan
 - b. apabila berobat diluar Poliklinik dinas, pembiayaan menjadi tanggung jawab Serdik;
- (4) Fasilitas ibadah, meliputi:
 - a. agama Islam, Masjid Panggilan Sujud Komplek Sespim Lemdiklat Polri Unit Timur;
 - b. agama Nasrani, Gereja / Kapel Eukumene di Komplek Sespim Lemdiklat Polri dibelakang Gedung Djoko Soetono;
 - c. agama Hindu, Pura Giri Nata di Komplek Sespim Lemdiklat Polri dibelakang Gedung Djoko Soetono; dan
 - d. agama Budha, Vihara Cetya Dharmahati di Komplek Sespim Lemdiklat Polri dibelakang Gedung Djoko Soetono.
- (5) Fasilitas komunikasi dan telepon, meliputi:
 - a. jaringan internet / intranet dengan kabel dan Wifi tersedia di masing-masing dormitori;
 - b. telepon dinas (022) 2786825 dan Fax (022) 2786761 Kode Pos 40391; dan
 - c. foto copy disediakan di Gedung Soetadi Ronodipuro Sespim Lemdiklat Polri.

Pasal 27

- (1) Jenis Pelanggaran yang dilakukan oleh Serdik selama proses pembelajaran, meliputi:
 - a. pelanggaran ringan;
 - b. pelanggaran sedang.....

- b. pelanggaran sedang; dan
 - c. pelanggaran berat.
- (2) Jenis pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pasal 9;
 - b. pasal 10 ayat (1), (2), sampai dengan (7);
 - d. pasal 11 ayat (1), (2), sampai dengan (5);
 - e. pasal 12 ayat (1), (2) dan (3);
 - f. pasal 13 huruf a, dan b.;
 - g. pasal 14 ayat (1) huruf b, c sampai dengan g; ayat (2) huruf a, b dan c; ayat (4) huruf b, c, dan d; ayat (5) huruf b, dan c; dan ayat (6) huruf b dan c.
 - h. pasal 16;
 - i. pasal 17;
 - j. pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, b, c, d, e, h, i, dan j;
 - k. pasal 19;
 - l. pasal 20;
 - m. pasal 21 huruf c dan d;
 - n. pasal 22 huruf a;
 - o. pasal 23 ayat (2) huruf b dan ayat (3);
 - p. pasal 24 huruf c;
 - q. pasal 25 ayat (2).
- (3) Jenis pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pasal 14 ayat (1) huruf a; ayat (3); dan
 - b. pasal 17; dan
 - c. pasal 21 huruf a dan b.
- (4) Jenis pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pasal 14 ayat (4) huruf a, e, f, g dan h; ayat (5) huruf a, d, e, f dan g; dan ayat (6) huruf a, d, e, f dan g;
 - b. pasal 18 ayat (2) huruf f dan g;
 - c. klasifikasi berat menurut kode etik profesi Polri dan Pidana; dan
 - d. pelanggaran yang dilakukan sebanyak 3 kali, sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28.....

Pasal 28

- (1) Sanksi terhadap pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pasal 27 ayat (1) huruf a, berupa:
 - a. teguran lisan atau teguran tertulis; dan/atau
 - b. pengurangan nilai kepribadian sesuai komponen utama penilaian kepribadian.
- (2) Sanksi terhadap pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pasal 27 ayat (1) huruf b, berupa:
 - a. pengurangan nilai kepribadian maksimal 7 poin dan 21 poin terhadap pengurangan pelanggaran sedang;
 - b. penundaan pelantikan;
 - c. tidak lulus dan hanya diberikan Surat Keterangan telah mengikuti pendidikan;
- (3) Sanksi terhadap pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pasal 27 ayat (1) huruf c, berupa:
 - a. pengurangan nilai kepribadian maksimal 55 poin;
 - b. kehilangan kedudukan sebagai peserta didik.

Pasal 29

- (1) Pemberian sanksi terhadap pelanggaran ringan dapat dilaksanakan tanpa melalui sidang Wandik; dan
- (2) Pemberian sanksi terhadap pelanggaran sedang dan berat dilaksanakan melalui sidang Wandik.

Pasal 30

Ketentuan kewenangan penanganan pelanggaran :

- a. proses penanganan pelanggaran tindak pidana dan perdata berpedoman kepada ketentuan yang berlaku secara umum bagi warga negara Indonesia;
- b. proses penanganan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2003 tentang disiplin anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Perkap Nomor 2 Tahun 2016 tentang penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pelanggaran kode etik berpedoman kepada Perkap 14 tahun 2011 serta Keputusan Kapolri Nomor 19 tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Kepolisian Negara Republik Indonesia;

c. bagi peserta.....

- c. bagi peserta didik Manca Negara / Negara Sahabat, proses penanganan pelanggaran disiplin dan kode etik diatur menurut ketentuan masing-masing negaranya;
- d. selama berjalannya proses pendidikan, apabila terbukti melakukan tindak pidana dan atau ketentuan lain yang berlaku umum, serta pelanggaran tata tertib dengan kategori sedang dan berat yang didukung dengan bukti yang cukup, maka penerapan sanksi sebagaimana tersebut dalam Pasal 28 ayat (3) dilaksanakan melalui pertimbangan atau putusan Dewan Pendidikan (Wandik) ;
- e. jika terdapat pelanggaran hukum yang dilakukan oleh peserta didik sebelum masuk pendidikan maka prosesnya diserahkan kepada kesatuan wilayah asal; dan
- f. pelaksanaan pemeriksaan awal dilaksanakan oleh Provost Sespim Lemdiklat Polri

BAB IV SISTEM PENILAIAN

Pasal 31

Sistem penilaian dalam proses pembelajaran Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri meliputi:

- a. bidang Akademik;
- b. bidang Kepribadian; dan
- c. bidang Kesamaptaaan Jasmani.

Pasal 32

- (1) Sistem penilaian Bidang akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf a dilaksanakan melalui 3 tahap, meliputi:
 - a. tahap 1, sub bidang mata pelajaran (MP) manajemen pembinaan;
 - b. tahap 2, sub bidang mata pelajaran (MP) Kajian lingkungan strategi (lingstra);
 - c. tahap 3, sub bidang mata pelajaran (MP) manajemen operasional, pengayaan dan pembulatan, Ujian Naskap.
- (2) Standar minimal kelulusan bidang akademik, diatur sebagai berikut :
 - a. nilai rata-rata bidang akademik sama atau lebih besar 78;
 - b. nilai NKP, NKK, dan Lapgas yang kurang dari 78 tidak melebihi dari 3 (tiga) nilai; atau
 - c. nilai Naskap sama atau lebih dari 78.

Pasal 33.....

Pasal 33

- (1) Sistem penilaian bidang kepribadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. penilaian secara Vertikal dengan teknik observasi oleh Pejabat penilai;
 - b. penilaian secara Horizontal dengan teknik sosiometri oleh Bag Jianbang Sespim Lemdiklat Polri.
- (2) Sistem penilaian bidang kepribadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf b dilaksanakan melalui 3 tahap, meliputi:
 - a. tahap 1, pada kegiatan minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-10;
 - b. tahap 2, pada kegiatan minggu ke-11 sampai dengan minggu ke-20; dan
 - c. tahap 3, pada kegiatan minggu ke-21 sampai dengan minggu ke-27.
- (3) Standar minimal kelulusan bidang kepribadian paling sedikit 77,5.

Pasal 34

- (1) Sistem penilaian Bidang Kesamaptan Jasmani sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf c dilaksanakan melalui 3 tahap, meliputi:
 - a. tahap 1, dilaksanakan pada akhir tahap awal proses pembelajaran diambil dari hasil tes jasmani seleksi daerah;
 - b. tahap 2, dilaksanakan pada akhir tahap pertengahan proses pembelajaran; dan
 - c. tahap 3, dilaksanakan pada akhir proses pembelajaran.
- (2) Standar minimal kelulusan bidang kesamaptan jasmani paling sedikit 46 yang disetarakan menjadi 746.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut tentang teknis penilaian diatur dalam buku pedoman penilaian Serdik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

BAB V.....

BAB V

ADMINISTRASI DAN PENGAWASAN

Pasal 36

Penyelenggaraan administrasi dilaksanakan dalam kegiatan:

- a. pembukaan, yang terdiri dari registrasi, pembentukan Pokjar dan Pembentukan Senat;
- b. selama kegiatan pembelajaran; dan
- c. penutupan

Pasal 37

- (1) Registrasi kegiatan pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, meliputi:
 - a. mengisi formulir pendaftaran;
 - b. mengisi Daftar riwayat hidup;
 - c. menyerahkan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 6 lembar, 4x6 sebanyak 6 lembar menggunakan pangkat efektif;
 - d. menyerahkan administrasi personil (surat hasil pemeriksaan kesehatan terakhir, hasil pemeriksaan psikologi, hasil tes kesjas terakhir dan SMK 4 periode terakhir); dan
 - e. menyerahkan surat penghadapan.
- (2) Kegiatan administrasi pembentukan pokjar, meliputi:
 - a. pembagian dan pengisian blanko pokjar; dan
 - b. menerbitkan Keputusan Kapokjar.
- (3) Kegiatan administrasi pembentukan senat, meliputi:
 - a. pembuatan ATK administrasi senat;
 - b. berita acara pemilihan senat;
 - c. menerbitkan keputusan perangkat senat; dan
 - d. rencana upacara pelantikan senat.

Pasal 38

Administrasi kegiatan selama proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi:

- a. mengisi lembaran.....

- a. mengisi lembaran absensi / daftar hadir;
- b. mengisi lembaran penilaian kepribadian;
- c. mengisi lembaran penilaian akademik;
- d. mengisi Lembaran penilaian kesamaptaan jasmani;
- e. mengisi Lembaran transkrip nilai per tahap;
- f. mengisi Lembaran isian penanya;
- g. menerbitkan Surat perintah Ketua Kelas dan Wakil Ketua Kelas;
- h. menerbitkan Surat perintah Ketua Pokjar dan Sekretaris Tetap;
- i. menerbitkan Surat perintah pengawas kelas dan diluar kelas;
- j. menerbitkan Surat perintah pengasuh;
- k. menerbitkan Surat perintah pengambil apel;
- l. membuat produk hasil pembelajaran (laporan penugasan, NKP, NKK dan Naskap);
- m. membuat laporan kegiatan Senat;
- n. membuat laporan kegiatan seminar sekolah;
- o. membuat laporan kegiatan PKB Juang;
- p. membuat laporan kegiatan KKL;
- q. membuat laporan Pertanggungjawaban Keuangan (Perwabku).

Pasal 39

Administrasi kegiatan penutupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, meliputi:

- a. menerbitkan Skep kelulusan Serdik;
- b. menerbitkan transkrip nilai Ijazah;
- c. menerbitkan Ijazah;
- d. menerbitkan surat penghadapan ke kesatuan asal;
- e. menerbitkan surat perjalanan dinas ;

Pasal 40

Sistem pengawasan terhadap Serdik dilakukan sebagai berikut :

- a. pengawasan umum dilakukan oleh seluruh pejabat struktural / fungsional / Staf Sespim Lemdiklat Polri dan tenaga pendidik;
- b. pengawasan fungsional dilakukan oleh Kakorsis;
- c. pengawasan kegiatan kelas dilakukan oleh Pawas Kelas;

d. pengawasan.....

- d. pengawasan kegiatan di luar kelas dalam lingkungan Sespim Lemdiklat Polri dilakukan oleh Pamenwas;
- e. pengawasan kegiatan di luar lingkungan Sespim Lemdiklat Polri dilakukan oleh Perwira Pendamping; dan
- f. pengawasan khusus dilakukan oleh tim pencegahan penyimpangan tugas dan kewenangan;

BAB VI

PENUTUP

Pasal 41

Ketentuan lain yang belum diatur atau membutuhkan penyesuaian terkait dengan proses pembelajaran Serdik akan diatur lebih lanjut oleh Kasespim Lemdiklat Polri;

Pasal 42

Peraturan khusus ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Lembang

Pada tanggal : 22 Maret 2018

KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

Drs. WAHYU INDRA PRAMUGARI, S.H., M.H.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI