**HO 4.5. *Handout* untuk Modul 4 - Mengembangkan Kebijakan dan Kegiatan Sumber Daya Manusia PKES**

**Melakukan Pemeriksaan Kepolisian - CAFOD**

**Surat Keterangan Bersih (*Clearance*) dari Kepolisian/Sertifikat kelakuan baik atau dikenal juga dengan sebutan Pemeriksaan Data Kriminal**

Panduan ini harus dibaca bersama dengan [Kebijakan CAFOD untuk Rekrutmen yang Aman](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Safe%20Recruitment%20Policy.docx)  yang ada di dalam panduan rekrutmen di [*Recruitment toolkit*](http://cafodportal/sites/rec/Pages1/Recruitment_Toolkit.aspx).

1. **Posisi-posisi yang Diidentifikasi Membutuhkan Pemeriksaan *Safeguarding***

Dalam waktu dekat akan tersedia daftar posisi-posisi yang membutuhkan pemeriksaan yang berkaitan dengan *safeguarding* di SIMBA. Pada saat ini, kantor-kantor CAFOD di tingkat negara bersama dengan Penasihat SDM mereka sedang mendiskusikan posisi-posisi mana yang membutuhkan pemeriksaan polisi. Untuk negara-negara yang telah mendapatkan lampu hijau untuk melakukan *pilot test* untuk proses ini, silakan mengacu pada daftar yang telah disepakati oleh para Representatif dari masing-masing negara dan Penasihat SDM.

**Ketika posisi-posisi baru dibuat**

Ketika seorang manajer membuat satu posisi baru, maka langkah-langkah berikut akan memastikan proses *safeguarding* dilakukan:

1. Ketika melakukan diskusi mengenai berkas-berkas dengan manajer, maka diskusi juga harus dilakukan dengan Penasihat SDM mengenai apakah posisi baru ini adalah posisi yang membutuhkan pemeriksaan yang berkaitan dengan *safeguarding*. Dengan kata lain, apakah posisi ini memerlukan pemeriksaan kepolisian dan formulir deklarasi diri. Jika Penasihat SDM dan manajer merasa tidak yakin, maka mereka harus mendapatkan panduan dari salah satu dari dua orang Penasihat *Safeguarding* CAFOD.
2. Jika posisi baru tersebut membutuhkan pemeriksaan kepolisian yang baru dan formulir deklarasi diri – maka manajer harus mencontreng di bagian tingkat pemeriksaan *disclosure* (pemeriksaan mengenai riwayat pekerjaan seseorang) yang tepat di SIMBA ketika mereka membuat posisi baru tersebut.
3. Penasihat SDM bertanggung jawab untuk memeriksa apakah manajer telah ‘mencontreng’ tingkat pemeriksaan yang benar, ketika mereka mendapatkan pemberitahuan bahwa ada posisi baru di SIMBA.
4. Posisi ini akan secara otomatis ditambahkan ke dalam daftar Posisi *Safeguarding* di SIMBA. (dengan asumsi manajer telah mencontreng kotak seperti disebutkan di poin b).

**2. Ketika Manajer Membuat Tawaran Kerja:**

1. Manajer harus mencontreng ‘Pemeriksaan DBS/Kepolisian’ ketika melengkapi formulir penawaran kerja formal/formulir penawaran kerja SIMBA atau mengganti formulir detail kepegawaian.
2. Tim Layanan SDM (HRST/HRFG) harus memeriksa apakah proses telah dijalankan (telah dicontreng) dan membandingkannya dengan daftar posisi *safeguarding* yang ada di SIMBA.
3. Jika manajer telah mencontreng ‘Pemeriksaan DBS/Kepolisian’ tetapi posisi tersebut bukanlah posisi *safeguarding* di SIMBA, maka HRST/HRFG harus menanyakannya pada manajer dari posisi tersebut dan Penasihat SDM.
4. Jika manajer belum mencontreng ‘Pemeriksaan DBS/Kepolisian’ tetapi posisi tersebut berada di daftar posisi *safeguarding* di SIMBA, maka HRST/HRFP harus menanyakannya kepada manajer posisi tersebut dan Penasihat SDM.
5. Ketika kandidat atau staf yang bekerja sekarang tidak bisa mendapatkan *clearance* dari kepolisian maka dia harus melengkapi formulir deklarasi diri.
6. **Mendapatkan dokumen pemeriksaan kepolisian untuk calon pegawai baru/staf yang bekerja saat ini**

**Pemeriksaan kepolisian:**

*Focal point* SDM perlu memasukkan dalam surat tawaran kerja yang menyatakan bahwa **tawaran kerja ini bergantung pada hasil dari pemeriksaan kepolisian**.

Pemeriksaan kepolisian akan berlaku ketika posisi-posisi *Safeguarding* tidak berbasis di Inggris, atau ketika seseorang pindah ke Inggris untuk memulai satu posisi *safeguarding* dengan CAFOD. Metode untuk mendapatkan dokumen pemeriksaan kepolisian beragam di tiap negara. Beberapa panduan dapat dilihat di: <https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants>

**Formulir Deklarasi Diri:**

**N.B. silakan memeriksa ketentuan di negara anda bahwa secara hukum kami diperbolehkan untuk menanyakan pertanyaan-pertanyaan dalam formulir ini.**

Kandidat karyawan dan staf yang mendapatkan dokumen pemeriksaan kepolisian juga akan diminta untuk menandatangani formulir deklarasi diri. Staf yang menandatangani formulir deklarasi diri harus mengembalikannya dalam amplop tertutup kepada perwakilan *safeguarding* mereka, *Focal Point* SDM atau *HR Services Officer*. Jika orang yang menerima amplop ini adalah salah satu dari mereka, maka mereka harus membukanya dan memeriksa jika ada hal-hal yang menjadi perhatian.

**Ketika Dokumen Pemeriksaan Kepolisian dan formulir Deklarasi Diri telah dikembalikan.**

*Focal Point* SDM atau *HR Services Officer* harus melakukan pendekatan berikut:

1. **Hasil pemeriksaan bersih:** Pemeriksaan kepolisian dan deklarasi diri tidak mengindikasikan apapun yang ditemukan dalam catatan data individu. *Focal Point* SDM/*HR Services Officer* akan mengkonfirmasi hasil yang memuaskan ini kepada manajer lini dan proses seleksi atau konfirmasi penerimaan pegawai baru dilanjutkan.
2. **Pelanggaran yang dijelaskan:** Jika ada pelanggaran apapun yang dijelaskan dalam formulir Deklarasi-diri dan Pemeriksaan Kepolisian, maka *Focal Point* SDM atau *HR Services Officer* (Inggris) harus membawa hal ini secara rahasia kepada Penasihat SDM dan Penasihat *Safeguarding* mereka yang relevan.
3. **Memperbaharui Pemeriksaan Kepolisian dan Formulir Deklarasi Diri Setelah 3 Tahun**

Proses pemeriksaan kepolisian dan formulilr deklarasi-diri yang sama seperti di atas harus dijalankan oleh setiap staf (hanya untuk posisi-posisi yang membutuhkan pemeriksaan kepolisian) setiap tiga tahun. *Focal Point* SDM dan *HR Service Officers* harus memonitor kapan dokumen-dokumen ini harus diperbarui.

N.B. mohon periksa di negara anda apakah dokumen pemeriksaan kepolisian berlaku lebih cepat dari 3 tahun atau apakah secara hukum anda harus melakukan pendekatan berbeda.

**5. Menyimpan Dokumen Pemeriksaan Kepolisian dan Formulir Deklarasi-diri dalam Arsip**

Dokumen-dokumen ini harus disimpan secara rahasia dalam amplop tertutup dalam arsip personal staf untuk tiga tahun (sampai dokumen diperbarui).

**Pertanyaan yang Biasa Ditanyakan:**

**Pertanyaan – Apa yang terjadi jika saya mengakui suatu tindakan kejahatan dan hal ini diungkapkan dalam pemeriksaan kepolisian dan formulir deklarasi-diri?**

A – MEMPUNYAI CATATAN KRIMINAL TIDAK SELALU BERARTI MENGHALANGI ANDA UNTUK BEKERJA DENGAN CAFOD. Hal ini bergantung pada sifat dan keadaan dari pelanggaran tersebut, dan relevansinya terhadap posisi pekerjaan. Jika kami mendapatkan informasi semacam itu, maka *Focal Point* SDM harus menyampaikan hal ini hanya kepada Penasihat *Safeguarding*, yang akan menangani hal ini berdasarkan kasus per kasus dan memutuskan apakah informasi ini perlu diberitahukan kepada manajer lini (bersama dengan staf). Dan biasanya pembicaraan akan berlangsung antara staf dan Penasihat *Safeguarding* sebelum tindakan lebih lanjut diambil. CAFOD akan selalu mendengarkan staf dan mendapatkan gambaran utuh sebelum membuat keputusan apapun.