MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

JOB DISCRIPTION
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
(DIVPROPAM POLRI)

SESUAI DENGAN KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : KEP/97/XII/2003 TANGGAL 31 DESEMBER 2003

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

Divisi pertanggung-jawaban profesi dan pengamanan internal Polri disingkat Divpropam Polri adalah unsur pelaksana staf khusus Polri di tingkat Markas Besar yang berada di bawah Kapolri.

Pasal 2

Divpropam Polri bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pertanggung-jawaban profesi dan pengamanan internal termasuk penegakan disiplin dan ketertiban di lingkungan Polri dan pelayanan pengaduan masyarakat tentang adanya penyimpangan tindakan anggota Polri/PNS.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 2, Divpropam Polri menyelenggarakan :

(1) Pembinaan fungsi propam bagi seluruh jajaran Polri yang meliputi :

a. Perumusan/pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk-petunjuk pelaksanaan fungsi propam.

b. Pemantauan dan supervisi staf termasuk pemberian arahan guna menjamin terlaksananya fungsi propam.

c. Pemberian dukungan (back-up) dalam bentuk baik bimbingan teknis maupun bantuan kekuatan dalam pelaksanaan fungsi propam.

/ d. Perencanaan . . . .

d. Perencanaan kebutuhan personel dan anggaran termasuk pengajuan saran/pertimbangan penempatan/pembinaan karier personel pengemban fungsi propam.

e. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian serta statistik yang berkenaan dengan sumber daya maupun hasil pelaksanaan tugas satuan-satuan organisasi propam.

(2) Penyelenggaraan fungsi pelayanan berkenaan dengan pengaduan/laporan masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri, termasuk pemusatan data secara nasional dan pemantauan / pengendalian terhadap penanganan pengaduan / laporan masyarakat oleh seluruh jajaran Polri.

(3) Pelaksanaan registrasi penelitian terhadap proses penanganan kasus dan menyiapkan proses/ keputusan rehabilitasi bagi anggota / PNS Polri yang tidak terbukti melakukan pelanggaran,atau pengampunan/pengurangan hukuman (disiplin / administrasi) serta memantau, membantu proses pelaksanaan hukuman dan menyiapkan keputusan pengakhiran hukuman bagi personil yang sedang/telah melaksanakan hukuman (terpidana).

(4) Pembinaan dan penyelenggaraan fungsi pertanggung-jawaban profesi yang meliputi perumusan/pengembangan standar dan kode etik profesi, penilaian/akreditasi penerapan standar profesi, serta pembinaan dan penegakan etika profesi termasuk audit investigasi.

(5) Pembinaan dan penyelenggaraan fungsi pengamanan internal, yang meliputi : pengamanan personel, materiil, kegiatan dan bahan keterangan, termasuk penyelidikan terhadap kasus pelanggaran/dugaan pelanggaran/penyimpangan dalam pelaksanaan tugas Polri pada tingkat pusat dalam batas kewenangan yang ditetapkan.

(6) Pembinaan dan penyelenggaraan fungsi provos yang meliputi pembinaan / pemeliharaan disiplin / tata tertib, serta penegakan hukum dan penyelesaian perkara pelanggaran disiplin pada tingkat pusat dalam batas kewenangan yang ditetapkan.

/ BAB II . . . . .

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Divpropam Polri terdiri dari :

(1) Unsur Pimpinan.

Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri, disingkat Kadivpropam Polri.

(2) Unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf :

a. Bagian Perencanaan dan Administrasi, disingkat Bagrenmin.

b. Bagian Pelayanan Pengaduan, disingkat Bagyanduan.

c. Bagian Rehabilitasi, disingkat Bagrehab.

(3) Unsur pelaksana utama :

a. Pusat Pembinaan Profesi, disingkat Pusbinprofesi.

b. Pusat Pengamanan Internal, disingkat Puspaminal.

C. Pusat Provos, disingkat Pusprovosos.

Pasal 5

Struktur oganisasi Divpropam Polri adalah sebagaimana tercantum dalam sub lampiran "I" dari lampiran " B " Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/97/XII/2003 tanggal 31 Desember 2003.

/ BAB III . . . . .

BAB III

PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Pertama

Unsur Pimpinan

Pasal 6

Kadivpropam Polri

(1) Kadivpropam Polri adalah pimpinan Divpropam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri, dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri.

(2) Kadivpropam Polri bertugas memimpin dan mengatur satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Divpropam Polri serta membina fungsi Propam pada seluruh jajaran Polri dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kapolri.

(3) Dalam hal berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, Kadivpropam Polri diwakili oleh Kapus yang ditunjuk oleh Kadivpropam Polri.

Bagian Kedua

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf

Pasal 7

Bagian Perencanaan dan Administrasi

(1) Bagrenmin adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Divpropam Polri yang berada di bawah Kadivpropam Polri.

(2) Bagrenmin bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program dan anggaran, pembinaan tehnis Propam serta melaksanakan pelayanan ketata-usahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel, materiil dan keuangan di lingkungan Divpropam Polri.

(3) Kabagrenmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan fungsi perencanaan, menyusun rencana kerja dan anggaran serta rencana kegiatan Divpropam Polri.

b. Menyelenggarakan pelaksanaan dan administrasi anggaran Divpropam Polri.

/ c. Menyelenggarakan .....

c. Menyelenggarakan fungsi pembinaan sistem dan metode organisasi Propam.

d. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi baik yang menyangkut aspek pembinaan sumber daya manusia maupun pelaksanaan tugas satuan-satuan organisasi Propam.

e. Menyelenggarakan pembinaan dan perawatan administrasi personel di lingkungan Divpropam Polri.

f. Menyelenggarakan fungsi personel, yang meliputi kebutuhan personel, mengajukan saran / pertimbangan penempatan / pembinaan karier personel pengemban fungsi propam Polri.

g. Menyelenggarakan fungsi logistik, mengajukan kebutuhan materiil dan pendistribusian serta pengawasan pelaksanaannya di lingkungan Divpropam Polri.

h. Menyelenggarakan pembayaran dan melaksanakan pelayanan keuangan Divpropam Polri, menyusun laporan dan anev pelaksanaan program.

i. Mengatur dan menyelenggarakan korespondensi / surat menyurat, ketatausahaan di lingkungan Divpropam Polri.

j. Menyelenggarakan dinas urusan dalam yang meliputi kebersihan, keindahan, pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta kesadaran hukum di lingkungan Divpropam Polri.

k. Membuat laporan pertanggung-jawaban keuangan yang diterima dari KPPN ke Bidku Mabes I dengan tembusan Kadivpropam Polri.

(4) Kabagrenmin dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, disingkat Kasubbagren.

b. Kepala Sub Bagian Pembinaan Fungsi, disingkat Kasubbagbinfung.

c. Kepala Sub Bagian Administrasi, disingkat Kasubbagmin.

d. Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Kataud.

e. Bendahara Satker, disingkat Bensatker (diatur dengan Skep tersendiri).

/ Pasal 8 .....

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan

(1) Kasubbagren bertugas membantu menyelenggarakan, menyusun dan menyiapkan perencanaan program dan anggaran Divpropam Polri beserta jajarannya termasuk analisa dan evaluasi pelaksanaannya.

(2) Kasubbagren mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengumpulkan pengajuan usulan kegiatan yang didukung anggaran dari masing-masing Sub Satker / Bag Satker Divpropam Polri.

b. Menyusun rencana kerja anggaran kementrian / lembaga (RKA-KL) dan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA).

c. Menyusun dan menyiapkan RKA-KL Divpropam Polri berdasarkan anggaran indikatif dan skala prioritas T.A. berikutnya.

d. Mengarahkan dan mengawasi penggunaan dana/anggaran sesuai rencana kerja dan anggaran Divpropam polri.

e. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja kepada Sub Satker / Bag Divpropam Polri.

f. Mengadakan pengadaan barang / jasa di lingkungan Divpropam Polri.

g. Menyusun laporan penyerapan anggaran berdasarkan kegiatan yang di dukung anggaran.

h. Membuat pengusulan anggaran tambahan kepada pimpinan Polri untuk kegiatan yang belum didukung anggaran.

i. Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait sesuai fungsi dan tugas perencanaan.

j. Memenuhi permintaan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran kepada instansi yang terkait.

/ (3) Kasubbagren .....

(3) Kasubbagren dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Pamin Rengar dan Pamin Lakgar.

(4) Pamin Rengar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu mengumpulkan pengajuan usulan kegiatan yang didukung anggaran dari masing-masing Sub Satker / Bag pada Satker Divpropam Polri.

b. Membantu menyusun rencana kerja anggaran kementrian / lembaga (RKA-KL) dan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA).

c. Membantu menyusun dan menyiapkan RKA-KL Divpropam Polri berdasarkan anggaran indikatif dan skala prioritas T.A berikutnya.

d. Membuat pengusulan anggaran tambahan kepada pimpinan Polri untuk kegiatan yang belum didukung anggaran.

e. Membantu mengadakan koordinasi dan memenuhi permintaan dari instansi-instansi terkait sesuai dengan fungsi dan tugas perencanaan.

(5) Pamin Lakgar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu mengarahkan dan mengawasi penggunaan dana/anggaran sesuai rencana kerja dan anggaran Divpropam polri.

b. Membantu mengarahkan mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja kepada Sub Satker / Bag Divpropam Polri.

c. Membantu mengadakan pengadaan barang / jasa di lingkungan Divpropam Polri.

d. Membantu menyusun laporan penyerapan anggaran berdasarkan kegiatan yang didukung anggaran.

e. Membantu mengadakan koordinasi dan memenuhi permintaan dari instansi-instansi terkait sesuai dengan fungsi dan tugas perencanaan.

(6) Banum dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya membantu Pamin Rengar dan Pamin Lakgar dalam menyelenggarakan administrasi perencanaan anggaran Divpropam Polri.

/ Pasal 9 .....

Pasal 9

Sub Bagian Pembinaan Fungsi

(1) Kasubbagbinfung bertugas membantu Kabagrenmin dalam rangka menyelenggarakan fungsi pembinaan sistem dan metode organisasi propam Polri.

(2) Kasubbagbinfung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merumuskan pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan juklak, juknis, jukmin dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan lainnya berkaitan dengan tugas-tugas fungsi propam Polri.

b. Menyusun kebijakan Kadivpropam Polri tentang arahan teknis bidang pokok kewilayahan.

c. Menguasai pengumpulan, pengolahan, penyajian data baik yang berkenaan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas-tugas dijajaran organisasi propam Polri.

d. Menganalisa dan mengevaluasi seluruh data dalam pelaksanaan tugas-tugas di jajaran organisasi propam Polri.

e. Menguasai penyusunan laporan bidang binfung.

f. Membantu supervisi pelaksanaan program.

(3) Kasubbagbinfung dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Pamin Sismet dan Pamin Binfung.

(4) Pamin Sismet mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu merumuskan / pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan juklak, juknis, jukmin dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan lainnya berkaitan dengan tugas-tugas fungsi propam.

b. Membantu menyusun kebijaksanaan Kadivpropam Polri tentang arahan teknis bidang ke-propaman ke kewilayahan.

c. Membantu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data baik yang berkenaan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas-tugas di jajaran organisasi propam Polri.

(5) Pamin Binfung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menganalisa dan evaluasi seluruh data dalam pelaksanaan tugas-tugas di jajaran organisasi propam.

/ b. Membantu .....

b. Membantu menyusun laporan bidang binfung.

c. Membantu pelaksanaan supervisi pelaksanaan program.

(6) Banum dalam melaksanakan tugasnya membantu Pamin Sismet dan Pamin Binfung dalam menyelenggarakan administrasi Pembinaan fungsi Divpropam Polri.

Pasal 10

Sub Bagian Administrasi

(1) Kasubbagmin bertugas membantu Kabagrenmin dalam menyelenggarakan administrasi dan perawatan personel serta melaksanakan administrasi materiil logistik di lingkungan Divpropam Polri.

(2) Kasubbagmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan perawatan administrasi personel yang meliputi :

1) Mutasi jabatan, penempatan, cuti serta kelengkapan administrasi lainnya seperti kartu tanda anggota, karis, karsu, kartu kesehatan, keterangan dan lain-lain serta pembinaan jasmani dan rohani.

2) Pengakhiran dinas (khirdin) yang meliputi pemberhentian MPP dan pensiun bagi anggota Polri dan PNS.

b. Menyelenggarakan dan melaksanakan perawatan personel yang meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota Polri dan PNS.

1) Pembinaan karir bagi Polri / PNS meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, tanda jasa / penghargaan, ganjaran, hukuman, mutasi jabatan, pendidikan dan latihan, penyesuaian Ijazah, peninjauan masa kerja dan kartu pegawai.

2) Penyusunan data personel meliputi Corp Beschdingers (CB), pembuatan DUP PNS dan pembuatan dapen Polri / DP3 PNS.

c. Menyelenggarakan dan melaksanakan perencanaan materiil meliputi :

1) Pengadaan rencana kebutuhan, selektivitas kebutuhan, pengajuan kebutuhan materiil dan penawaran / penetapan harga.

2) Penetapan standar dan mutu, penerimaan dan pendistribusian, pencocokan dan penghapusan serta inventarisasi.

/ d. Menyelanggarakan .....

d. Menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi materiil meliputi administrasi pengadaan, penerimaan dan pendistribusian, pencocokan dan penghapusan.

(3) Kasubbagmin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Pamin Pers dan Pamin Log.

(4) Pamin Pers mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyelenggarakan pembinaan dan perawatan administrasi personel yang meliputi :

1) Mutasi jabatan, penempatan, cuti serta kelengkapan administrasi lainnya seperti kartu tanda anggota, karis, karsu, kartu kesehatan, keterangan dan lain-lain serta pembinaan jasmani dan rohani.

2) Pengakhiran dinas (khirdin) yang meliputi pemberhentian MPP dan pensiun bagi anggota Polri dan PNS di lingkungan Divpropam Polri.

b. Membantu penyelenggaraan pelaksanaan perawatan personel yang meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota Polri dan PNS.

1) Pembinaan karir bagi Polri / PNS meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, tanda Jasa / penghargaan, ganjaran, hukuman, mutasi jabatan, pendidikan dan latihan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja dan kartu pegawai.

2) Penyusunan data personel meliputi Corp Beschdingers (CB), pembuatan DUP PNS dan pembuatan dapen Polri / DP3 PNS.

(5) Pamin Log mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan materiil meliputi :

1) Pengadaan rencana kebutuhan, selektivitas kebutuhan, pengajuan kebutuhan materiil dan penawaran / penetapan harga.

2) Penetapan standar dan mutu, penerimaan dan pendistribusian, pencocokan dan penghapusan dan inventarisasi.

b. Membantu penyelenggaraan pelaksanakan administrasi materiil meliputi administrasi pengadaan, penerimaan dan pendistribusian, pencocokan dan penghapusan.

(6) Banum dalam melaksanakan tugasnya membantu Pamin Pers dan Pamin Log dalam penyelenggaraaan administrasi personel dan perawatan personel serta administrasi materiil logistik di lingkungan Divpropam Polri.

/ Pasal 11 .....

Pasal 11

T a u d

(1) Kataud bertugas membantu Kabagrenmin dalam rangka menyelenggarakan dan melaksanakan ketata-usahaan dan urusan dmeliputi korespondensi, perkantoran, kearsipan, dokumentasi, penyelenggaraan rapat, apel / upacara, kebersihan dan ketertiban di lingkungan Divpropam Polri.

(2) Kataud mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengawasi pelaksanaan korespondensi, dokumentasi dan termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan.

b. Mengatur dan menyiapkan hal-hal yang perlu untuk penyelenggaraan rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus.

c. Mengawasi pelaksanaan pelayanan bagi keperluan dinas personel.

d. Melaksanakan dinas urusan dalam lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum.

e. Melakukan koordinasi untuk penyampaian informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Divpropam Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas.

f. Mengawasi pencatatan surat masuk dan keluar Divpropam Polri sesuai sistem yang ditetapkan dalam jukminu Polri, serta koordinasi ke Setum Polri.

(3) Kataud dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Paurtu dan Paurdal.

(4) Paurtu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan korespondensi, dokumentasi termasuk pemeliharaannya dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan.

b. Melaksanakan pelayanan bagi keperluan dinas personel.

c. Mencatat surat-surat masuk maupun keluar Divpropam Polri sesuai sistem yang ditetapkan dalam jukminu Polri, serta koordinasi ke Setum Polri.

(5) Paurdal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengatur dan menyiapkan hal-hal yang perlu untuk penyelenggaraan rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus.

/ b. Melaksanakan .....

b. Melaksanakan dinas urusan dalam lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum.

c. Melakukan koordinasi untuk penyampaian informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Divpropam Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas.

(6) Banum dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab membantu Paurtu dan Paurdal dalam penyelenggaraan ketata-usahaan dan urusan dalam meliputi korespondensi, perkantoran, kearsipan, dokumentasi, penyelenggaraan rapat, apel / upacara, kebersihan dan ketertiban di lingkungan Divpropam Polri.

Pasal 12

Bendahara Satker

(1) Bendahara Satker bertugas membantu Kasatker dalam menyelenggarakan pelayanan keuangan di tingkat Satker yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaanya.

(2) Bendahara Satker dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

a. Pembinaan fungsi keuangan di lingkungan satker yang meliputi :

1) Pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan satker.

2) Menyiapkan data dalam rangka penyusunan rencana kerja yang berkaitan dengan pembinaan keuangan di lingkungan satker.

3) Penyiapan data dalam rangka penyusunan RKA-KL Satker.

4) Memberi bimbingan dan arahan kepada Sub Bensat atas penyelenggaraan fungsi keuangan di lingkungan satker.

b. Penyelenggaraan fungsi keuangan yang meliputi :

1) Penyiapan surat permintaan pembayaran (SPP) beserta kelengkapanya.

2) Pengajuan tagihan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharan Negara (KPPN) yang melayani.

/ 3) Pengambilan .....

3) Pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN.

4) Penerimaan, penyimpanan dan pembayaran dana yang dikelola sesuai ketentuan yang berlaku.

5) Penyelenggaraan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan.

6) Penyelenggaraan pengolahan, posting atau cetak data, pelaksanaan back-up serta penyimpanannya.

7) Pencatatan administrasi keuangan, khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi.

8) Penyusunan laporan/akuntabilitas keuangan di lingkungan satker.

9) Penganalisaan atas catatan keuangan, baik berupa laporan keuangan cetak maupun arsip data komputer.

(3) Bensatker dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh :

a. Paurmin bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan korespondensi, dokumentasi, perpustakaan, ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan serta tugas-tugas pelayanan staf lainnya yang dibebankan oleh Bensatker.
Dalam pelaksanaan tugasnya Paurmin dibantu oleh (Banum). Paurmin bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bensatker.

b. Paurgaji bertugas menyelenggarakan administrasi pelayanan gaji dan belanja pegawai lainya, pembukuan/akuntansi, pelaporan dan pertanggung-jawaban keuangan (Perwabku) gaji/belanja pegawai lainya.
Dalam pelaksanaan tugasnya Paurgaji dibantu oleh Banum. Paurgaji bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bensatker.

c. Paurverifikasi bertugas menyelenggarakan memo penyelesaian jurnal akuntansi, menganalisa, memverifikasi serta menilai dan menguji kelengkapan dokumen keuangan Satker. Dalam pelaksanaan tugasnya Paurverifikasi dapat dibantu oleh Banum. Paurverifikasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bensatker.

d. Paurdata menyelenggarakan pengolahan dan perekaman data dokumen sumber, posting data akuntansi, cetak registrasi transaksi, kopi data dan melaksanakan back-up data serta menyimpan data. Dalam pelaksanaan tugasnya Paurdata dibantu oleh Banum. Paurdata bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bensatker.

/ **Pasal 13 .....**

Pasal 13

Bagian Pelayanan Pengaduan

(1) Bagyanduan adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Divpropam Polri yang berada di bawah Kadivpropam Polri.

(2) Bagyanduan bertugas menyelenggarakan fungsi pelayanan berkenaan dengan pengaduan/laporan masyarakat/Polri tentang sikap dan perilaku anggota/PNS Polri, termasuk pemusatan data secara nasional dan pemantauan/pengendalian terhadap penanganan pengaduan/laporan masyarakat oleh seluruh jajaran Polri.

(3) Kabagyanduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melakukan pembinaan teknis dan taktis fungsi pelayanan pengaduan / laporan masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri.

b. Mengkoordinir penerimaan pengaduan / keluhan masyarakat / Polri dan melakukan penilaian awal terhadap adanya pelaporan / pengaduan yang masuk dan meneruskan sesuai kebijaksanaan pimpinan kepada fungsi yang berwenang (Kapusbinprofesi, Kapuspaminal, Kapusprovos dan Kabareskrim dan ke Kapolda setempat).

c. Menghimpun, memantau dan mengendalikan atas penyelesaian laporan / pengaduan yang ditangani oleh fungsi-fungsi.

d. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap pengaduan/laporan masyarakat yang merupakan kerawanan dan sumber ancaman bagi organisasi dan personel Polri.

e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagyanduan sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

(4) Kabagyanduan dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Urusan Administrasi, disingkat Kaurmin.

b Kepala Sub Bagian Penerimaan Laporan, disingkat Kasubbagtrimlap.

c. Kepala Sub Bagian Monitoring, disingkat Kasubbagmonitoring.

/ Pasal 14 .....

Pasal 14

Urusan Administrasi Bagian Yanduan

(1) Urusan Administrasi Bagyanduan bertugas menyelenggarakan administrasi surat menyurat/dokumentasi termasuk perawatan dan perencanaan kebutuhan personel, materiil dan logistik serta urusan dalam di lingkungan Bagyanduan.

(2) Kepala Urusan Administrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mencatat surat-surat masuk maupun keluar sesuai sistem yang ditetapkan dalam jukminu Polri dan berkoordinasi kepada Taud di lingkungan Divpropam Polri.

b Melakukan korespondensi, administrasi dan dokumentasi kearsipan termasuk pemeliharaannya.

c Melaksanakan urusan dalam lainnya meliputi kebersihan dan keindahan ruangan serta tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Yanduan.

d Melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Divpropam Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas.

e Mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagyanduan kepada Kasubbag serta melakukan pengawasan.

f. Melakukan pengecekan/memonitor terhadap semua tindak lanjut pelaksanaan pengaduan.

g. Membantu Kabagyanduan dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personil, anggaran dan logistik (antara lain kebutuhan ATK).

Pasal 15

Subbag Penerimaan Laporan

(1) Kasubbagtrimlap bertugas membantu Kabagyanduan menerima dan mencatat pengaduan/laporan masyarakat dan Polri serta laporan Ankum/Kasatker tentang sikap dan perilaku anggota/PNS Polri baik lisan maupun tertulis.

(2) Kasubbagtrimlap mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menerima pengaduan/laporan langsung dari masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota Polri dan PNS Polri dalam bentuk laporan Polisi yang di dalam pelaksanaannya dibantu dan dikoordinasikan dengan Pusprovos.

/ b. Menerima .....

b. Menerima dan mencatat pengaduan / laporan masyarakat / Polri tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri baik yang disampaikan secara lisan atau tertulis (surat resmi / anonim) serta dari media cetak dan elektronika.

c. Menerima dan mencatat pengaduan / laporan masyarakat tentang adanya laporan pengaduan anggota/ PNS Polri dari Ankum / Kasatker.

d. Menghimpun pengaduan / laporan masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri secara terpusat / nasional.

e. Menyiapakan administrasi pengaduan / laporan masyarakat.

f. Membuat, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan pengaduan/laporan masyarakat sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

(3) Pamin Subbagtrimlap mempunyai rician tugas sebagai berikut :

a. Menerima pengaduan/laporan langsung dari masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota Polri dan PNS Polri dalam bentuk laporan Polisi yang didalam pelaksanaannya dibantu dan dikoordinasikan dengan Pusprovos.

b. Menerima dan melakukan pencatatan pengaduan / laporan masyarakat / Polri tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri baik yang disampaikan secara lisan atau tertulis (surat resmi / anonim) serta dari media cetak dan elektronika.

c. Menerima dan mengevaluasi pencatatan pengaduan / laporan masyarakat tentang adanya laporan pengaduan anggota/ PNS Polri dari Ankum / Kasatker.

d. Melakukan pengumpulan pengaduan / laporan masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri secara terpusat / nasional.

e. Menyiapkan administrasi penerimaan pengaduan / laporan masyarakat.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab membantu Pamin dalam penyelenggarakan administrasi penerimaan pengaduan / laporan masyarakat.

/ Pasal 16 .....

Pasal 16

Sub Bagian Monitoring

(1) Kasubbagmonitoring bertugas membantu Kabagyanduan dalam melakukan pemantauan dan pengendalian penanganan pengaduan/laporan masyarakat serta menganalisa dan mengevaluasi, penyelesaian pelanggaran anggota/PNS Polri.

(2) Kasubbagmonitoring mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun dan mendatakan pengaduan/laporan masyarakat tentang perkara / sikap dan perilaku anggota / PNS Polri secara terpusat / nasional.

b. Melakukan pemantaun / pengendalian terhadap hasil penanganan perkara pengaduan / laporan masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri diseluruh jajaran Polri.

b. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan perkara pengaduan / laporan masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri.

c. Menyajikan hasil monitoring penanganan perkara pengaduan / laporan masyarakat sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

d. Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait dalam melaksanakan tugasnya.

(3) Pamin Subbagmonitor mempunyai rician tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun dan mendatakan pengaduan/laporan masyarakat tentang perkara / sikap dan perilaku anggota / PNS Polri secara terpusat / nasional.

b. Melakukan pemantaun / pengendalian terhadap hasil penanganan perkara pengaduan / laporan masyarakat tentang sikap dan perilaku anggota / PNS Polri di seluruh jajaran Polri.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab membantu Pamin dalam penyelenggarakan administrasi hasil monitoring penanganan pengaduan / laporan masyarakat.

Pasal 17

Bagian Rehabilitasi

(1) Bagrehab adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Divpropam Polri yang berada di bawah Kadivpropam Polri.

/ (2) Bagrehab .....

(2) Bagrehab bertugas menyelenggarakan fungsi registrasi/penelitian terhadap proses penanganan kasus dan menyiapkan proses / keputusan rehabilitasi bagi anggota / PNS Polri yang tidak terbukti melakukan pelanggaran, pengampunan / pengurangan hukuman (disiplin/administratif) dengan baik.

(3) Kabagrehab mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melakukan pembinaan teknis dan taktis rehabilitasi terhadap anggota / PNS Polri di seluruh jajaran Polri.

b. Menganalisa dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan hukuman dan rehabilitasi yang telah ditetapkan.

c. Memberikan saran staf kepada Kadivpropam Polri guna peningkatan pelayanan rehabilitasi terhadap anggota / PNS Polri.

d. Melakukan koordinasi dengan Kasatker selaku ankum atas pembinaan, pemeliharaan dan perawatan anggota / PNS Polri terhukum.

(4) Kabagrehab dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Urusan Administrasi, disingkat Kaurmin.

b Kepala Sub Bagian Registrasi dan Penelitian, disingkat Kasubbagreglit.

c. Kepala Sub Bagian Penetapan, disingkat Kasubbagtap.

/ **Pasal 18 .....**

Pasal 18

Urusan Administrasi Bag Rehab

(1) Kaurmin Bagrehab bertugas menyelenggarakan administrasi surat menyurat/ dokumentasi termasuk perawatannya dan merencanakan kebutuhan personel, materiil dan logistik serta urusan dalam di lingkungan Bagrehab.

(2) Kaurmin Bagrehab mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mencatat surat masuk dan keluar Bagrehab sesuai sistem yang ditetapkan dalam jukminu Polri serta berkoordinasi dengan Taud di lingkungan Divpropam Polri.

b. Melakukan korespondensi, administrasi dan dokumentasi kearsipan termasuk pemeliharaannya.

c. Melakukan dinas urusan dalam lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan ruangan serta tata tertib.

d. Melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Divpropam Polri yang menyangkut pelaksanaan tugas.

e. Mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagrehab kepada Kasubbag serta mengontrolnya.

f. Membantu Kabagrehab dalam merencanakan dan mengajukan kebutuhan piranti lunak / ATK, personel dan anggaran.

Pasal 19

Sub Bagian Registrasi dan Penelitian Bag Rehab

(1) Subbagreglit Bagrehab bertugas melakukan registrasi / pencatatan pelaksanaan, putusan dan penyelesaian hukuman terhadap anggota / PNS Polri yang melakukan pelanggaran / administrasi dan kode etik Kepolisian serta mengevaluasi dan mengajukan saran.

(2) Kasubbagreglit Bagrehab mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Pengawasan registrasi dan penelitian terhadap proses penanganan kasus pelanggaran disiplin / administratif dan kode etik Kepolisian yang dilakukan oleh anggota / PNS Polri dari laporan seluruh jajaran Polri.

/ b. Pengawasan .....

b. Pengawasan registrasi / pemantauan terhadap putusan status hukuman, pelaksanaan hukuman dan penyelesaian hukuman dari laporan seluruh jajaran Polri.

c. Pengawasan registrasi dan penelitian terhadap anggota/PNS Polri yang mengajukan keberatan terhadap keputusan hukuman yang dijatuhkan / ditetapkan.

d. Melakukan pemantauan/penelitian terhadap rekomendasi pertimbangan yang meringankan maupun yang memberatkan hukuman dari ankum / Kasatker sebagai bahan keputusan ketetapan hukuman.

e. Melakukan pencatatan dan pertimbangan penyelesaian masalah / kasus anggota / PNS Polri serta penelitian dalam rangka pengendalian karier.

f. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data penyelesaian kasus/perkara pelanggaran kode etik Kepolisian dan disiplin/administratif anggota/PNS Polri serta menganalisa dan mengevaluasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan Polri/Kadivpropam Polri dalam menentukan kebijaksanaan lebih lanjut.

g. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan hukuman dan rehabilitasi yang telah ditetapkan.

(3) Pamin Subbagreglit mempunyai rician tugas sebagai berikut :

a. Melakukan registrasi dan penelitian terhadap proses penanganan kasus pelanggaran disiplin/administratif dan kode etik kepolisian yang dilakukan oleh anggota/PNS Polri dari laporan seluruh jajaran Polri.

b. Melakukan registrasi/pemantauan terhadap putusan status hukuman, pelaksanaan hukuman dan penyelesaian hukuman dari laporan seluruh jajaran Polri.

c. Melakukan registrasi dan penelitian terhadap anggota/PNS Polri yang mengajukan keberatan terhadap keputusan hukuman yang dijatuhkan / ditetapkan.

d. Melakukan pemantauan/penelitian terhadap rekomendasi pertimbangan yang meringankan maupun yang memberatkan hukuman dari Ankum/Kasatker sebagai bahan keputusan ketetapan hukuman.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab membantu Pamin dalam menyelenggarakan administrasi registrasi dan penelitian terhadap anggota/PNS Polri.

/ **Pasal 20** .....

Pasal 20

Sub Bagian Penetapan Bag Rehab

(1) Kasubbagtap Bagrehab bertugas menyiapkan keputusan rehabilitasi, pengampunan/pengurangan serta pengakhiran hukuman yang dilimpahkan ke Divpropam Polri serta menganalisa dan mengevaluasi sebagai bahan saran.

(2) Kasubbagtap Bagrehab mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan keputusan/proses rehabilitasi bagi anggota/PNS Polri yang tidak terbukti melakukan pelanggaran/kejahatan yang penanganan kasusnya dilimpahkan ke Divpropam Polri.

b. Menyiapkan keputusan/proses pengampunan/pengurangan hukuman disiplin maupun administrasi yang penanganan kasusnya dilimpahkan ke Divpropam Polri.

c. Menyiapkan keputusan pengakhiran hukuman bagi anggota / PNS Polri yang sedang/telah melaksanakan hukuman yang penanganan kasusnya di limpahkan ke Divpropam Polri.

d. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data penetapan yang telah diterbitkan oleh Ankum/Satker seluruh jajaran Polri.

(3) Pamin Subbagtap mempunyai rician tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan keputusan/proses rehabilitasi bagi anggota/PNS Polri yang tidak terbukti melakukan pelanggaran/kejahatan yang penanganan kasusnya dilimpahkan ke Divpropam Polri.

b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data penetapan yang telah diterbitkan oleh Ankum/Satker seluruh jajaran Polri.

c. Menyiapkan keputusan pengakhiran hukuman bagi anggota / PNS Polri yang sedang/telah melaksanakan hukuman yang penanganan kasusnya dilimpahkan ke Divpropam Polri.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab membantu Pamin dalam menyelenggarakan administrasi pada Bagrehab.

/ Bagian .....

Bagian Ketiga

Unsur Pelaksana Utama

Paragraf Pertama

Pusbinprofesi

Pasal 21

(1) Pusbinprofesi adalah unsur pelaksana utama Divpropam Polri yang berada di bawah Kadivpropam Polri.

(2) Pusbinprofesi bertugas menyelenggarakan fungsi pertanggung-jawaban profesi yang meliputi perumusan / pengembangan standar dan kode etik profesi, penilaian / akreditasi penerapan standar profesi, serta pembinaan dan penegakan etika profesi termasuk audit investigasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pusbinprofesi menyelenggarakan fungsi sebagaimana berikut :

a. Pembinaan fungsi Binprofesi bagi seluruh jajaran Polri.

b. Perumusan dan pengembangan standar profesi yang meliputi sistem organisasi, manajemen, standar kekuatan dan kemampuan personel / peralatan bagi setiap unit organisasi profesi.

c. Penilaian akreditasi atas penerapan standar profesi pada setiap unit organisasi profesi.

d. Perumusan, pembinaan (penghayatan, pendalaman dan pengamalan) dan pengembangan etika profesi Polri termasuk audit investigasi yang meliputi etika kepribadian, etika kenegaraan, etika kelembagaan dan etika dalam hubungan dengan masyarakat guna pemuliaan profesi Kepolisian.

e. Penyelenggaraan Sekretariat Komisi Kode Etik Polri.

(4) Pusbinprofesi dipimpin oleh Kepala Pusbinprofesi, disingkat Kapusbinprofesi, yang bertanggung jawab kepada Kadivpropam Polri.

/ (5) Pusbinprofesi .....

(5) Pusbinprofesi terdiri dari :

a. Sekretaris Pusbinprofesi, disingkat Sespusbinprofesi
b. Bidang Standarisasi, disingkat Bidstandarisasi.
c. Bidang Akreditasi, disingkat Bidakreditasi.
d. Bidang Pembinaan Etika / Sekretariat Komisi Kode Etik Polri, disingkat Bidbinetika / Set KKE.
e. Kelompok Akreditor, disingkat Pokakreditor.

Pasal 22

(1) Setpusbinprofesi adalah unsur pembantu pimpinan dan pelayanan staf yang berada di bawah Kapusbinprofesi.

(2) Setpusbinprofesi bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan, pembinaan pengamanan internal, administrasi personel dan materiil/logistik serta pelayanan umum di lingkungan Pusbinprofesi.

(3) Setpusbinprofesi dipimpin oleh Sekretaris Pusbinprofesi, disingkat Sespusbinprofesi, yang bertanggung jawab kepada Kapusbinprofesi dan bertugas memimpin Setpusbinprofesi dan membantu Kapusbinprofesi dalam melaksanakan tugasnya dengan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas staf seluruh satuan organisasi dalam jajaran Pusbinprofesi dalam hal Kapusbinprofesi berhalangan serta melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kapusbinprofesi.

(4) Sespusbinprofesi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan fungsi perencanaan.

b. Pembinaan fungsi pengamanan internal, administrasi personel dan materiil / logistik.

c. Melaksanakan pelayanan umum di lingkungan Pusbinprofesi.

d. Mewakili kegiatan Kapusbinprofesi apabila berhalangan hadir serta melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kapusbinprofesi.

e. Memberikan arahan dan petunjuk kepada personel.

f. Mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas staf seluruh satuan organisasi dalam jajaran Pusbinprofesi.

g. Melakukan koreksi maupun paraf surat-surat yang ditandatangani oleh Kapusbinprofesi.

/ (5) Sespusbinprofesi .....

(5) Sespusbinprofesi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Teknis, disingkat Kasubbagrenbinnis.

b. Kepala Sub Bagian Administrasi, disingkat Kasubbagmin.

c. Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Kataud.

Pasal 23

(1) Kasubbagrenbinnis bertugas membantu Sespusbinprofesi dalam menyelenggarakan perencanaan anggaran, kebutuhan peralatan dan pembinaan profesi secara teknis di lingkungan Pusbinprofesi.

(2) Kasubbagrenbinnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan pembinaan profesi secara teknis dalam peningkatan SDM.

b. Merencanakan kebutuhan peralatan dan atau agar dapat memperpanjang usia pakai.

c. Menyusun rencana kegiatan Pusbinprofesi.

d. Menyusun rencana kebutuhan anggaran, kekuatan personel dan dukungan logistik.

(3) Pamin Subbagrenbinnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan anggaran dan kebutuhan Satker Pusbinprofesi.

b. Mengajukan anggaran ke Derenbang Kapolri melalui Bagrenmin Divpropam Polri.

c. Membuat program kerja serta analisa dan evaluasi bersama Kasubbagrenbinnis menyusun DIK / DIP Pusbinprofesi.

d. Membuat tagihan / memproses tagihan ke KPPN melalui Bagrenmin Divpropam Polri.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruangan kerja.

/ **Pasal** .....

Pasal 24

(1) Kasubbagmin bertugas membantu Sespusbinprofesi dalam menyelenggarakan admintrasi dan perawatan personel di lingkungan Pusbinprofesi.

(2) Kasubbagmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun penyimpanan DP3 personel Pusbinprofesi.

b. Menginventarisasi pilun-pilun yang berhubungan dengan tugas.

c. Mengadakan perawatan personel yaitu UKP, UKG dan pengurusan personel / yang menjadi hak-hak personel.

d. Mengawasi pengelolaan inventaris BMN.

(3) Pamin Subbagmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyimpan DP3 personel Pusbinprofesi.

b. Menginventarisasi pilun-pilun yang berhubungan dengan tugas.

c. Mengadakan perawatan personel yaitu UKP, UKG dan pengurusan personel / yang menjadi hak-hak personel.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.

b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.

c. Menjaga kebersihan ruangan kerja masing-masing.

Pasal 25

(1) Kataud bertugas melaksanakan ketata usahaan dan urusan dalam meliputi korespodensi, ketata-usahaan perkantoran, kearsipan, dokumentasi, penyelenggaraan rapat, apel / upacara, kebersihan dan ketertiban termasuk melaksanakan administrasi personel dan materiil / logistik di lingkungan Pusbinprofesi.

(2) Kataud melaksanakan tugas meliputi :

a. Korespondensi/surat menyurat, pengetikan surat-surat dan penataan surat/ dokumentasi.

/ b. Melaksanakan .....

b. Melaksanakan kegiatan urusan dalam meliputi menyelenggarakan / menyiapkan acara rapat-rapat, menyiapkan apel dan upacara baik di lapangan / di ruangan, menyelenggarakan absensi kehadiran anggota baik pada saat rapat, apel, upacara dan lain-lain.

c. Mengatur kebersihan kantor / ruangan dan sekitarnya.

d. Mengatur ketertiban anggota / ruangan kantor.

e. Melaksanakan administrasi personel.

f. Melaksanakan administrasi materiil.

g. Menyusun rencana anggaran.

(3) Kataud dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Paurtu dan Paurdal.

(4) Paurtu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melakukan pengawasan korespondensi / surat menyurat, pengagendaan, mengarsipkan, pengiriman dan pengambilan surat, pengetikan dan lain-lain.

b. Melaksanakan administrasi personel, baik dalam rangka pengusulan promosi jabatan, pangkat, ganjaran/hukuman/tindakan disiplin.

c. Melaksanakan administrasi materiil/logistik dengan melakukan pendataan, perawatan, pengusulan perbaikan.

d. Menyusun rencana anggaran / program kegiatan di lingkungan Pusbinprofesi.

(5) Paurdal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan kegiatan urusan dalam meliputi menyelenggarakan / menyiapkan acara rapat-rapat, menyiapkan apel dan upacara baik di lapangan / di ruangan, menyelenggarakan absensi kehadiran anggota baik pada saat rapat, apel, upacara dan lain-lain.

b. Mengatur kebersihan kantor / ruangan dan sekitarnya.

c. Mengatur ketertiban anggota / ruangan kantor.

(6) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Paur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.

b. Memberikan penomoran nota dinas keluar.

c. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.

d. Menjaga kebersihan ruang kerja.

e. Mendistribusikan surat sesuai alamat surat.

/ Pasal 26 .....

Pasal 26

(1) Bidstandarisasi bertugas menyelenggarakan perumusan dan pengembangan standar profesi yang meliputi sistem organisasi & manajemen & standar kekuatan & kemampuan personalia / peralatan bagi setiap unit organisasi profesi.

(2) Kabidstandarisasi mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merumuskan standar profesi masing-masing fungsi teknis.

b. Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait.

c. Menetapkan standar profesi, kekuatan dan kemampuan.

d. Mendatakan dan mengklasifikasi standar profesi, merumuskan standar kekuatan dan kemampuan serta mendatakan dan mengklasifikasikan standar kekuatan dan kemampuan.

e. Menjembatani Polri dengan Komnas HAM terhadap masalah yang diduga sebagai pelanggaran HAM yang dilakukan oleh anggota Polri.

(3) Kabidstandarisasi dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bidang Organisasi dan Menajemen, disingkat Kasubbidorjemen.

b. Kepala Sub Bidang Sumber Daya, disingkat Kasubbidsumda.

Pasal 27

(1) Kasubbidorjemen bertugas menyelenggarakan perumusan dan pengembangan standar Profesi pada sistem organisasi dan manajemen meliputi :

a. Merumuskan standar profesi masing-masing fungsi teknis Polri, dan pendukung baik di tingkat Satker Mabes Polri, Polda, Polwil/tabes, Polres/ta. Polsek/ta, Pos Polisi dan berdasarkan type kewilayahan.

b. Melaksanakan proses perumusan standar profesi di maksud dengan bekerja sama / koordinasi dengan fungsi terkait (Puslitbang Polri, Bareskrim Polri, Babinkam Polri, Sde SDM Polri dan lain lain).

c. Menetapkan standar profesi masing-masing fungsi teknis dan fungsi pendukung yang meliputi standar profesi di bidang sistem organisasi dan manajemen dari fungsi Intel, Reserse, Sabhara, Lalu lintas, Polair, Poludara, Bimmas, Personil, Logistik, Renbang, Operasi dan lain-lain, di tingkat Mabes Polri maupun kewilayahan.

d. Mendatakan dan mengklasifikasikan standar profesi di masing-masing fungsi teknis di lingkungan Mabes Polri dan unit Polri / kewilayahan.

/ (2) Pamin .....

(2) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidorjemen mempunyai rincian tugas mendatakan dan mengklasifikasi standar profesi di bidang sistem organisasi dan manajamen masing-masing fungsi baik tingkat Mabes Polri / Kewilayahan.

(3) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.

b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.

c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 28

(1) Kasubbidsumda bertugas menyelenggarakan perumusan dan pengembangan standar kekuatan dan kemampuan personel / peralatan yang meliputi :

a. Merumuskan standar kekuatan dan kemampuan personeldan peralatan dimasing-masing satker pengemban fungsi teknis dan pendukung dilingkungan Mabes Polri, Polda, Polwi/tabesl, Polres/ta, Polsek/ta, Pospol berdasarkan tipe kewilayahan.

b. Melaksanakan proses perumusan standar kekuatan dan kemampuan personel maupun paralatan dengan berkoordinasi dengan fungsi terkait (Karo Litbang Polri, Bareskrim Polri, Babinkam Polri, Sde SDM Polri dan lain-lain).

c. Menetapkan standar kekuatan dan kemampuan personel dan peralatan di masing-masing satker di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan.

d. Mendatakan dan mengklasifikasikan standar kekuatan, kemampuan personel, peralatan masing-masing Satker lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan berdasarkan type organisasi.

(2) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidsumda mempunyai rincian tugas mendatakan dan mengklasifikasi standar kekuatan, kemampuan personel, peralatan masing-masing satker baik tingkat Mabes Polri / Kewilayahan berdasarkan type organisasi.

(3) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.

b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.

c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

/ **Pasal 29** .....

Pasal 29

(1) Bidakreditasi bertugas menyelenggarakan penilaian akreditasi atas penerapan standar profesi pada setiap unit organisasi profesi.

(2) Kabidakreditasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun data standar profesi dan standar kekuatan/kemampuan.

b. Menyusun pedoman tata cara penilian penerapan standar profesi dan standar kekuatan/kemampuan.

c Meaksanakan analisa dan evaluasi terhadap standar profesi dan standar kekuatan/kemampuan.

d. Melaksanakan akreditasi penerapan standar profesi.

e. Menentukan kreteria unit kerja profesi menurut hasil penilaian kegiatan akreditasi.

f. Mengaktualisasikan pedoman penilaian akreditasi penerpan standar profesi sesuai dengan perkembangan organisasi.

g. Melaporkan hasil penilaian akreditasi penerapan standar profesi kepada Kapusbinprofesi.

(3) Kabidakreditasi dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan keamanan, disingkat Kasubbidbinkam.

b. Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum, disingkat Kasubbidgakkum.

/ **Pasal 30** .....

Pasal 30

(1) Kasubbidbinkam bertugas menyelenggarakan penilaian akreditasi atas penerapan standar profesi di tinjau dari bidang pembinaan keamanan yang meliputi :

a. Mendatakan laporan dari masing-masing unit organisasi Polri baik lingkungan Mabes Polri maupun kewilayahan, melalui Kabidstandarisasi, tentang standar profesi sistem organisasi & manajemen dan standar kekuatan dan kemampuan personel / peralatan.

b. Melakukan analisa dan penilaian dimasing-masing standar profesi maupun standar kekuatan / kemampuan.

c. Membuat statistik / rangking penilaian tentang standar profesi sistem organisasi & manajemen dan standar kekuatan & kemampuan personel/peralatan yang dikaitkan dengan beban tugas Polri di masing-masing unit organisasi dengan gangguan kamtibmas.

d. Menetapkan hasil penilaian yang obyektif berdasarkan laporan data yang masuk disertai hasil pemantauan kondisi dilapangan yang sebenarnya (terjadi gangguan kamtibmas).

(2) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidbinkam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun data standar profesi dan standar kekuatan/kemampuan.

b. Mengolah, menganalisa dan mengevaluasi penilaian standar profesi dan standar kekuatan/ kemampuan.

(3) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruangan kerja masing-masing.

Pasal 31

(1) Kasubbidgakum bertugas menyelenggarakan penilaian akreditasi atas penerapan standar profesi ditinjau dari bidang penegakan hukum meliputi :

a. Mendata laporan dari masing-masing unit organisasi Polri baik di lingkungan Mabes Polri maupun kewilayahan, melalui Kabidstandarisasi tentang standar profesi sistem organisasi dan manajemen dan standar kekuatan dan kemampuan personel/ peralatan.

/ b. Melakukan .....

b. Melakukan analisa dan penilaian terhadap bidang standar kekuatan / kemampuan.

c. Membuat statistik / ranking penilaian tentang standar profesi sistem organisasi & manajemen dan standar kekuatan & kemampuan personel/ peralatan yang dikaitkan dengan fungsi penegakan hukum.

d. Menetapkan hasil penilaian yang objektif, berdasarkan laporan data yang masuk disertai hasil pemantauan kondisi dilapangan yang sebenar-benarnya (tentang penegakan hukum).

(5) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidgakkum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun data standar profesi dan standar kekuatan/kemampuan.

b. Mengolah dan menganalisa serta mengevaluasi penilaian standar profesi dan standar kekuatan/ kemampuan.

(6) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 32

(1) Bidbinetika / Set KKE bertugas menyelenggarakan perumusan, pembinaan (penghayatan, pendalaman dan pengamalan) dan pengembangan etika profesi Polri yang meliputi etika kepribadian, etika kenegaraan, etika kelembagaan dan etika dalam hubungan dengan masyarakat, guna pemulihan profesi Kepolisian, serta menyelenggarakan fungsi Kesekretariatan Komisi Kode Etik Polri.

(2) Kabidbinetika / Set KKE mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melakukan perumusan pembinaan, pemahaman, sosialisasi tentang etika Polri.

/ b. Menyusun .....

b. Menyusun & mengembangkan naskah buku kode etik profesi Polri.

c. Memantau dan menganalisa perkembangan penjabaran kode etik Polri.

d. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis tata cara sidang kepolisian kode etik.

e. Mengendalikan laporan sosialisasi kode etik kepolisian.

f. Mengendalikan pelanggaran kode etik kepolisian.

g. Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka pelanggar kode etik profesi Polri.

h. Menerima dan meneliti berkas perkara pelanggaran kode etik Polri.

i. Mengendalikan perkembangan pelaksanaan sidang komisi kode etik.

j. Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait tentang adanya pelanggaran kode etik.

k. Penyiapan perangkat personil kode etik profesi (sebelum sidang).

(3) Kabidbinetika / Set KKE dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bidang Kode Etik, disingkat Kasubbidkodeetik.

b. Kepala Sub Bidang Penegakan Etika, disingkat Kasubbidgaketika.

c. Kelompok Akreditor, disingkat Pokakreditor.

Pasal 33

(1) Kasubbidkodeetik bertugas melakukan perumusan, pembinaan dan pengembangan etika kepribadian, etika kenegaraan, etika kelembagaan dan etika dalam hubungan dengan masyarakat.

(2) Kasubbidkodeetik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan perumusan, pembinaan sekaligus memberikan pemahaman, penghayatan, pendalaman dan pengamalan dalam pelaksanaan sosialisasi tentang etika profesi Polri keseluruh jajaran Polri.

b. Menyusun dan mengembangkan naskah buku kode etik profesi Polri yang meliputi etika kepribadian, etika kenegaraan, etika kelembagaan dan etika dalam hubungan dengan masyarakat.

/ c. Membantu .....

c. Memantau dan menganalisa perkembangan tentang penjabaran kode etik profesi Polri baik di lingkungan Mabes Polri maupun seluruh jajaran.

d. Mengendalikan laporan tentang pelanggaran kode etik profesi Polri baik di lingkungan Mabes Polri maupun seluruh jajaran.

e. Mengendalikan laporan tentang sosialisasi penjabaran kode etik profesi Polri baik di lingkungan Mabes Polri maupun seluruh jajaran Polri.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidkodeetik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menerima dan meneliti berkas perkara pelanggaran kode etik Polri.

b. Mengendalikan Laporan tentang pelanggaran kode etik profesi Polri dan laporan sosialisasi penjabaran kode etik profesi Polri baik di lingkungan Mabes Polri maupun seluruh jajaran.

c. Penyiapan perangkat / personil sidang kode etik profesi (sebelum sidang).

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 34

(1) Kasubbidgaketika bertugas menyelenggarakan fungsi kesekretariatan komisi kode etik Polri.

(2) Kasubbidgaketika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengendalikan laporan perkembangan pelaksanaan sidang komisi kode etik Polri di seluruh jajarannya.

b. Melakukan sosialisasi dan sekaligus memberikan bimbingan teknis tentang tata cara sidang komisi kode etik Polri, termasuk simulasi sidang komisi kode etik Polri di jajarannya.

c. Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka pelanggar kode etik profesi Polri melalui penyidik Divpropam untuk diajukan ke sidang KKE.

d. Melakukan koordinasi dengan satker terkait tentang adanya pelanggaran etika profesi yang dilakukan oleh para penyidik/penyelidik dalam menangani kasus (audit investigasi).

/ e. Menyiapkan .....

e. Menyiapkan personel, sarana / prasarana dan kegiatan administrasi dalam rangka sidang komisi kode etik Polri di tingkat Mabes Polri.

f. Selaku Set KKE menyiapkan segala sesuatu yang belum diatur dalam butir e di atas.

g. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan sidang dan hasil sidang komisi etik profesi Polri.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidgaketika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengendalikan Laporan tentang pelanggaran kode etik profesi Polri dan laporan sosialisasi penjabaran kode etik profesi Polri baik di lingkungan Mabes Polri maupun seluruh jajaran.

b. Menyiapkan personil, sarana/ prasarana dan kegiatan administrasi dalam rangka akan dilakukan sidang komisi kode etik Polri di tingkat Mabes Polri.

c. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan sidang dan hasil sidang komisi etik profesi Polri.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 35

(1) Pokakreditor merupakan sub unsur pelaksanaan Pusbinprofesi yang bertugas melaksanakan kegiatan penilaian, pemeriksaan terhadap pelanggaran kode etik profesi Polri dan pelanggaran anggota Polri untuk PTDH/PDH.

(2) Pokakreditor dikoordinasikan oleh koordinator akreditor disingkat Korakreditor yang ditunjuk diantara para akreditor dan bertanggung jawab kepada Kapusbinprofesi Divpropam Polri.

(3) Pokakreditor mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan oleh Kapusbinprofesi.
b. Membuat laporan hasil penugasan kepada Kapusbinprofesi.
c. Melaksanakan koordinasi dengan Ses dan para Kabid.
d. Membuat konsep surat sesuai kebijaksanaan Kapusbinprofesi.
e. Melakukan sosialisasi standarisasi dan etika Polri.
f. Melakukan akreditasi sesuai perintah Kapusbinprofesi.
g. Melaksanakan koordinasi dengan fungsi lainnya di bawah Divpropam Polri atas perintah Kapusbinprofesi.

/ **Paragraf** .....

Paragraf kedua

Puspaminal

Pasal 36

(1) Puspaminal, adalah unsur pelaksana utama Divpropam Polri yang berada di bawah Kadivpropam Polri.

(2) Puspaminal bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pengamanan internal, yang meliputi : pengamanan personel, materiil, kegiatan dan bahan keterangan termasuk penyelidikan terhadap kasus pelanggaran/dugaan pelanggaran/penyimpangan dalam pelaksanaan tugas Polri pada tingkat pusat dalam batas kewenangan yang ditetapkan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Puspaminal menyelenggarakan fungsi :

a. Pembinaan fungsi pengamanan internal bagi seluruh jajaran Polri.

b. Penyelenggaraan fungsi pengamanan internal di tingkat pusat dalam batas-batas kewenangan yang ditetapkan Kapolri.

c. Pelaksanaan penyelidikan terhadap kasus pelanggaraan/dugaan pelanggaran /penyimpangan oleh personel Polri/PNS dan keluarganya, baik dalam pelaksanaan tugas maupun kehidupan pribadi yang berkaitan dengan organisasi Polri.

d. Penyelenggaraan produksi, dokumentasi dan administrasi fungsi pengamanan internal sesuai lingkup tugasnya.

(4) Puspaminal dipimpin oleh Kepala Puspaminal, disingkat Kapuspaminal yang bertanggung jawab kepada Kadivpropam Polri.

(5) Puspaminal terdiri dari :

a. Sekretariat Puspaminal disingkat Setpuspaminal.
b. Bidang Pembinaan Pengamanan disingkat Bidbinpam.
c. Bidang Penelitian Personel disingkat, Bidlitpers.
d. Bidang Produksi dan Dokumentasi disingkat Bidprodok.
e. Detasemen Operasional disingkat Denopsnal.

Pasal 37

(1) Setpuspaminal adalah unsur pembantu pimpinan dan pelayanan staf yang berada di bawah Kapuspaminal.

/ (2) Setpuspaminal .....

(2) Setpuspaminal bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan, pembinaan fungsi pengamanan internal, administrasi personel dan materiil/logistik serta pelayanan umum di lingkungan Puspaminal.

(3) Setpuspaminal dipimpin oleh Sekretaris Puspaminal, disingkat Sespuspaminal yang bertanggung jawab kepada Kapuspaminal dan bertugas memimpin Setpuspaminal dan membantu Kapuspaminal dalam melaksanakan tugasnya dengan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas staf seluruh satuan organisasi dalam jajaran Puspaminal dalam hal Kapuspaminal berhalangan serta melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kapuspaminal.

(4) Setpuspaminal dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Teknis, disingkat Kasubbagrenbinnis.

b. Kepala Sub Bagian Administrasi, disingkat Kasubbagmin.

c. Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Kataud.

Pasal 38

(1) Subbagrenbinnis bertugas membantu Setpuspaminal dalam menyelenggarakan, menyusun dan menyiapkan perencanaan program dan anggaran Puspaminal beserta jajarannya termasuk analisa dan evaluasi pelaksanaannya.

(2) Kasubbagrenbinnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan / program kegiatan.

b. Menyusun rencana anggaran (RKA-KL/DIPA) melalui Bagrenmin Divpropam Polri.

c. Merumuskan, menyusun pengembangan sistem dan metoda yang meliputi juklak, juknis dan juklap fungsi Puspaminal.

d. Menyiapkan dan menyusun analisan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kegiatan/program kegiatan yang telah dilaksanakan Puspaminal.

(3) Pamin Subbagrenbinnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan anggaran dan kebutuhan satker Puspaminal.
b. Mengajukan anggaran ke Derenbang Kapolri melalui Bagrenmin Divpropam Polri.
c. Membuat program kerja dan analisa dan evaluasi bersama Kasubbagrenbinnis.

/ d. Menyusun .....

d. Menyusun RKA-KL / DIPA Puspaminal melalui Bagrenmin Divpropam Polri.
f. Membuat tagihan / memproses tagihan ke KPPN melalui Bagrenmin Divpropam Polri.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruangan kerja masing-masing.

Pasal 39

(1) Kasubbagmin bertugas membantu Setpuspaminal dalam menyelenggarakan administrasi personel dan materiil/logistik di lingkungan Puspaminal.

(2) Kasubbagmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pembinaan dan perawatan administrasi personel baik dalam rangka pengusulan/ penempatan/promosi jabatan, pangkat, gaji berkala, ganjaran, hukuman dan tindakan disiplin.

b. Melaksanakan administrasi materiil/logistik dengan melakukan pendataan inventaris kantor, perawatan, pengusulan untuk penambahan dan perbaikan/pemeliharaan.

c. Membantu administrasi dalam penyelenggaraan pelatihan peningkatan kemampuan anggota Puspaminal.

d. Membantu pimpinan melakukan penilaian terhadap kinerja, disiplin dan perilaku anggota Puspaminal sebagai bahan pertimbangan/ kebijaksanaan pimpinan.

(3) Pamin Subbagmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu administrasi dalam penyelenggaraan pembinaan dan perawatan administrasi personel.
b. Membantu administrasi dalam penyelenggaraan administrasi materiil/logistik.
c. Membantu administrasi dalam penyelenggaraan pelatihan peningkatan kemampuan anggota Puspaminal.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

/ **Pasal 40** .....

Pasal 40

(1) Kataud bertugas membantu Setpuspaminal dalam menyelenggarakan pelayanan ketata-usahaan dan urusan dalam di lingkungan Puspaminal.

(2) Kataud mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan ketata-usahaan meliputi korespondensi/surat menyurat, administrasi surat menyurat, mengagendakan, penomoran, pendistribusian dan pengambilan surat-surat serta yang berkaitan dengan administrasi/ ketatausahaan perkantoran.

b. Melaksanakan pengaturan urusan dalam yang meliputi kegiatan antara lain menyiapkan acara-acara rapat, menyiapkan ruangan, menyelenggarakan absensi kehadiran anggota dan mengatur piket.

c. Mengatur tata tertib penggunaan peralatan inventaris kantor dan menjaga kebersihan ruangan serta lingkungan Puspaminal.

d. Melaksanakan pembayaran gaji.

e. Menyiapkan pelaksanaan apel personel.

(3) Kataud dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Paurtu dan Paurdal.

(4) Paurtu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Korespodensi / surat menyurat, mengagendakan, mengarsipkan, mengirimkan, mengetikan dan mengambil surat yang berkaitan dengan ketata-usahaan kantor.

b. Melaksanakan administrasi personel, baik dalam rangka pengusulan promosi jabatan, pangkat, ganjaran/hukuman/tindakan disiplin.

c. Melaksanakan administrasi materiil/logistik dengan melakukan pendataan, perawatan dan pengusulan perbaikan.

d. Menyusun rencana anggaran / program kegiatan di lingkungan Pusbinprofesi.

(5) Paurdal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan kegiatan urusan dalam meliputi menyelenggarakan / menyiapkan acara rapat-rapat, menyiapkan apel dan upacara baik di lapangan / di ruangan, menyelenggarakan absensi kehadiran anggota baik pada saat rapat, apel, upacara dan lain-lain.

b. Mengatur kebersihan kantor dan lingkungan sekitar.

c. Mengatur ketertiban anggota / ruang kantor.

/ (6) Banum .....

(6) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Paur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Memberikan penomoran nota dinas keluar.
c. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
d. Menjaga kebersihan ruang kerja.
e. Mendistribusikan surat sesuai alamat surat.

Pasal 41

(1) Bidbinpam bertugas menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi pengamanan yang meliputi Pampers, Pammat, Pamgiat dan Pambaket serta menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi tersebut baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pada tingkat kewilayahan.

(2) Kabidbinpam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun dan merencanakan kegiatan pengawasan dan pengamanan tertutup terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan Polri.

b. Menyusun rencana operasi bersih terhadap kegiatan operasi khusus Polri.

c. Menyusun rencana pengamanan tehadap kegiatan operasi khusus Polri tertentu.

d. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan kegiatan Paminal kewilayahan analisa dan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan.

e. Memberikan pembinaan teknis dan petunjuk serta arahan kepada kewilayahan.

f. Menyusun kegiatan supervisi pelaksanaan tugas Paminal Kewilayahan.

(3) Kabidbinpam dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bidang Pengamanan Personel dan Bahan Keterangan, disingkat Kasubbidpampersbaket.

b. Kepala Sub Bidang Pengamanan Materiil dan Kegiatan, disingkat Kasubbidpammatgiat.

Pasal 42

(1) Subbidpampersbaket bertugas menyelenggarakan fungsi pengamanan personel dan pengamanan bahan keterangan.

/ (2) Kasubbidpampersbaket .....

(2) Kasubbidpampersbaket mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan rencana kegiatan dan operasi serta latihan fungsi Pampers dan Pambaket di lingkungan Puspaminal.

b. Mengumpulkan bahan keterangan, penelitian dan analisa dalam rangka pelaksanaan tugas Pampers dan Pambaket.

c. Menyelenggarakan upaya pengamanan terhadap perubahan-perubahan dan perkembangan individu anggota Polri dalam kontribusinya terhadap organisasi Polri maupun masyarakat, dan interaksi di lingkungan Polri serta masyarakat yang merupakan kerawanan-kerawanan yang dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak tertentu.

d. Menyelenggarakan upaya untuk mendeteksi dan mengidentifikasi ancaman, sabotase, kebocoran dan penyadapan informasi bahan keterangan baik dari dalam maupun luar Polri.

e. Memberikan pembinaan dan arahan kepada kewilayahan yang terkait dengan permasalahan Pampers dan Pambaket.

f. Menghimpun dan menganalisa serta mengevaluasi laporan-laporan dari kewilayahan yang terkait dengan permasalahan Pampers dan Pambaket.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidpampersbaket mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyiapkan rencana kegiatan dan operasi serta latihan fungsi Pampers dan Pambaket di lingkungan Puspaminal.

b. Membantu Mengumpulkan bahan keterangan, penelitian dan analisa dalam rangka pelaksanaan tugas Pampers dan Pambaket.

c. Membantu menghimpun dan menganalisa serta mengevaluasi laporan-laporan dari kewilayahan yang terkait dengan permasalahan Pampers dan Pambaket.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 43

(1) Subbidpammatgiat bertugas menyelenggarakan fungsi pengamanan materiil dan pengamanan kegiatan Polri.

/ (2) Kasubbidpammatgiat .....

(2) Kasubbidpammatgiat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan rencana kegiatan dan operasi serta latihan fungsi Pammat dan Pamgiat.

b. Mengumpulkan bahan keterangan, penelitian dan analisa dalam rangka pelaksanaan tugas Pammat dan Pamgiat.

c. Melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan manajemen logistik melalui koordinasi antar satker terhadap kerawanan-kerawanan yang dapat dimanfaatkan oleh pihak tertentu.

d. Pengamanan terhadap segala bentuk kegiatan rutin dan operasi khusus Kepolisian

e. Menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan dari kewilayahan yang terkait dengan permasalahan pammat dan pamgiat.

f. Memberikan pembinaan dan arahan teknis kepada kewilayahan yang terkait dengan permasalahan Pammat dan Pamgiat

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidpammatgiat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyiapkan rencana kegiatan dan operasi serta latihan fungsi Pammat dan Pamgiat di lingkungan Puspaminal.

b. Membantu mengumpulkan bahan keterangan, penelitian dan analisa dalam rangka pelaksanaan tugas Pammat dan Pamgiat.

c. Membantu menghimpun dan menganalisa serta mengevaluasi laporan-laporan dari kewilayahan yang terkait dengan permasalahan Pammat dan Pamgiat.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 44

(1) Bidprodok bertugas menyelenggarakan produksi dan dokumentasi serta melaksanakan fungsi tersebut baik bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pada tingkat kewilayahan.

/ (2) Kabidprodok .....

(2) Kabidprodok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun laporan rutin dan insidentil fungsi pengamanan internal baik dari lingkungan Puspaminal maupun kewilayahan.

b. Mengolah dan menyajikan data paminal.

c. Menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan rutin insidentil sebagai bahan kebijakan pimpinan.

d. Menyusun dan merumuskan arahan teknis fungsi prodok.

e. Melaksanakan dokumentasi, file dan pencatatan produk paminal.

f. Merumuskan dan menyajikan produk-produk Puspaminal baik berupa laporan rutin maupun insidentil.

g. Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait.

(3) Kabidprodok dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bidang Produksi dan Anev, disingkat Kasubbidprodanev.

b. Kepala Sub Bidang Dokumentasi, disingkat Kasubbiddok.

Pasal 45

(1) Subbidprodanev bertugas memproduksi dan menganalisa serta mengevaluasi produk-produk yang dihasilkan oleh Puspaminal

(2) Kasubbidprodanev mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun data laporan paminal pusat dan kewilayahan.

b. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk hasil laporan paminal secara terpusat maupun kewilayahan.

c. Menyusun analisa dan evaluasi hasil laporan paminal sebagai bahan kebijakan pimpinan.

d. Membuat produk-produk fungsi pengamanan internal dalam bentuk laporan rutin dan insidentil.

e. Menyiapkan arahan teknis bidang prodok.

f. Melaksanakan koordinasi fungsi terkait baik tingkat Mabes maupun kewilayahan.

/ (3) Pamin .....

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidprodanev mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menghimpun data laporan paminal pusat dan kewilayahan.

b. Membantu mengolah dan menyajikan dalam bentuk hasil laporan paminal secara terpusat maupun kewilayahan.

c. Membantu menyusun analisa dan evaluasi hasil laporan paminal sebagai bahan kebijakan pimpinan.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 46

(1) Subbiddok bertugas menyelenggarakan dokumentasi terhadap produk-produk yang dihasilkan oleh fungsi Puspaminal baik dari tingkat pusat maupun tingkat kewilayahan dan produk-produk Polri.

(2) Kasubbiddok mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan seleksi & klasifikasi laporan bidang prodok.

b. Menyimpan, memelihara dan merawat hasil dokumentasi paminal.

c. Menyajikan data-data dalam bentuk (file dan recording) dan visual.

d. Menyelenggarakan perpustakaan prodok dan Referensi piranti lunak paminal.

e. Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbiddok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu seleksi dan klasifikasi laporan bidang prodok.

b. Membantu menyimpan, memelihara dan merawat hasil dokumentasi Paminal.

c. Membantu menyajikan data-data dalam bentuk (file dan recording) dan visual.

/ (4) Banum .....

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.

b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.

c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 47

(1) Bidlitpers bertugas menyelenggarakan fungsi penelitian personel baik untuk calon anggota Polri/PNS bagi kepentingan pendidikan, jabatan kepangkatan dan menyelenggarakan serta melaksanakan fungsi tersebut, baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pada tingkat kewilayahan.

(2) Kabidlitpers mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun data pelanggaran personel tingkat pusat dan kewilayahan.

b. Pencatatan laporan data pelanggaran personel secara terpusat.

c. Melakukan penelitian catatan personel sebagai bahan masukan pimpinan untuk tujuan pembinaan karier anggota pelanggar selanjutnya termasuk penelitian terhadap rekanan Polri dan penugasan khusus.

d. Melaksanakan penelitian terhadap calon personel / PNS Polri.

e. Menyajikan hasil penelitian personel sebagai bahan pertimbangan pimpinan.

f. Menyusun Unsur-unsur utama keterangan (UUK) untuk kepentingan penyelidikan dan pengamanan personel.

g. Melakukan koordinasi dengan satuan fungsi terkait.

(3) Kabidlitpers dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh:

a. Kepala Sub Bidang Pembinaan Operasi, disingkat Kasubbidbinops.

b. Kepala Sub Bidang Pencatatan Personel, disingkat Kasubbidcatpers.

Pasal 48

(1) Subbidbinops bertugas menyiapkan administrasi operasional dalam rangka penyelenggaraan kegiatan operasional fungsi penelitian personel.

/ (2) Kasubbidbinops .....

(2) Kasubbidbinops mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan administrasi operasional bidang penelitian personel.

b. Menghimpun Laporan Informasi pelanggaran anggota sebagai bahan melaksanakan kegiatan penyelidikan.

c. Menyiapkan Unsur-unsur utama keterangan (UUK) bidang Litpers.

d. Menghimpun hasil pelaksanaan kegiatan bidang penelitian personel.

e. Menyusun rencana pelaksanaan penelusuran mental kepribadian (PMK).

f. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasional Litpers.

g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidbinops mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyiapkan administrasi operasional bidang penelitian personel.

b. Membantu menyiapkan Unsur-unsur utama keterangan (UUK) bidang Litpers.

c. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasional Litpers.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 49

(1) Subbidcatpers bertugas menyelenggarakan fungsi penelitian personel untuk calon anggota Polri / PNS, anggota Polri maupun calon rekanan Polri untuk pencatatan personel di tingkat pusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pada tingkat kewilayahan.

(2) Kasubbidcatpers mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penelitian dan penyimpanan dokumen daftar pertanyaan clearence test (DPCT) Polri yang berpangkat Pamen dan Pati secara terpusat.

b. Melaksanakan penelitian dan penyimpanan dokumen DPCT anggota Polri dan PNS Polri yang berada dalam lingkungan satuan kerja Mabes Polri.

/ c. Melaksanakan .....

c. Melaksanakan pencatatan personel bagi anggota Polri / PNS Polri yang bermasalah secara terpusat.

d. Menerbitkan surat keterangan hasil penelitian (SKHP) bagi anggota Polri / PNS Polri guna kepentingan pendidikan, pernikahan, jabatan maupun kepangkatan Polri (Binkar Polri), tanda jasa dan menerbitkan SKHP bagi rekanan Polri.

e. Menyiapkan serta melaksanakan penelitian personel dan penelusuran mental kepribadian bagi calon anggota Polri / PNS Polri.

f. Melakukan penelitian dan menerbitkan SKHP untuk keperluan penugasan khusus bagi anggota Polri / PNS Polri terutama yang menyangkut penugasan legislatif, luar negeri, liaisson officer dalam kegiatan misi khusus Polri, bepergian ke Luar negeri di luar dinas Polri dan penugasan lain di luar instansi Polri.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidcatpers mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penelitian dan penyimpanan dokumen daftar pertanyaan clearence test (DPCT) Polri yang berpangkat Pamen dan Pati secara terpusat.

b. Membantu penyimpanan dan penelitian dokumen DPCT anggota dan PNS Polri yang berada dalam lingkungan satuan kerja Mabes Polri.

c. Membantu melaksanakan pencatatan personel bagi anggota / PNS Polri yang bermasalah secara terpusat.

d. Membantu menyiapkan serta melaksanakan penelitian personel dan seleksi mental kepribadian bagi calon anggota Polri / PNS Polri.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 50

(1) Detasemen Operasional ”A” bertugas melaksanakan penyelidikan terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan yang menyangkut segala penyimpangan di lingkungan Polri.

/ (2) Kaden .....

(2) Kadenopsnal ”A” mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana penyelidikan dan penjabaran tugas terhadap sasaran / TO yang akan dilakukan penyelidikan di bidang personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan di lingkungan Polri.

b. Melaksanakan kegiatan penyelidikan terhadap sasaran personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan di lingkungan Polri.

c. Mengendalikan/mengkoordinasikan pelaksanaan unit-unit penyelidikan secara teknis dan taktis.

d. Membuat laporan hasil kegiatan penyelidikan sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

e. Melaksanakan pembinaan administrasi bidang operasional penyelidikan.

f. Membina anggota dalam meningkatkan kemampuan dengan pengetahuan kegiatan penyelidikan.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kadenopsnal ”A” mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyusun rencana penyelidikan dan penjabaran tugas terhadap sasaran / TO yang akan dilakukan penyelidikan di bidang personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan di lingkungan Polri.

b. Membantu membuat laporan hasil kegiatan penyelidikan sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

c. Membantu melaksanakan pembinaan administrasi bidang operasional penyelidikan.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

(5) Kadenopsnal ”A” dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Unit yaitu :

a. Kepala Unit I, disingkat Kanit I

b. Kepala Unit II, disingkat Kanit II

c. Kepala Unit III, Kanit III

/ Pasal 51 .....

Pasal 51

(1) Unit I (satu) bertugas melaksanakan penyelidikan terhadap adanya dugaan penyimpangan dan penyimpangan di bidang personel Polri sesuai rencana penyelidikan dan penjabaran tugas yang telah ditetapkan.

(2) Kanit I Den ”A” mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana penyelidikan dan penjabaran tugas terhadap adanya dugaan pelanggaran / penyimpangan personel di lingkungan Polri .

b. Melaksanakan kegiatan penyelidikan terhadap sasaran sesuai dengan rencana penelitian & penggambaran tugas yang ditetapkan (TO/UUK).

c. Mengendalikan pelaksanaan tugas anggota unit di lapangan.

d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

(3) Panit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu menyusun rencana penyelidikan dan penjabaran tugas terhadap adanya dugaan pelanggaran / penyimpangan personel di lingkungan Polri .

b. Membantu melaksanakan kegiatan penyelidikan terhadap sasaran sesuai dengan rencana penelitian dan penggambaran tugas yang ditetapkan (TO/UUK).

c. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Panit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu melaksanakan kegiatan penyelidikan terhadap sasaran sesuai dengan rencana penelitian dan penggambaran tugas yang ditetapkan (TO/UUK).

b. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 52

(1) Unit II (dua) bertugas melaksanakan penyelidikan terhadap dugaan penyimpangan kegiatan personel dalam tugas dan kebocoran kerahasiaan bahan keterangan di lingkungan Polri.

(2) Kanit II Den ”A” mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana penyelidikan dan penjabaran tugas terhadap sasaran bidang kegiatan dan bahan keterangan Polri.

/ b. Melaksanakan .....

b. Melaksanakan kegiatan penyelidikan sesuai dengan sasaran yang sudah ditentukan sesuai perintah penyeldikan yang ditetapkan.

c. Melaksanakan deteksi dan identifikasi terhadap ancaman sabotase, kebocoran dan penyadapan bahan keterangan baik dari dalam maupun luar organisasi Polri.

d. Mengendalikan tugas penyelidikan di lapangan.

e. Mengkoordinir dan melaksanakan wasdal atas pelaksanaan penugasan di lapangan.

f. Membuat laporan penugasan sesuai hasil penyelidikan.

(3) Panit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu penyusunan rencana penyelidikan dan penjabaran tugas terhadap sasaran bidang kegiatan dan bahan keterangan Polri.

b. Membantu pelaksanaan kegiatan penyelidikan sesuai dengan sasaran yang sudah ditentukan sesuai perintah penyeldikan yang ditetapkan.

c. Membantu pelaksanaan deteksi dan identifikasi terhadap ancaman sabotase, kebocoran dan penyadapan bahan keterangan baik dari dalam maupun luar organisasi Polri.

d. Membantu penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Panit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu pelaksanaan kegiatan penyelidikan sesuai dengan sasaran yang sudah ditentukan sesuai perintah penyeldikan yang ditetapkan.

b. Membantu pelaksanaan deteksi dan identifikasi terhadap ancaman sabotase, kebocoran dan penyadapan bahan keterangan baik dari dalam maupun luar organisasi Polri.

c. Membantu penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 53

(1) Unit III (tiga) bertugas melaksanakan penyelidikan terhadap dugaan penyimpangan / kebocoran materiil Polri.

(2) Kanit III Den ”A” mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana penyelidikan dan penjabaran tugas terhadap sasaran bidang materiil Polri.

/ b. Melaksanakan .....

b. Melaksanakan kegiatan penyelidikan sesuai dengan sasaran yang sudah ditentukan sesuai perintah penyeldikan yang ditetapkan.

c. Melaksanakan deteksi dan identifikasi terhadap penyimpangan (pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pembangunan) materiil Polri.

d. Mengendalikan pelaksanaan tugas penyelidikan materiil Polri.

e. Mengkoordinir dan melaksanakan wasdal atas pelaksanaan penugasan di lapangan.

f. Membuat laporan penugasan sesuai hasil penyelidikan.

(3) Panit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu melaksanakan kegiatan penyelidikan sesuai dengan sasaran yang sudah ditentukan sesuai perintah penyeldikan yang ditetapkan.

b. Membantu melaksanakan deteksi dan identifikasi terhadap penyimpangan (pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pembangunan) materiil Polri.

c. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Panit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu melaksanakan kegiatan penyelidikan sesuai dengan sasaran yang sudah ditentukan sesuai perintah penyeldikan yang ditetapkan.

b. Membantu melaksanakan deteksi dan identifikasi terhadap penyimpangan (pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pembangunan) materiil Polri.

c. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 54

(1) Detasemen Operasional ”B” bertugas melaksanakan operasional dengan titik berat pada bidang pengamanan tertutup terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan di lingkungan Polri.

(2) Kadenopsnal ”B” mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana pengamanan, penggambaran tugas terhadap sasaran/TO pengamanan di bidang personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan di lingkungan Polri.

/ b. Melaksanakan . . . . . .

b. Melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap sasaran personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan di lingkungan Polri.

c. Mengendalikan / mengkoordinasikan pelaksanaan unsur - unsur pengamanan secara terbuka dan tertutup.

d. Membuat laporan hasil kegiatan pengamanan sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

e. Melaksanakan pembuatan administrasi operasional pengamanan tertutup.

f. Membina anggota dalam meningkatkan kemampuan dan pengetahuan kegiatan pengamanan.

g. berkoordinasi dengan satuan/instansi terkait bidang pengamanan.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kadenopsnal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penyusunan rencana pengamanan, penggambaran tugas terhadap sasaran/TO pengamanan di bidang personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan di lingkungan Polri.

b. Membantu pembuatan laporan hasil kegiatan pengamanan sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

c. Membantu pelaksanaan pembuatan administrasi operasional pengamanan tertutup.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

(5) Kadenopsnal ”B” dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Unit yaitu:

a. Kepala Unit I, disingkat Kanit I

b. Kepala Unit II, disingkat Kanit II

c. Kepala Unit III, disingkat Kanit III

Pasal 55

(1) Unit I (satu) bertugas menyelenggarakan tugas pengamanan tertutup terhadap personel yang meliputi Pam VIP, VVIP dan pejabat Polri agar dapat melaksanakan peranan, tugas dan fungsinya sesuai tanggung jawab yang diembannya.

/ (2) Kanit .....

(2) Kanit I Den ”B” mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membuat penjabaran tugas.

b. Membuat rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap kegiatan personel Polri seacara rutin.

d. Mengendalikan anggota di lapangan sesuai sasaran pengamanan.

e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugasnya.

(3) Panit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu membuat penjabaran tugas

b. Membantu membuat rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap kegiatan personel Polri seacara rutin.

d. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Panit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu membuat penjabaran tugas

b. Membantu membuat rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap kegiatan personel Polri seacara rutin.

d. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 56

(1) Unit II (dua) bertugas menyelenggarakan tugas pengamanan tertutup terhadap kegiatan yang mencakup operasi Polri dari pengamanan tertutup terhadap Baket Polri dari ancaman kebocoran Baket.

(2) Kanit II Den ”B” mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membuat penjabaran tugas.

b. Membuat rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap kegiatan-kegiatan yang bersifat operasi khusus Polri.

d. Mengendalikan anggota di lapangan sesuai sasaran pengamanan.

e. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugasnya.

/ (3) Panit .....

(3) Panit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu pembuatan penjabaran tugas

b. Membantu pembuatan rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap kegiatan-kegiatan yang bersifat operasi khusus Polri.

d. Membantu penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Panit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu membuat penjabaran tugas

b. Membantu membuat rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap kegiatan-kegiatan yang bersifat operasi khusus Polri.

d. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 57

(1) Unit III (tiga) bertugas menyelengarakan tugas pengamanan tertutup terhadap materiil Polri yang mencakup aset Polri (mako, instalasi dan kekayaan Polri dan lain-lain).

(2) Kanit III Den ”B” mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membuat penjabaran tugas.

b. Membuat rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap sasaran materiil dan logistik Polri yang meliputi aset-aset Polri (mako, instalasi dan kekayaan Polri lainnya).

d. Mengendalikan anggota di lapangan sesuai sasaran pengamanan.

e. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugasnya.

(3) Panit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu pembuatan penjabaran tugas

b. Membantu pembuatan rencana pengamanan (Renpam).

/ c. Melaksanakan .....

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap sasaran materiil dan logistik Polri yang meliputi aset-aset Polri (mako, instalasi dan kekayaan Polri lainnya).

d. Membantu penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Panit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membantu pembuatan penjabaran tugas

b. Membantu pembuatan rencana pengamanan (Renpam).

c. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup terhadap sasaran materiil dan logistik Polri yang meliputi aset-aset Polri (mako, instalasi dan kekayaan Polri lainnya).

d. Membantu penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketiga

Pusprovosos

Pasal 58

(1) Pusat Provos disingkat Pusprovos adalah unsur pelaksana utama Divpropam Polri yang berada di bawah Kadivpropam Polri.

(2) Pusprovos bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi provos yang meliputi pembinaan / pemeliharaan disiplin / tata tertib, serta penegakan hukum dan penyelesaian perkara pelanggaran disiplin dan pengamanan terbuka pada tingkat pusat dalam batas kewenangan yang ditetapkan.

(3) Kapusprovos mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Pembina fungsi provos, kesatuan provos kewilayahan jajaran Polri dalam pembinaan / pemeliharaan tata tertib disiplin, pengamanan terbuka/ protokoler, penegakan hukum dan penyelesaian pelanggaran disiplin.

b. Melaksanakan kebijaksanaan pimpinan Polri tentang bidang provos Polri serta perumusan dan penyiapan kebijakan teknis pimpinan / Kadivpropam di bidang provos Polri.

c. Merumuskan saran pertimbangan dan penyajian laporan kepada Kadivpropam Polri mengenai hal - hal yang berhubungan dengan bidang pembinaan disiplin dan penegakan hukum, disiplin, pengamanan terbuka di lingkungan Polri serta penyelesaian perkara pelanggaran disiplin.

/ d. Menyelenggarakan .....

d. Menyelenggarakan pemeliharaan / pembinaan disiplin dan tata tertib serta pengamanan fisik pada tingkat Mabes Polri dan penegakan disiplin, pemeriksaan pelanggaran disiplin, sidang disiplin, penghukuman disiplin dan penilaian status (pemutihan) setelah 6 (enam) bulan selesai menjalani hukuman serta menyelenggarakan pencatatan pelanggaran disiplin personel Polri.

e. Melakukan penyelidikan / penyidikan dalam rangka penegakan hukum disiplin terhadap personel pada tingkat Mabes Polri dan personel tertentu sesuai kebijakan dan perintah Kapolri, termasuk pengawasan / pengendalian atas penegakan hukum oleh satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan Polri.

f. Menyelesaikan perkara pelanggaran hukum disiplin termasuk membantu pelaksanaan sidang disiplin dan koordinasi hasil penjatuhan hukuman/tindakan disiplin oleh atasan yang berhak menghukum.

g. Merumuskan dan mengembangkan petunjuk dan prosedur pelaksanaan fungsi provos Kepolisian serta menyelenggarakan pengawasan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka menjamin terlaksananya tugas sesuai petunjuk dan prosedur pelaksanaan fungsi provos Polri.

h. Penyelenggara administrasi fungsi provos yang mencakup administrasi pembinaan tata tertib disiplin, administrasi gaktibplin, administrasi penyidikan pelanggaran disiplin, sidang disiplin dan pelaksanaan hukuman disiplin sampai dengan pencatatan pelanggaran anggota serta melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil kegiatan serta kinerja fungsi provos.

i. Kapusprovos Polri mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan Bidang-bidang dan Detasemen Opsnal dalam lingkungan Pusprovos serta melaksanakan tuga lain sesuai petunjuk Kadivpropam Polri.

(4) Pusat Provos dipimpin oleh Kepala Pusat Provos, disingkat Kapusprovos yang bertanggung jawab kepada Kadivpropam.

(5) Pusprovos terdiri dari :

a. Sekretariat Pusat Provos, disingkat Setpusprovos.

b. Bidang Pembinaan Disiplin, disingkat Bidbinplin.

c. Bidang Penegakan Hukum, disingkat Bidgakkum.

d. Detasemen Operasional, disingkat Denopsnal.

/ Pasal 59 .....

Pasal 59

(1) Setpusprovos adalah unsur pembantu pimpinan dan pelayanan staf yang berada di bawah Kapusprovos.

(2) Setpusprovos bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan, pembinaan fungsi pengamanan internal, administrasi personel dan materiil/logistik serta pelayanan umum di lingkungan Pusprovos.

(3) Setpusprovos dipimpin oleh Sekretaris Pusprovos, disingkat Sesprovos yang bertanggung jawab kepada Kapusprovos dan bertugas memimpin Setpusprovos dan membantu Kapusprovos dalam melaksanakan tugasnya dengan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas staf seluruh satuan organisasi dalam jajaran Pusprovos dalam hal Kapusprovos berhalangan serta melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kapusprovos serta melaksanakan tugas staf.

(4) Setpusprovos dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Teknis, disingkat Kasubbagrenbinnis.

b. Kepala Sub Bagian Administrasi, disingkat Kasubbagmin.

c. Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Kataud.

Pasal 60

(1) Kasubbagrenbinnis bertugas menyelenggarakan penyusunan/pembuatan program kegiatan pembinaan maupun operasional provos serta analisa dan evaluasi termasuk menerima/menghimpun laporan seluruh kegiatan dan hasil kegiatan Pusprovos.

(2) Kasubbagrenbinnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pembinaan/ opsnal Pusprovos.

b. Membantu penghimpunan data kegiatan operasional provos kewilayahan dan hasilnya secara terpusat.

c. Membantu penggolahan data kegiatan dan hasil kegiatan opsnal provos untuk disajikan dalam bentuk laporan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta analisa dan evaluasi. Kegiatan dan hasilnya sebagai bahan kebijaksanaan Pimpinan.

d. Menyiapkan bahan-bahan bimbingan teknis dan arahan bidang provos yang diperlukan pimpinan / Kapusprovos.

/ e. Menyusun .....

e. Menyusun analisa evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran yang telah dilaksanakan.

(3) Pamin Subbagrenbinnis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyelenggarakan penyusunan prgram kegiatan pembinaan/ opsnal Pusprovos.

b. Membantu menghimpun data kegiatan operasional provos kewilayahan dan hasilnya secara terpusat.

c. Membantu menggolah data kegiatan dan hasil kegiatan opsnal provos untuk disajikan dalam bentuk laporan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta analisa dan evaluasi. Kegiatan dan hasilnya sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan.

d. Membantu menyiapkan bahan-bahan bimbingan teknis dan arahan bidang provos yang diperlukan pimpinan / Kapusprovos.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 61

(1) Kasubbagmin bertugas menyelenggarakan administrasi personel dan perawatan personel serta melaksanakan administrasi materiil dan logistik di lingkungan Pusprovos.

(2) Kasubbagmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan pembinaan personel dan administrasi personel Pusprovos yang meliputi mutasi jabatan, gaji, penempatan, cuti, kelengkapan administrasi (kartu tanda anggota, kartu kesehatan).

b. Perawatan personel yang meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota Polri / PNS meliputi pembinaan karier personel Pusprovos (anggota Polri /PNS Polri). Penyusunan data personel, pembinaan administrasi dalam rangka pendidikan, pembinaan jasmani dan rohani.

c. Melaksanakan urusan administrasi materiil dan logistik di lingkungan Pusprovos Polri yang meliputi pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan inventaris kantor.

d. Memantau pelaksanaan apel, kinerja dan pembinaan kemampuan dan jasmani anggota Pusprovos.

/ e. Mengevaluasi .....

e. Mengevaluasi terhadap kemampuan dan pengetahuan dengan melaksanakan latihan-latihan yang diperlukan.

f. Membantu pimpinan melakukan penilaian terhadap kinerja, disiplin dan perilaku anggota Pusprovos sebagai bahan pertimbangan pimpinan tentang kebijaksanaan personel provos.

(3) Pamin Subbagmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penyelenggaraan pembinaan dan perawatan personel Pusprovos serta penyusunan data personel.

b. Membantu pelaksanaan urusan administrasi materiil dan logistik di lingkungan Pusprovos yang meliputi pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan inventaris kantor.

c. Membantu pemantauan pelaksanaan apel, kinerja dan pembinaan kemampuan dan jasmani anggota Pusprovos.

d. Membantu mengevaluasi terhadap kemampuan dan pengetahuan dengan melaksanakan latihan-latihan yang diperlukan.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 62

(1) Kataud bertugas menyelenggarakan urusan ketata-usahaan dan urusan dalam lingkungan Pusprovos.

(2) Kataud mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan korespondensi, dokumentasi termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan Pusprovos.

b. Mengatur dan menyiapkan hal - hal yang perlu untuk penyelenggaraan upacara, rapat, pertemuan dan lain - lain yang memerlukan pengaturan khusus.

c. Melaksanakan dinas urusan dalam lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum.

/ d. Pegawasan .....

d. Pengawasan pemeliharaan terhadap barang inventaris kantor, perawatan kendaraan dinas dan alat peralatan lain agar dapat memperpanjang usia pakai.

e. Pengawasan penyelenggaraan kegiatan apel Pusprovos.

(3) Kataud dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Paurtu dan Paurdal.

(4) Paurtu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Korespodensi / surat menyurat, mengagendakan, mengarsipkan, mengirimkan, pengambilan surat dan pengetikan surat, penataan surat/dokumentasi, pengurusan gaji dan lain-lain yang berkaitan dengan ketata-usahaan kantor.

b. Melaksanakan administrasi personel, baik dalam rangka pengusulan promosi jabatan, pangkat, ganjaran/hukuman/tindakan disiplin.

c. Melaksanakan administrasi materiil/logistik dengan melakukan pendataan,

(5) Paurdal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan kegiatan urusan dalam meliputi menyelenggarakan / menyiapkan acara rapat-rapat, menyiapkan apel dan upacara baik dilapangan / diruangan, menyelenggarakan absensi kehadiran anggota baik pada saat rapat, apel, upacara dan lain-lain.

b. Mengatur kebersihan kantor dan lingkungan sekitar.

c. Mengatur ketertiban anggota / ruang kantor.

(6) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Paur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Memberikan penomoran nota dinas keluar.
c. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
d. Menjaga kebersihan ruangan kerja masing-masing.
e. Mendistribusikan surat sesuai alamat surat.

Pasal 63

(1) Kabidbinplin bertugas menyelenggarakan perencanaan kegiatan, pembinaan disiplin yang meliputi pemeliharaan disiplin, penegakan tata tertib/disiplin, pengamanan terbuka terhadap personel, kegiatan, materiil, bahan keterangan Polri dan protokoler serta administrasi pemeliharaan penegakan tata tertib disiplin di lingkungan Polri.

/ (2) Kabidbinplin .....

(2) Kabidbinplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Pelaksana perumus kebijakan Kapusprovos dalam melakukan pembinaan disiplin, pemeliharaan tata tertib disiplin, penegakan tata tertib disiplin personel dan pengamanan terbuka terhadap personel, kegiatan, materiil secara rutin maupun insidentil.

b. Melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan rutin pemeliharaan tata tertib disiplin di lingkungan Polri sesuai kebijakan dan petunjuk Kapusprovos.

c. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan operasi Provos dalam rangka upaya penegakan tata tertib disiplin personel yang dilaksanakan dalam bentuk razia, patroli dan penindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kewenangan Pusprovos.

d. Menyusun rencana pengamanan (Renpam) kegiatan-kegiatan tertentu, pengawasan atas pelaksanaannya dan pelaporan atas pengamanan yang dilakukan oleh satuan pelaksana.

e. Melaksanakan perumusan bimbingan teknis dan petunjuk arah kepada satuan Provos kewilayahan serta melakukan pengawasan staf terhadap pelaksanaan pemeliharaan ketertiban disiplin, penegakan disiplin di lingkungan Polri.

f. Melaksanakan penyusunan dan memberikan saran pertimbangan tentang hartibplin dan gakplin kepada pimpinan Polri / Kapusprovos sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.

g. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi operasional hartib, gaktib dan hasil penindakan yang bersifat terpusat serta melakukan pengawasan pelaksanaan Hargakplin tingkat satuan provos kewilayahan.

h. Mengumpulkan data hartib dan gaktib dari kesatuan fungsi pelaksana Provos serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kegiatan dan hasilnya sebagai bahan pimpinan / Kapusprovos mengambil kebijakan lebih lanjut.

i. Melaksanakan koordinasi dengan satuan fungsi terkait sehubungan dengan pelaksanaan harplin, gakplin dan pengamanan internal.

(3) Kabidbinplin dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Tata Tertib dan Disiplin, disingkat Kasubbidhartibplin

b. Kepala Sub Bidang Penegakan Disiplin Polri, disingkat Kasubbidgakplin.

/ **Pasal 64** .....

Pasal 64

(1) Kasubbidhartibplin bertugas membantu Kabidbinplin dalam menyusun perencanaan, menyelenggarakan pengawasan, pemeliharaan dan penegakan tata tertib/disiplin serta perencanaan pengamanan terbuka terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan Polri serta melakukan pembinaan teknis pemeliharaan dan penegakan ketertiban.

(2) Kasubbidhartibplin mempunyai rincian tugas :

a. Membantu Kabidbinplin dalam menyusun perencanaan kegiatan, penyelenggaraan pengawasan pemeliharaan tata tertib / disiplin serta rencana pembinaan pemeliharaan tata tertib dan disiplin anggota di lingkungan Polri.

b. Menyusun perencanaan penyelenggaraan pengamanan terbuka terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan Polri secara khusus maupun pengamanan rutin.

c. Pembina teknis dalam menyelenggarakan pemeliharaan disiplin dan pembinaan disiplin anggota Polri.

d. Menghimpun data kesatuan wilayah tentang kegiatan dan hasil kegiatan pemeliharaan tata tertib dan disiplin serta melakukan pengolahan dan penganalisaan data tentang hartibplin sebagai bahan pertimbangan kebijakan atasan / pimpinan.

e. Penyelenggara analisa dan evaluasi tentang pelaku, jenis pelanggaran tata tertib disiplin anggota Polri sesuai kepangkatan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hartibplin hasil pelaksanaan pengamanan terbuka serta penyelenggaraan administrasi hartib, pengamanan terbuka serta menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang hartibplin.

f. Penyelenggara administrasi hartib, pengamanan terbuka dan protokoler serta kegiatan penindakan provos.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidhartibplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyusun perencanaan kegiatan, penyelenggaraan pengawasan pemeliharaan tata tertib / disiplin serta rencana pembinaan pemeliharaan tata tertib dan disiplin anggota di lingkungan Polri.

b. Membantu menyusun perencanaan penyelenggaraan pengamanan terbuka terhadap personel, kegiatan, materiil dan bahan keterangan Polri secara khusus maupun pengamanan rutin.

/ c. Membantu .....

c. Membantu menghimpun data kesatuan wilayah tentang kegiatan dan hasil kegiatan pemeliharaan tata tertib dan disiplin serta melakukan pengolahan dan penganalisaan data tentang hartibplin sebagai bahan pertimbangan kebijaksanaan atasan / pimpinan.

d. Membantu penghimpun data kesatuan wilayah tentang kegiatan dan hasil kegiatan pemeliharaan tata tertib dan disiplin serta melakukan pengolahan dan penganalisaan data tentang hartibplin sebagai bahan pertimbangan kebijaksanaan atasan / pimpinan.

e. Menyelenggarakan administrasi hartib, pengamanan terbuka dan protokoler serta kegiatan penindakan provos.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 65

(1) Kasubbidgakplin bertugas membantu Kabidbinplin dalam menyelenggarakan Perencanaan Kegiatan operasi penegakan tata tertib / disiplin, razia dan penindakan terhadap adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan dengan melakukan pemeriksaan langsung menggunakan sistem tilang terhadap para pelanggar disiplin serta melakukan kegiatan pengawasan dan patroli (dalam rangka areal service) terhadap tugas penugasan anggota Polri di lapangan.

(2) Kasubbidgakplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan rencana kegiatan penegakan disiplin dengan merumuskan dan penyusunan rencana operasi penegakan disiplin secara terpusat maupun kewilayahan.

b. Menghimpun data hasil pelaksanaan penegakan disiplin, pengolahan data serta penganalisa hasil pelaksanaan operasi penegakan disiplin dari kewilayahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan penegakan disiplin serta menyajikan hasil kegiatan operasional sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.

c. Menyusun petunjuk arah sebagai kebijaksanaan pimpinan Polri pada kesatuan wilayah dalam bidang Penegakan disiplin.

d. Meneruskan hasil pelaksanaan penegakan disiplin ke Kasatker/Ankum untuk diambil langkah tindakan / sidang disiplin dan menjatuhkan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan anggota.

/ e. Mencatat .....

e. Mencatat dan menghimpun data pelanggaran disiplin anggota Polri / PNS untuk dianev sebagai bahan penyusun program kegiatan penegakan disiplin selanjutnya.

f. Melaksanakan administrasi gaktibplin serta melakukan koordinasi dengan satuan kerja anggota pelanggar.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidgakplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penyelenggaraan rencana kegiatan penegakan disiplin dengan merumuskan dan penyusunan rencana operasi penegakan disiplin secara terpusat maupun kewilayahan.

b. Membantu penghimpunan data hasil pelaksanaan penegakan disiplin, pengolahan data serta penganalisaan hasil pelaksanaan operasi penegakan disiplin dari kewilayahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan penegakan disiplin serta menyajikan hasil kegiatan operasional sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.

c. Membantu mencatat dan menghimpun data pelanggaran disiplin anggota Polri / PNS untuk dianev sebagai bahan penyusun program kegiatan penegakan disiplin selanjutnya.

d. Membantu melaksanakan administrasi gaktibplin.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 66

(1) Kabidgakkum bertugas menyelenggarakan perencanaan kegiatan penegakan peraturan tata tertib dan perundang-undangan yang berkaitan dengan proses pemeriksaan terhadap pelaku pelanggaran tata tertib disiplin dan hukum, serta penyusunan berkas daftar perkara disiplin (DPP) selanjutnya meneruskan berkas DPP kepada Ankum / Pimpinan untuk tindak lanjut penyelesaian atas perkaranya.

(2) Kabidgakkum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Pelaksana kebijakan Kapusprovos dalam merencanakan kegiatan menegakkan peraturan, ketentuan hukum dan perundang-undangan di lingkungan Polri sehingga terwujud ketaatan personel Polri terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

/ b. Merumuskan .....

b. Merumuskan dan penyusunan rencana kegiatan penegakan hukum / pemeriksaan perkara pelanggaran disiplin anggota Polri.

c. Menyusun dan penyiapkan kebijkasanaan pimpinan/Kapusprovos dalam memberikan arahan bimbingan teknis dan pengawasan staf atas penyelesaian perkara pelanggaran disiplin di lingkungan Polri.

d. Memberikan saran pertimbangan tentang penyelesaian perkara pelanggaran disiplin kepada pimpinan Polri / Kapusprovos.

e. Penghimpun, pengumpul, pengolah data penegakan hukum seluruh kewilayahan dan penyaji data penyelesaian perkara pelanggaran disiplin anggota serta mengadakan analisa dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan Polri / Kapusprovos menentukan kebijaksanaan lebih lanjut.

f. Memberikan back-up pemeriksaan kepada provos tingkat kewilayahan serta membantu Ankum Satker pelanggar dalam menyelengarakan sidang disiplin.

g. Pelaksana penelitian kembali terhadap status terhukum selama enam bulan sejak selesai menjalani hukuman / pemutihan guna memperbaiki kariernya.

h. Penyelenggara pencatatan operasional dan pertimbangan penyelesaian masalah personel serta penelitian personel dalam rangka pengendalian karier personel Polri.

(3) Kabidgakkum dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Umum, disingkat Kasubbidrikum.

b. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Khusus, disingkat Kasubbidriksus.

Pasal 67

(1) Kasubbidrikum bertugas membantu Kabidgakkum dalam menyelenggarakan pembinaan bantuan teknis terhadap proses penyidikan dan penyelesaian perkara pelanggaran disiplin anggota Polri secara umum dari pemeriksaan awal, pemberkasan (Berkas DPP) sampai dengan penyelesaian kasus.

(2) Kasubbidrikum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan pemeriksaan / penyidikan pelanggaran disiplin anggota Polri yang bersifat umum.

b. Penyelenggara bantuan teknis penyidikan / pemeriksaan atas penegakan hukum disiplin di lingkungan Polri.

/ c. Membantu .....

c. Membantu melaksanakan sidang disiplin, melaksanakan putusan hukuman disiplin, serta memantau pembebasan hukuman dan memantau setelah 6 (enam) bulan pelepasan sebagai bahan rekomendasi penilaian hukuman.

d. Menyiapkan pembuatan surat keputusan pembebasan hukuman terhadap anggota yang telah selesai melaksanakan hukuman.

e. Menghimpun data dari kesatuan wilayah tentang pelanggaran disiplin anggota Polri, putusan hukuman, pelaksanaan hukuman dan pembebasan dari tahanan serta mengolah dan menganalisa data tentang penegakan hukum sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan / atasan.

f. Membantu penyusunan laporan analisa dan evaluasi tentang penegakan hukum di kesatuan kewilayahan serta menyusun program kegiatan yang akan datang.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidrikum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu pemeriksaan / penyidikan pelanggaran disiplin anggota Polri yang bersifat umum.

b. Membantu menyelenggarakan bantuan teknis penyidikan / pemeriksaan atas penegakan hukum disiplin di lingkungan Polri.

c. Membantu menyiapkan pembuatan surat keputusan pembebasan hukuman terhadap anggota yang telah selesai melaksanakan hukuman.

d. Menghimpun data dari kesatuan wilayah tentang pelanggaran disiplin anggota Polri, putusan hukuman, pelaksanaan hukuman dan pembebasan dari tahanan serta mengolah dan menganalisa data tentang penegakan hukum sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan / atasan.

e. Membantu menyusun laporan analisa dan evaluasi tentang penegakan hukum di kesatuan kewilayahan serta menyusun program kegiatan yang akan datang.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

/ Pasal 68 .....

Pasal 68

(1) Kasubbidriksus bertugas membantu Kabidgakkum dalam menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap proses penyidikan / pemeriksaan pelanggaran anggota Polri yang sifatnya khusus dan menjadi atensi pimpinan / Kapolri.

(2) Kasubbidriksus mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan penegakan hukum dengan melakukan pemeriksaan dan penyelesaian pelanggaran anggota yang menjadi atensi pimpinan / Kapolri dan menindak lanjuti hasil pemeriksaan pelanggaran anggota.

b. Membantu kabidgakkum dalam pembuatan arahan kebijaksanaan penegakan hukum ke kesatuan kewilayahan yang sifatnya khusus atensi pimpinan Polri.

c. Membuat rencana persiapan pemeriksaan terhadap kasus-kasus pelanggaran disiplin yang menjadi atensi pimpinan.

d. Membantu Ankum melaksanakan sidang disiplin, sidang kode etik dan melakukan pencatatan personel putusan sidang disiplin sebagai bahan penelitian lebih lanjut.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kasubbidrikum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penyelenggaraan penegakan hukum dengan melakukan pemeriksaan dan penyelesaian pelanggaran anggota yang menjadi atensi pimpinan / Kapolri dan menindak lanjuti hasil pemeriksaan pelanggaran anggota.

b. Membantu pembuatan rencana persiapan pemeriksaan terhadap kasus-kasus pelanggaran disiplin yang menjadi atensi pimpinan.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Pasal 69

(1) Kaden ”A” Hartib sebagai pelaksana pengamanan dan penertiban bertugas melaksanakan kegiatan operasional Pusprovos yang meliputi pengamanan dan protokoler, pemeliharaan tata tertib disiplin, penegakan tata tertib disiplin di lingkungan Mabes Polri dan wilayah jajarannya.

/ (2) Kaden .....

(2) Kaden ”A” Hartib mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Pelaksanan pengamanan dan protokoler terhadap VIP, VVIP serta instalasi vital dan kegiatan yang bersifat protokoler di lingkungan Polri.

b. Pelaksana kebijakan Kapusprovos melakukan pencegahan dan penindakan terhadap penyimpangan anggota terhadap tata tertib disiplin dan hukum yang berlaku serta penyimpangan perilaku dalam tugas dengan melaksanakan kegiatan patroli, pengawalan dan razia secara rutin maupun insidentil.

c. Penyelenggara kegiatan dalam upaya peningkatan disiplin dan tata tertib anggota agar ditaatinya ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan dan perintah-perintah dinas serta pelaksanaan tugas yang benar sesuai dengan fungsi tugasnya.

d. Penyelenggara pengawasan terhadap ketertiban kegiatan personel, keamanan terhadap personel, instalasi vital Polri, materiil Polri, bahan keterangan yang merupakan kebijakan pimpinan Polri serta ketertiban jalur lalu lintas tamu, kendaraan, alat peralatan dan materiil Polri.

e. Pelaksana pengawalan, pengamanan terbuka, pergeseran personel, penegakan ketertiban, pelaksana operasi gaktib, pengawasan kegiatan operasi Kepolisian sesuai kebijakan pimpinan Polri / Kapusprovos.

f. Penyelenggara administrasi hartib dan gaktib secara terpusat serta melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hartib, gaktib dan hasil kegiatan yang dilakukan.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kaden ”A” Hartib mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan administrasi pengamanan dan protokoler.

b. Menyelenggarakan administrasi hartib dan gaktib secara terpusat serta membantu melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hartib, gaktib dan hasil kegiatan yang dilakukan.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

(5) Kaden ”A” Hartib dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Unit Pengamanan, disingkat Kanit Pam.
b. Kepala Unit Pemeliharaan dan Ketertiban, disingkat Kanit Hartib.
c. Kepala Unit Penegakan Disiplin, disingkat Kanit Gakplin.

/ Pasal . . . . . .

Pasal 70

(1) Kanit Pam bertugas menyelenggarakan pengamanan terbuka dan protokoler terhadap personel, kegiatan personel, materiil, bahan keterangan di lingkungan Mabes Polri yang meliputi pelayanan, penjagaan VIP / Instalasi vital Polri, jalur lalu lintas tamu kendaraan serta pengawalan VIP maupun acara-acara khusus.

(2) Kanit Pam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengamanan terbuka terhadap Kapolri, Wakapolri, Pejabat teras Mabes Polri serta keluarga dan para tamu / protokoler.

b. Menyelenggarakan pengawalan VIP dan pergeseran personel dalam melakukan kegiatan.

c. Melaksanakan pengamanan terbuka terhadap instalasi Polri, kegiatan, matlog dan baket Polri.

d. Melaksanakan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan tugas piket- piket gedung di lingkungan Mabes Polri.

e. Melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan seleksi masuk pendidikan Polri.

f. Melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap petugas jaga rutan-rutan yang berada di lingkungan Mabes Polri.

g. Membantu menerima laporan tindakan awal serta meneruskan kepada yang berwenang melalui Kaden melaksanakan administrasi Pengamanan.

(3) Kasubnit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengamanan terbuka terhadap Kapolri, Wakapolri, Pejabat teras Mabes Polri serta keluarga dan para tamu / protokoler.

b. Menyelenggarakan pengawalan VIP dan pergeseran personel dalam melakukan kegiatan.

c. Melaksanakan pengamanan terbuka terhadap instalasi Polri, kegiatan, matlog dan Baket Polri.

d. Melaksanakan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan tugas piket-piket gedung di lingkungan Mabes Polri.

/ e. Melaksanakan . . . . . .

e. Melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan seleksi masuk pendidikan Polri.

f. Melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap petugas jaga Rutan- rutan yang berada di lingkungan Mabes Polri.

g. Membantu menerima laporan tindakan awal serta meneruskan kepada yang berwenang melalui Kaden melaksanakan administrasi pengamanan.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Kasubnit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengamanan terbuka terhadap Kapolri, Wakapolri, Pejabat teras Mabes Polri serta keluarga dan para tamu / protokoler.

b. Menyelenggarakan pengawalan VIP dan pergeseran personel dalam melakukan kegiatan.

c. Melaksanakan pengamanan terbuka terhadap instalasi Polri, kegiatan, matlog dan baket Polri.

d. Melaksanakan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan tugas piket- piket gedung di lingkungan Mabes Polri.

e. Melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan seleksi masuk pendidikan Polri.

f. Melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap petugas jaga Rutan- Rutan yang berada di lingkungan Mabes Polri.

Pasal 71

(1) Kanit Hartib bertugas menyelenggarakan pemeliharaan tata tertib dan disiplin di lingkungan Mabes Polri.

(2) Kanit Hartib mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pemeliharaan ketertiban pelaksanaan kegiatan apel pagi / siang dan ketertiban kerja (Satker), apel bulanan / gabungan, serta kegiatan olah raga / gerak jalan terpimpin.

b. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap ketertiban lingkungan kerja, penugasan / kegiatan personel di lingkungan Mabes Polri.

/ c. Menyelenggarakan . . . . . .

c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap ketertiban keluar masuknya personel, tamu, kendaraan dan ketertiban parkir di Mabes Polri.

d. Melakukan pengawasan terhadap personel pada jam kerja dan melakukan pencatatan untuk dilanjutkan ke Kaden.

e. Melakukan pengawasan terhadap perilaku anggota, penggunaan gampol, penggunaan kendaraan berikut surat-surat kelengkapannya, pengawasan terhadap pembawaan senpi dengan kelengkapan suratnya yang digunakan serta pengawasan ketertiban peraturan dinas Kepolisian.

(3) Kasubnit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pemeliharaan ketertiban pelaksanaan kegiatan apel pagi / siang dan ketertiban kerja (Satker), apel bulanan / gabungan, serta kegiatan olah raga / gerak jalan terpimpin.

b. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap ketertiban lingkungan kerja, penugasan / kegiatan personel di lingkungan Mabes Polri.

c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap ketertiban keluar masuknya personel, tamu, kendaraan dan ketertiban parkir di Mabes Polri.

d. Melakukan pengawasan terhadap personel pada jam kerja dan melakukan pencatatan untuk dilanjutkan ke Kaden.

e. Melakukan pengawasan terhadap perilaku anggota, penggunaan gampol, penggunaan kendaraan berikut surat-surat kelengkapannya, pengawasan terhadap pembawaan senpi dengan kelengkapan suratnya yang digunakan serta pengawasan ketertiban peraturan dinas Kepolisian.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Kasubnit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan pemeliharaan ketertiban pelaksanaan kegiatan apel pagi / siang dan ketertiban kerja (Satker), apel bulanan / gabungan, serta kegiatan olah raga / gerak jalan terpimpin.

b. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap ketertiban lingkungan kerja, penugasan / kegiatan personel di lingkungan Mabes Polri.

c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap ketertiban keluar masuknya personel, tamu, kendaraan dan ketertiban parkir di Mabes Polri.

/ d. Melakukan . . . . . .

d. Melakukan pengawasan terhadap personel pada jam kerja dan melakukan pencatatan untuk dilanjutkan ke Kaden.

e. Melakukan pengawasan terhadap perilaku anggota, penggunaan gampol, penggunaan kendaraan berikut surat-surat kelengkapannya, pengawasan terhadap pembawaan senpi dengan kelengkapan suratnya yang digunakan serta pengawasan ketertiban peraturan dinas Kepolisian.

Pasal 72

(1) Kanit Gakplin bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional penegakan disiplin di lingkungan Polri atas dasar perintah operasi.

(2) Kanit Gakplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan penegakan atas ketaatan anggota Polri terhadap aturan-aturan tata tertib Polri dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Melaksanakan razia terhadap perilaku personel yang menyimpang dari peraturan yang berlaku sesuai sasaran dan waktu pelaksanaan operasi dan surat perintah operasi.

c. Melakukan penindakan disiplin terhadap perilaku personel yang menyimpang sesuai kewenangannya dan meneruskan hasil penindakan kepada Ankum guna penjatuhan sanksi selanjutnya.

d. Menyelenggarakan sistem tilang terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Polri.

e. Melaksanakan administrasi operasi dengan melakukan pencatatan adanya pelanggaran disiplin hasil kegiatan penegakan untuk dilakukan analisa evaluasi dan bahan laporan.

(3) Kasubnit dalam tugasnya membantu Kanit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penegakan atas ketaatan anggota Polri terhadap aturan-aturan tata tertib Polri dan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Melaksanakan razia terhadap perilaku personel yang menyimpang dari peraturan yang berlaku sesuai sasaran dan waktu pelaksanaan operasi dan surat perintah operasi.

/ c. Melakukan . . . . . .

c. Melakukan penindakan disiplin terhadap perilaku personel yang menyimpang sesuai kewenangannya dan meneruskan hasil penindakan kepada Ankum guna penjatuhan sanksi selanjutnya.

d. Melakukan tilang terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Polri.

f. Melaksanakan administrasi operasi dengan melakukan pencatatan adanya pelanggaran disiplin hasil kegiatan penegakan untuk dilakukan analisa evaluasi dan bahan laporan.

(4) Banit dalam tugasnya membantu Kasubnit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penegakan atas ketaatan anggota Polri terhadap aturan-aturan tata tertib Polri dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Melaksanakan razia terhadap perilaku personel yang menyimpang dari peraturan yang berlaku sesuai sasaran, waktu pelaksanaan operasi dan surat perintah operasi.

c. Melakukan penindakan disiplin terhadap perilaku personel yang menyimpang sesuai kewenangannya dan meneruskan hasil penindakan kepada Ankum guna penjatuhan sanksi selanjutnya.

d. Melakukan tilang terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Polri.

Pasal 73

(1) Kaden ”B” Gakplin sebagai pelaksana pembantu Kapusprovos bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional Pusprovos yang meliputi tindakan penyelidikan, penyidikan dan penyerahan berkas perkara kepada Ankum melalui Kapusprovos.

(2) Kaden ”B” Gakplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu memberi pelayanan keluhan masyarakat atas adanya indikasi pelanggaran disiplin dengan melakukan penyelidikan, penindakan proses pemeriksaan dan pemberkasan serta tindak lanjut penyelesaian perkara.

b. Pelaksana penindakan dan pemeriksaan terhadap personel Polri yang melakukan pelanggaran tata tertib disiplin dan hukum dengan melakukan koordinasi para Ankum / Kasatker terkait, melakukan pemeriksaan atas perkara pelanggaran yang bersifat khusus yang menjadi atensi pimpinan sesuai dengan kebijakan dan perintah pimpinan Polri melalui Kapusprovos / Kadivpropam Polri.

/ c. Melakukan . . . . . .

c. Melakukan penyelesaian perkara pelanggaran anggota melalui sidang disiplin / membantu ankum melaksanakan sidang disiplin sebagai hasil tindak lanjut dari proses pemeriksaan serta pelaksana hasil keputusan hasil sidang disiplin dengan bertindak selaku pelaksana hukum / eksekutor serta melakukan pembinaan dan pengawasan perhadap anggota terhukum.

d. Merumuskan saran / pertimbangan atas hasil pemeriksaan yang dilakukan kepada pimpinan Polri / Kapusprovos sebagai bahan pertimbangan mengambil kebijakan atas penyelesaian perkara anggota.

e. Penyelenggara administrasi pemeriksaan serta mengadakan pengumpulan data perkara secara terpusat untuk di analisa dan evaluasi sebagai bahan mengambil langkah tindakan lebih lanjut.

f. Melaksanakan putusan sidang disiplin dan pelaksana pengamanan tahanan hukuman disiplin sebagai hasil / keputusan sidang disiplin serta melaksanakan pembebasan tahanan anggota Polri dari hukuman disiplin.

g. Pemantauan terhadap perilaku anggota yang telah menjalani hukuman disiplin dalam tenggang waktu 6 bulan dalam rangka penilaian untuk pemutihan.

(3) Pamin dalam tugasnya membantu Kaden ”B” Gakplin mempunyai rincian tugas sebagai

a. Menyelenggarakan administrasi pemeriksaan serta mengadakan pengumpulan data perkara secara terpusat untuk dianalisa dan evaluasi sebagai bahan mengambil langkah tindakan lebih lanjut.

b. Melaksanakan kegiatan administrasi penyelidikan dan penyidikan termasuk penggumpulan, penggolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksana kegiatan.

(4) Banum dalam melaksanakan tugas membantu Pamin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat masuk.
b. Melaksanakan pengetikan surat atas perintah pimpinan.
c. Menjaga kebersihan ruang kerja.

(5) Kaden ”B” Gakplin dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh :

a. Kepala Unit I, disingkat Kanit I.
b. Kepala Unit II, disingkat Kanit II.
c. Kepala Unit III, disingkat Kanit III.

/ Pasal . . . . . .

Pasal 74

(1) Unit I, II dan III Den "B" Gakplin sebagai unsur pelaksana Pusprovos bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran hukum disiplin maupun pelanggaran - pelanggaran yang mendapat atensi pinpinan yang dilakukan oleh anggota Polri dan PNS di lingkungan Polri.

(2) Unit I, II dan III Den "B" Gakplin dipimpin oleh Kepala Unit, disingkat Kanit yang bertanggung jawab atas pelaksana tugas kewajibannya kepada Kaden "B" Gakplin.

(3) Kanit I, II dan III Den ”B” Gakplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran hukum baik oleh anggota Polri maupun PNS di lingkungan Polri.

b. Pelaksana pemberkasan atas perkara pelanggaran disiplin yang ditangani dan menyerahkan hasil pemberkasan ke Kapusprovos melalui Kabidgakkum untuk dilimpahkan perkaranya kepada Ankum.

c. Pelaksana gelar perkara disiplin tertentu guna memberikan penjelasan kepada pimpinan / satuan terkait (Ankum) guna penyelesaian lebih lanjut.

d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja (Ankum) sehubungan dengan perkara yang ditangani.

e. Menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan perawatan dan pemeliharaan tahanan dan barang bukti.

f. Membantu menerima laporan tindakan awal serta meneruskan kepada yang berwenang melalui Kaden.

g. Melaksanakan kegiatan administrasi penyelidikan dan penyidikan termasuk penggumpulan, penggolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksana kegiatan.

(4) Panit dalam melaksanakan tugas kewajibannya membantu Kanit Den ”B” Gakplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran hukum baik oleh anggota Polri maupun PNS di lingkungan Polri.

/ b. Membantu . . . . . .

b. Membantu melaksanakan pemberkasan atas perkara pelanggaran disiplin yang ditangani dan menyerahkan hasil pemberkasan ke Kapusprovos melalui Kabidgakkum untuk dilimpahkan perkaranya kepada Ankum.

c. Membantu penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan perawatan dan pemeliharaan tahanan dan barang bukti.

d. Membantu menerima laporan tindakan awal serta meneruskan kepada yang berwenang melalui Kanit.

e. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan dan penyidikan termasuk penggumpulan, penggolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksana kegiatannya.

(5) Banit dalam melaksanakan tugas kewajibannya membantu Panit Den ”B” Gakplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Membantu penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran hukum baik oleh anggota Polri maupun PNS di lingkungan Polri.

b. Membantu pelaksanaan pemberkasan atas perkara pelanggaran disiplin yang ditangani dan menyerahkan hasil pemberkasan ke Kapusprovos melalui Kabidgakkum untuk dilimpahkan perkaranya kepada Ankum.

d. Membantu penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan perawatan dan pemeliharaan tahanan dan barang bukti.

e. Membantu menerima laporan tindakan awal serta meneruskan kepada yang berwenang melalui Kanit.

f. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi penyelidikan dan penyidikan termasuk penggumpulan, penggolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksana kegiatannya.

/ Pasal . . . . . .

Pasal 75

(1) Penyidik Utama Pusprovos bertugas selaku penyidik pelanggaran disiplin anggota dengan kepangkatan tertentu, pembuat perencanaan kegiatan Pusprovos, saran pertimbangan penyelesaian masalah anggota, membantu pelaksanaan sidang disiplin maupun sidang kode etik serta pelaksana penyusunan analisa evaluasi bidang ke-provosan.

(2) Penyidik Utama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Pemeriksa terhadap perkara-perkara tertentu dengan pelaku kepangkatan tertentu sesuai perintah pimpinan / Kapusprovos.

b. Pelaksanaan pemberi saran pertimbangan kepada Kapusprovos tentang penyelesaian kasus maupun taktik dan teknis bidang ke-provosan.

c. Pelaksana penyusunan telaahan staf bidang provos Polri khususnya penyelesaian perkara pelanggaran disiplin anggota.

d. Pelaksana analisa evaluasi kegiatan dan hasil kegiatan operasional bidang Provos yang telah dicapai.

e. Membantu Kapusprovos/Ankum dalam pelaksanaan sidang disiplin maupun sidang komisi kode etik baik selaku penuntut maupun anggota dewan komisi sidang kode etik.

f. Menyusun laporan hasil kegiatan penyidikan yang ditangani kepada Kapus Provos dan melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sehubungan dengan penyelesaian masalah perkara anggota.

g. Melakukan tugas-tugas lain yang dibebankan / diberi dipertanggung-jawabkan kepadanya.

/ **BAB IV** .....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

(1) Rumusan rincian tugas Divpropam Polri sebagai tindak lanjut sesuai Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/97/XII/2003 tanggal 31 Desember 2003.

(2) Rincian tugas yang belum tercakup dalam buku pedoman ini akan diatur lebih lanjut.

(3) Jabaran tugas Divpropam Polri berlaku sejak dikeluarkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : September 2008

KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI

Drs. ALANTIN SM. SIMANJUNTAK, M.M.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Paraf :

1. Konseptor / An. Ketua Tim : ……

2. Palakhar Kabag Renmin : ……