



PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK PELAKSANAAN TUGAS
PADA SEKSI PROPAM POLRES DOMPU

I. PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan penegakan disiplin serta pemeliharaan tata tertib kehidupan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia di Polres Dompus oleh fungsi Propam, diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Berkaitan hal tersebut diatas, perlu menetapkan suatu bentuk aturan yang jelas dan menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan tugas bagi fungsi Propam Polres Dompus.

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Sebagai aturan yang mengatur dalam pelaksanaan tugas tersebut, berikut :

Benefits for registered users:

- 1.No watermark on the output documents.
- 2.Can operate scanned PDF files via OCR.
- 3.No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

- Undang-undang Nomor 82 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Peraturan Pemerintah No. 03 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Tehnis Institusi peradilan umum bagi anggota Polri.
- Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
- Peraturan Kapolri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pengorganisasian dan tata cara Kode Etik Profesi Polri.
- Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pengawasan Penyidikan.
- Keputusan Kapolri Nomor : KEP / 97 / XII / 2003, tentang Perubahan atas Keputusan Kapolri No. Pol : Kep / 53 / X / 2002, tentang Organisasi dan Tata Kerja Itwasum Polri, Ba intelkam Polri, dan Div Propam Polri.
- Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004, tanggal 30 September 2004 tentang Atasan Yang Berhak menjatuhkan Hukuman Disiplin di Lingkungan Polri.
- Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004, tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Anggota Polri.
- Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004, tanggal 30 September 2004 tentang Tata cara Sidang Disiplin Anggota Polri.

Untuk dapat menegakan disiplin dan tata tertib anggota Polri, perlu ditetapkan aturan yang dapat mengikat serta mengatur dalam pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota Polri. Kemudian masih ditemukan kendala-kendala yang sering ditemukan dalam pelaksanaan tugas tersebut antara lain:

- Dukungan

- Dukungan anggaran yang diberikan dalam pelaksanaan tugas misalnya pelaksanaan perintah untuk melaksanakan siding disiplin ataupun sidang KKEP (Kode Etik Profesi Polri), dalam hal ini pelaksanaan tugasnya telah didukung dalam anggaran (DIPA) dan dimasukkan dalam pertanggung jawaban keuangan.
- Penggunaan personil SiPropam dalam pelaksanaan tugas disesuaikan dengan tingkat kebutuhan dalam pelaksanaan tugas tersebut dan disesuaikan dengan kondisi serta tugas yang dilaksanakan (Mis. Absensi Personil, Cek tahanan, penugasan khusus, penyidikan terhadap Garplan yang dilakukan oleh (anggota Polri).

Piranti lunak penunjang seperti tersebut diatas dapat berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) ataupun pembuatan SOP dimaksud perlu disusun secara sistematis agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Demi menindak lanjuti tuntutan kinerja Polri khususnya Bidang Pelaksanaan tugas Si Propam Polres Dompus, maka dipandang perlu menyusun SOP yang mengatur secara jelas Pelaksanaan tugas Si Propam Polres Dompus.

2. DASAR

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Benefits for registered users:

1. No watermark on the output documents.
2. Can operate scanned PDF files via OCR.
3. No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

- a. Undang-undang Nomor 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Peraturan Pemerintah No. 01 tahun 2002 tentang emblem dan Anggota Polri.
- c. Peraturan Pemerintah No. 03 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 01 tahun 2004 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri.
- e. Peraturan Kapolri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pengorganisasian dan tata cara Kode etik profesi Polri.
- f. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pengawasan Penyidikan.
- g. Keputusan Kapolri Nomor. : KEP / 97 / XII / 2003, tentang Perubahan atas Keputusan Kapolri No. Pol : Kep / 53 / X / 2002, tentang Organisasi dan Tata Kerja Itwasum Polri, Ba intelkam Polri, dan Div Propam Polri.
- h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004, tanggal 30 September 2004 tentang Atasan Yang Berhak menjatuhkan Hukuman Disiplin di Lingkungan Polri.
- i. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004, tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Anggota Polri.
- j. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004, tanggal 30 September 2004

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud penyusunan pedoman Standard operating procedure (SOP) dalam Pelaksanaan tugas Sie Propam Polres Dompus adalah untuk menjadi dasar dan pedoman implementasi bagi personil Seksi Propam Polres Dompus dalam pelaksanaan tugas pada Si Propam Polres Dompus.

b. tujuan

b. Tujuan

Untuk menjamin pemahaman prinsip-prinsip dasar SOP tentang pelaksanaan tugas pada Seksi Propam Polres Dompu, sehingga terwujudnya keberhasilan tugas Polri dan mendukung kelancaran tugas Pokok Polri yang lainnya dan mencapai persamaan persepsi, kesatuan tindak dan keseragaman dalam bekerja khususnya dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Propam Polres Dompu.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan SOP dalam pelaksanaan tugas Seksi Propam Polres Dompu mencakup pembahasan tentang pelaksanaan tugas Seksi Propam Polres Dompu di seluruh bagian pada Seksi Propam Polres Dompu.

5. SISTIMATIKA

I. PENDAHULUAN

II. TUGAS POKOK

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Benefits for registered users:

- 1.No watermark on the output documents.
- 2.Can operate scanned PDF files via OCR.
- 3.No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

Dalam melaksanakan tugas pada Seksi Propam Polres Dompu, kelengkapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas kerja, kelengkapan ATK di lingkungan Seksi Propam Polres Dompu.

III. PELAKSANAAN

Dalam rangka menciptakan tata tertib untuk pelaksanaan tugas di Seksi Propam Polres Dompu, sangat diperlukan bentuk standar operation procedure / standar prosedur kerja.

Seksi Propam Polres Dompu terdiri dari Paminal, Provos dan unsur pembantu pimpinan pelaksana staf (Urmin). Pelaksanaan tugas di Seksi Propam Polres Dompu didukung anggaran DIPA, dan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Propam Polres Dompu adalah Kasi Propam.

1. Mekanisme dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Propam Polres Dompu meliputi beberapa tahapan yaitu :

a. PENEGAKAN

a. PENEKAKAN HUKUM (GAKKUM);

Untuk penegakan hukum yang dilakukan oleh Seksi PropamPolres Dompu, dilaksanakan dengan mekanisme proses sidang disiplin dan sidang KKEP.

aa. Gakkum tersebut meliputi pemeriksaan dengan prosedur sebagai berikut :

- Menyiapkan administrasi pemeriksaan dengan tahap kegiatannya yaitu menelaah perintah atau disposisi pimpinan, membuat laporan Polisi, menyiapkan surat perintah, menyiapkan administrasi berkaitan dengan penyelesaian pelanggaran disiplin dan menyiapkan surat panggilan terhadap saksi dan terperiksa.
- Melakukan penyelidikan untuk membuat terang suatu pelanggaran disiplin
- melakukan pemanggilan para saksi dan ahli
- Melakukan pemanggilan terhadap terperiksa
- Mengamankan barang bukti
- Menghimpun alat bukti
- Melakukan pemeriksaan terhadap saksi dan terperiksa
- Melaksanakan gelar perkara
- Membuat analisis dan evaluasi hasil pemeriksaan

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Benefits for registered users:

- 1.No watermark on the output documents.
- 2.Can operate scanned PDF files via OCR.
- 3.No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

- Mengajukan surat perintah perangkat sidang disiplin
- Mempelajari Daftar pemeriksaan perkara pelanggaran disiplin (DP3D)
- Membuat persangkaan dan tuntutan
- Melaksanakan pengamanan Sidang Disiplin
- Memberikan saran penjatuhan hukuman disiplin
- Mencatat hasil sidang
- Sebelum sidang penuntut mempelajari Daftar pemeriksaan perkara pelanggaran disiplin (DP3D terperiksa dan mengikuti gelar perkara Pra Sidang disiplin
- Pada saat sidang penuntut mengajukan pertanyaan kepada saksi dan terperiksa dan menandatangani pemeriksaan
- Petugas pengamanan sidang melaksanakan latihan tata cara pengawasan (Gladi kotor maupun gladi bersih)
- Menjaga ketertiban sidang
- Melakukan pengawasan sidang disiplin
- Melakukan pengawasan hukuman disiplin berupa penempatan tempat khusus, baik masuk maupun pengeluaran terdakwa
- Melakukan penjagaan, pengawasan, pengecekan dan pengamanan terhadap terdakwa, meneliti kesehatan dan mengadakan pengecekan setiap satu jam sekali dan dicatat dalam buku mutasi.

- Melaksanakan

- Melaksanakan penelitian personil terhadap status ter hukum, setelah menjalani hukuman selama 6 (enam) bulan dalam rangka penerbitan Rekomendasi atau RPS (Rekomendasi penilaian status)

cc. SIDANG KODE ETIK PROFESI POLRI (Prosedur pelaksanaan Sidang Kode Etik Polri sebagai berikut) :

- Mengajukan surat keputusan penunjukan Anggota Komisi
- Mempelajari DPKEP
- Membuat persangkaan dan tuntutan
- Melaksanakan pengamanan Sidang KKEP
- Mencatat hasil sidang
- Sebelum sidang penuntut mempelajari DPKEP terduga pelanggar dan mengikuti gelar perkara Pra Sidang KKEP
- Pada saat sidang penuntut mengajukan pertanyaan kepada saksi dan terduga pelanggaran dan menandatangani pemeriksaan
- Petugas pengamanan sidang melaksanakan latihan tata cara pengawasan (Gladi kotor maupun gladi bersih)

- Menjaga ketertiban sidang
- Melakukan pengawasan sidang KKEP

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Benefits for registered users:

- 1.No watermark on the output documents.
- 2.Can operate scanned PDF files via OCR.
- 3.No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

bb. Penegakan tata tertib dan disiplin dilakukan dengan prosedur :

- Kasi Propam mengumpulkan anggota yg terlibat operasi setelah melaksanakan kegiatan
- Mengecek anggota yang terlibat operasi
- Membuat laporan penugasan
- Melaporkan hasil ops gaktibplin kepada Ansum
- Guna memelihara ketertiban pada personil Polres Dompus, seksi Propam melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan antaralain; melakukan absensi bagi personil saat pelaksanaan apel pagi serta pelaksanaan apel siang, melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan tanda kartu pengenal, kartu anggota Polri, surat-surat kendaraan bermotor, dll.

cc. Pengamanan terbuka terhadap personil, kegiatan personil dan materil serta bahan keterangan dilakukan dengan prosedur :

- Memploting perpsonil sesuai lokasi penugasan

- Laksanakan

- Laksanakan apel dan APP
 - Mengecek kehadiran anggota yang terlibat surat perintah
- dd.** Pelaksanaan tugas tugas lain yang berhubungan dengantgs seksi Propam dilaksanakan dgn prosedur sebagaiberikut :
- Kelancaran dan kesuksesan dalam pelaksanaan tugas padaseksi Propam Polres Dompu, sangat didukung denganpelaporan, membuat produk berupa himbauan, telegram, notadinas, melakukan arsip (mengkompulir) surat-surat yangditembuskan pada seksi Propam Polres Dompu, danmelaporkan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi Propam Polres Dompu secara rutin dan berjenjang kepadapimpinan dan tingkat satuan atas secara tertulis.
 - Melakukan pemeriksaan Senjata Api secara periodik, bagipemegang Senpi dan yang bermohon untuk menggunakan Senpi dinas Polri.
 - Membuat rekomendasi usulan kenaikan pangkat (UKP)terhadap personil Polres Dompu yang telah memenuhipersyaratan untuk dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
 - Membuat rekomendasi usulan bagi personil yang akanmengikuti seleksi pendidikan lanjutan (SECAPA, SAG).

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Benefits for registered users:

- 1.No watermark on the output documents.
- 2.Can operate scanned PDF files via OCR.
- 3.No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

b. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)

Dalam pelaksanaan tugas ini pada seksi Propam (pengaduanmasyarakat) dengan prosedur sebagai berikut :

- aa.** Pelaksanaan penyelesaian Pengaduan masyarakat secaralangsung (Terima pengaduan) ke seksi Propam dengan prosedur sebagai berikut :
- Terima pengaduan dan langsung dilakukan pemeriksaan
 - Berikan SP2HP pertama kepada pelapor
 - Laporan tertulis ajukan kepada pimpinan.
 - Buat surat perintah sesuai disposisi pimpinan
 - Riksa saksi saksi dan terperiksa
 - Lakukan analisa dan evaluasi kasus
 - Buat resume
 - Pemberkasan (Jilid dan penyegelan berkas)
 - Minta Pendapat hukum
 - Bila tidak terbukti atau tidak cukup unsur,laksanakan gelardan SP3

- Laksanakan

- Laksanakan sidang disiplin
- Berikan Sp2HP kepada pelapor bahwa perkaranya telah selesai
- Pengawasan selama 6 (enam) bulan terhadap terhukum.
- Batas waktu (limit waktu) untuk dapat menyelesaikan pengaduan masyarakat yang diterima langsung selama 2 (dua) bulan.

bb. Pengaduan Masyarakat melalui surat dan penyelesaiannya dengan prosedur sebagai berikut :

- Membuat surat perintah untuk paminal.
- Personil paminal; melakukan penyelidikan tentang kebenaran surat tersebut
- Buat laporan hasil penugasan dan diajukan kepada pimpinan
- Bila cukup unsur terjadinya pelanggaran disiplin atau Kode etik yang dilakukan anggota Polri maka hal tersebut diajukan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti
- Membuat laporan baik kepada Irwasda ataupun kepada Kabid Propam tentang pengaduan masyarakat tersebut.
- Batas waktu (limit waktu) untuk dapat menyelesaikan pengaduan masyarakat yang diterima melalui surat selama 3 (tiga) minggu.

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Benefits for registered users:

- 1.No watermark on the output documents.
- 2.Can operate scanned PDF files via OCR.
- 3.No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

IV. ADMINISTRASI DAN ANGGARAN

1. Administrasi

Administrasi yang digunakan disesuaikan dengan Jukminu yang berlaku di lingkungan Polri.

2. Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Propam telah masuk dalam Dipa, dan telah dianggarkan untuk dapat digunakan sesuai kebutuhan dan segala kelengkapan yang dibutuhkan oleh Sie Propam Polres Dompu dan diajukan kembali kepada unsur pimpinan guna mendapat persetujuan dan digunakan sesuai peruntukannya dan dibuatkan dalam bentuk (perwabku/pertanggung jawaban keuangan).

V. PENUTUP

V. PENUTUP

1. Demikianlah penyusunan pedoman Standard Operasional Prosedur(SOP) tentang pelaksanaan tugas pada seksi Propam Polres Dompugar dapat dilaksanakan oleh unsur Sie Propam Polres Dompu secaralebih terarah, tertib dan mencapai sasaran yang telah ditentukan,dan membantu terselenggaranya tugas pokok Polri sehingga dapatmenjadikan Polri adalah lembaga yang selalu ada dihati masyarakatserta menambah kepercayaan kepada masyarakat;
2. Pada saat pedoman ini diberlakukan semua pedoman kerjadilingkungan Sie Propam Polres Dompu dinyatakan tetap berlakusepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini / apabila adahal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian;
3. Pedoman Standard Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlakusejak pada tanggal ditetapkan.

This is a watermark for the trial version, register to get the full one!

Benefits for registered users:

- 1.No watermark on the output documents.
- 2.Can operate scanned PDF files via OCR.
- 3.No page quantity limitations for converted PDF files.

Remove Watermark Now

IPTU NRP 62121052