



S.O.P

KORPS LALU LINTAS KEPOLISIAN NEGARA RI

KORLANTAS 2018

KATA PENGANTAR

Reformasi pada hakekatnya adalah usaha untuk memperbaiki yang keliru, menyempurnakan yang sudah baik dan mengadakan pembaharuan agar mengarah pada pencapaian tujuan sesuai dengan tugas pokok, tugas-tugas secara efisien dan efektif. Ini tidak mudah dan harus dimulai dengan pengetahuan dan pengakuan yang jujur, obyektif dan lengkap mengenai keadaan pada dewasa ini agar dapat diketahui secara tepat mana yang kurang baik dan mana yang sudah baik.

Sejak era reformasi yang dimulai pada tahun 1998, telah terjadi banyak perubahan penting di berbagai bidang kehidupan masyarakat, yang selanjutnya menjadi tonggak dimulainya era reformasi gelombang pertama. Perubahan ini dilandasi oleh keinginan sebagian besar masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang demokratis dan mempercepat terwujudnya kesejahteraan rakyat yang didasarkan pada nilai-nilai dasar sebagaimana tertuang dalam pembukaan UUD tahun 1945.

Moment ini menjadi titik awal dimulainya proses reformasi Polri secara menyeluruh menuju Polri yang profesional dan mandiri serta sesuai dengan tuntutan dan harapan masyarakat, yang mencakup 3 (tiga) aspek integral bidang struktural, instrumental dan kultural. Pada perkembangannya reformasi di bidang birokrasi mengalami ketertinggalan dibanding reformasi di bidang politik, ekonomi dan hukum, sehingga pada tahun 2004, pemerintah telah menegaskan kembali akan pentingnya penerapan prinsip-prinsip pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yang secara universal diyakini menjadi prinsip untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Polri sebagai salah satu institusi pemerintah yang memberikan pelayanan kepolisian kepada masyarakat telah melaksanakan Reformasi Birokrasi. Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini dinilai penting karena Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan SOP juga merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan pemerintahan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat. Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur, maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih profesional, cepat dan mudah.

Tujuan dari penyusunan dokumen SOP adalah untuk memberikan pedoman bagi instansi pemerintah, dalam hal ini Korps Lalu Lintas Kepolisian Negara RI, dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya dan Menciptakan komitmen mengenai prosedur yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah dalam mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

1. Penyusunan SOP harus mengacu pada TUPOKSI (Job Description) serta alur dokumen;
2. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
3. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
4. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
5. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/ penyimpangan;
6. SOP tidak terlalu rinci;
7. SOP dibuat sesederhana mungkin;

8. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
9. SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP Korps Lalu Lintas Polri didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen yang dituangkan dalam uraian Job Description/ Job Analysis, Standar Keberhasilan Tugas, Sistem penilaian Kinerja, Etika Kerja, serta *Reward and Punishment* serta Mekanisme dan prosedur.

DAFTAR ISI

Bagian 01 Organisasi Korlantas Polri	9
Bagian 02 Struktur Organisasi Korlantas Polri	15
Bagian 03 Rekapitulasi DSP Korlantas Polri	19
Bagian 04 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Korlantas Polri	23
Bagian 05 SOP Bag Ops Ditlantas Polda	65
Bagian 06 SOP Bag Renmin Ditlantas Polda	149
Bagian 07 SOP Sat Gatur Ditlantas Polda	255
Bagian 08 SOP Sat Patwal Ditlantas Polda	327
Bagian 09 SOP Subdit Dikyasa Ditlantas Polda	419
Bagian 10 SOP Subdit Gakkum Ditlantas Polda	481
Bagian 11 SOP Subdit Kamsel Ditlantas Polda	547
Bagian 12 SOP Subdit Regident Ditlantas Polda	609
Bagian 13 SOP Kasatlantas	699



BAGIAN
01

**ORGANISASI
KORPS LALU LINTAS
POLRI**

ORGANISASI KORPS LALU LINTAS POLRI

a. Bagian Operasional (Bagopsnal):

1. Subbagian Kerja Sama (Subbagkerma);
2. Subbagian Rencana Operasional (Subbagrenops);
3. Subbagian Pengendalian Operasional (Subbagdalops);
4. Subbagian Analisa dan evaluasi (Subbaganev); dan
5. Urusan Administrasi (Urmin);

b. Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi (Bag TIK):

1. Subbagian Analisis Pengembangan Sistem Teknologi (Subbaganbang-sistek);
2. Subbagian Jaringan Sistem Teknologi (Subbagjarsistek);
3. Subbagian Pemeliharaan Sistem Teknologi (Subbagharsistek); dan
4. Urusan Administrasi (Urmin);

c. Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin):

1. Subbagian Perencanaan (Subbagren);
2. Subbagian Sumber Daya Manusia (Subbag SDM);
3. Subbagian Logistik (Subbaglog);
4. Subbagian Pengadaan (Subbagada); dan
5. Urusan Administrasi (Urmin);

d. Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud);

e. Seksi Keuangan (Sikeu);

f. Direktorat Keamanan dan Keselamatan (Ditkamsel):

1. Subdirektorat Pendidikan Masyarakat (Subditdikmas) meliputi:

- a Seksi Kemitraan (Simitra);
 - b Seksi Pendidikan dan Penyuluhan (Sidikpen);
 - c Seksi Produk Pendidikan Masyarakat (Sidukdikmas); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
2. Subdirektorat Manajemen Operasional Rekayasa (Subditjemenopsrek) meliputi:
- a Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Rekayasa (Siinvidrek);
 - b Seksi Pengkajian Rekayasa (Sijianrek);
 - c Seksi Operasional Rekayasa (Siopsnalrek); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
3. Subdirektorat Standardisasi Pencegahan dan Penindakan (Subditstandarcegah dan Tindak) meliputi :
- a Seksi Standardisasi Pencegahan (Sistandarcegah);
 - b Seksi Standardisasi Penindakan (Sistandartindak); dan
 - c Urusan Administrasi (Urmin);
4. Subdirektorat Audit dan Inspeksi (Subditaudit dan inspeksi) meliputi:
- a Seksi Audit Keamanan dan Keselamatan (Siauditkamsel);
 - b Seksi Inspeksi Keamanan dan Keselamatan (Siinspeksikamsel); dan
 - c Urusan Administrasi (Urmin);
5. Urusan Tata Usaha (Urtu);

g. Direktorat Penegakan Hukum (Ditgakkum):

1. Subdirektorat Pengawasan dan Patroli Jalan Raya (Subditwal dan PJR) meliputi:
- a Seksi Pengawasan (Siwal);
 - b Seksi Patroli Jalan Raya (Si PJR); dan
 - c Urusan Administrasi (Urmin);
2. Subdirektorat Tata Tertib Produk Hukum (Subdittatib) meliputi:
- a Seksi Pengkajian data dan, Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli (Sijianta dan turjawali);
 - b Seksi Penggunaan Kendaraan Bermotor (Sigunranmor); dan
 - c Urusan Administrasi (Urmin);
3. Subdirektorat Penindakan Pelanggaran (Subditdakgar) meliputi:
- a Seksi Penetapan Standardisasi (Sitapstandar);
 - b Seksi Pembinaan dan Pengawasan (Sibinwas);
 - c Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Pengkajian Data Penindakan

- Pelanggaran (Sipulahjiantadakgar); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
 - 4. Subdirektorat Kecelakaan (Subditlaka) meliputi:
 - a Seksi Penyidikan Kecelakaan Lalu Lintas (Sisidiklaka);
 - b Seksi Kemitraan (Simitra);
 - c Seksi Pengumpulan, Pengolahan, dan Pengkajian Data Kecelakaan (Sipulahjiantalaka); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
 - 5. Urusan Tata Usaha (Urtu);

g. Direktorat Registrasi dan Identifikasi (Ditregident):

- 1. Subdirektorat SIM (Subdit SIM) meliputi:
 - a Seksi Standardisasi Pengemudi (Sistandarpengemudi);
 - b Seksi Pembinaan Pelayanan SIM (Sibinyan SIM);
 - c Seksi Analisis dan Evaluasi SIM (Sianev SIM); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
- 2. Subdirektorat BPKB (Subdit BPKB) meliputi:
 - a Seksi Standardisasi Kepemilikan Kendaraan Bermotor (Sistandarmilikranmor);
 - b Seksi Pembinaan Pelayanan BPKB (Sibinyan BPKB);
 - c Seksi Analisis dan Evaluasi BPKB (Sianev BPKB); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
- 3. Subdirektorat STNK (Subdit STNK) meliputi:
 - a Seksi Standardisasi STNK (Sistandar STNK);
 - b Seksi Pembinaan Pelayanan STNK (Sibinyan STNK);
 - c Seksi Analisis dan Evaluasi STNK (Sianev STNK); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
- 4. Subdirektorat Fasilitasi Material SIM, BPKB, STNK, dan TNKB (Subditfasmat SBST) meliputi:
 - a Seksi Pendataan dan Penyimpanan Material SBST (Sidapanmat SBST);
 - b Seksi Distribusi SBST (Sidismat SBST);
 - c Seksi Analisis dan Evaluasi Material SBST (Sianevmat SBST); dan
 - d Urusan Administrasi (Urmin);
- 5. Urusan Tata Usaha (Urtu).



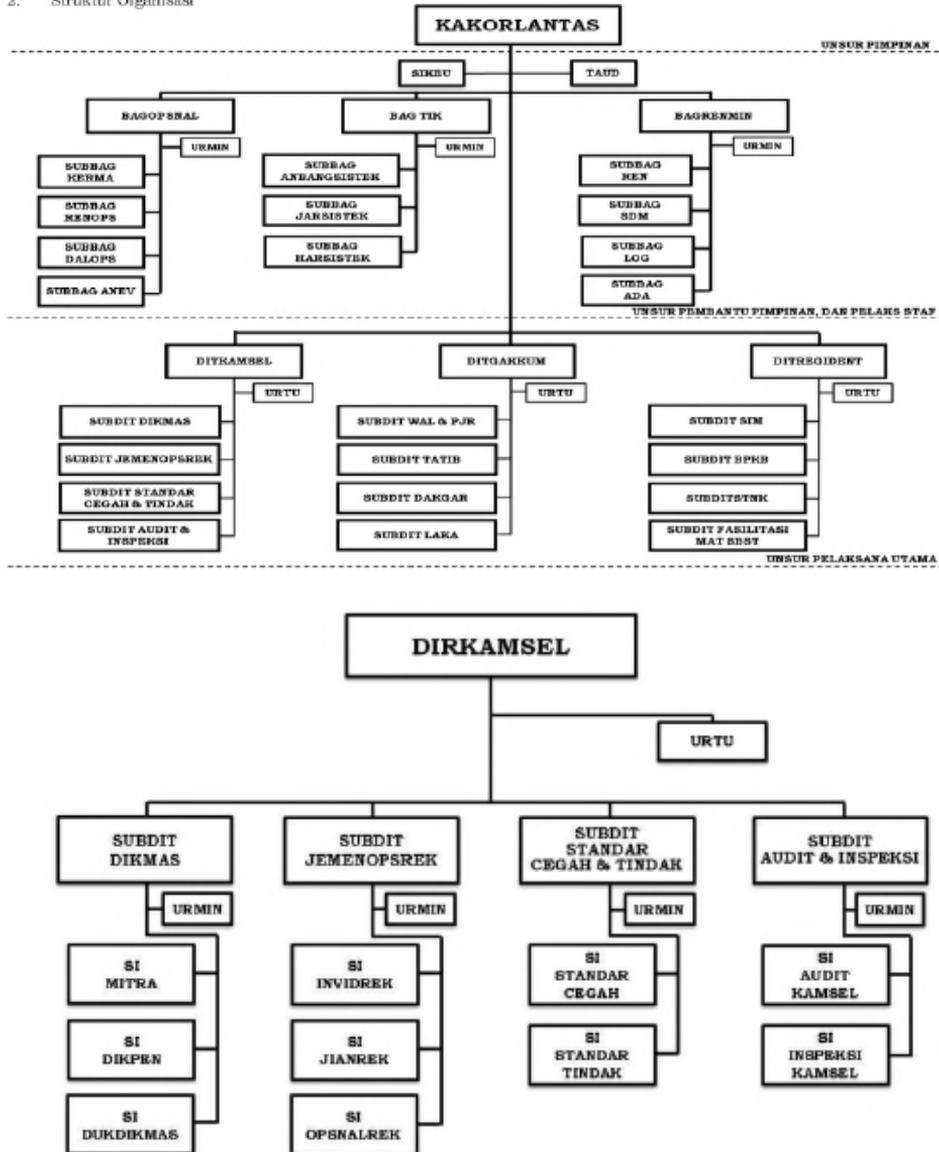
BAGIAN

02

STUKTUR ORGANISASI KORLANTAS POLRI

BAGIAN 02 STUKTUR ORGANISASI KORLANTAS POLRI

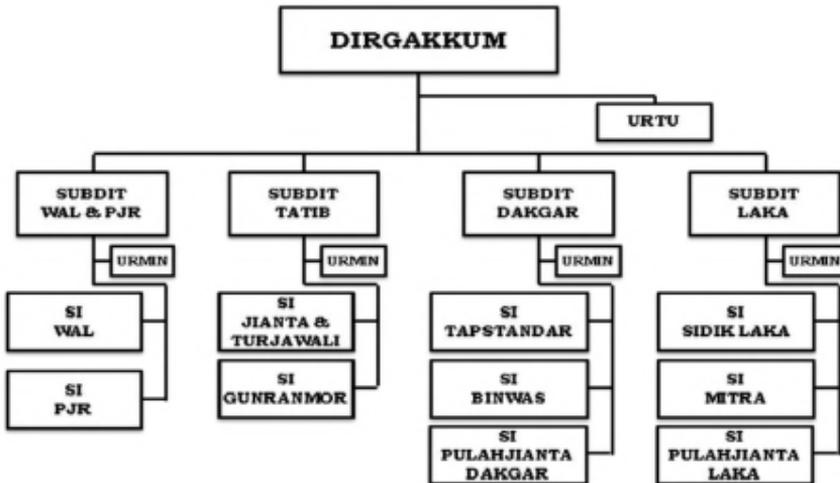
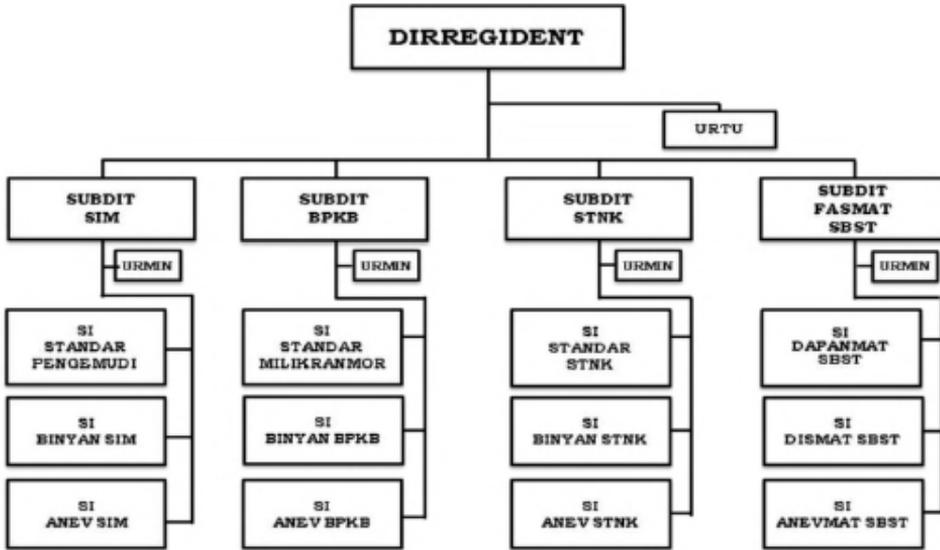
2. Struktur Organisasi



BAGIAN

03

REKAPITULASI DSP KORLANTAS POLRI



BAGIAN 03

BAGIAN 03 REKAPITULASI DSP KORLANTAS POLRI

NO	UNIT		POLRI									PNS				JML	KET
	ORGANISASI	KOMPLEK	DEKON	KRUDJEN	KRP	AKRP	KP	AKP	IP	BA	JML	IV	III	II/I	JML		
1	PIMPINAN		1								1				0	1	
2	TAJUK						1	2			5	5		1	3	6	14
3	REKREASI					1		2			6	9		2	4	6	15
4	BUKUM				1	4	4			6	20	43	1	4	13	18	63
5	BUKUSAMH				1	4	3			4	12	24	3	4	10	17	43
6	BUKIT				1	3	3		2		10	19	1	1	4	6	23
7	BUKAMSEL			1	4	30	12	7	7	33	71	3	7	9	19	53	
8	BUKAKUM			1	4	30	19	32	16	399	451	3	8	16	27	498	
9	BUKEDKONT			1	4	12	16	9	9	17	68	1	7	9	17	83	
	JUMLAH	0	1	5	15	41	35	62	34	312	729	12	34	70	116	446	



BAGIAN

04

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KORLANTAS POLRI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN ORGANISASI PADA TINGKAT
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KORLANTAS POLRI

1. Organisasi dan Tata Kerja

a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- 1) Korlantas Polri merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolri;
- 2) Korlantas Polri bertugas :
 - a) membina dan menyelenggarakan fungsi lalu lintas yang meliputi pendidikan masyarakat, penegakan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta patroli jalan raya;
 - b) melaksanakan penertiban lalu lintas, manajemen operasional dan rekayasa lalu lintas (*engineering*);
 - c) menyelenggarakan pusat Komunikasi, Koordinasi, Kendali dan Informasi (K3I) tentang lalu lintas;
 - d) mengkoordinasikan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas;
 - e) memberikan rekomendasi dampak lalu lintas; dan
 - f) melaksanakan koordinasi dan/atau pengawasan PPNS bidang lalu lintas;
- 3) dalam melaksanakan tugas, Korlantas Polri menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan strategis yang berkaitan dengan peran dan fungsi Polisi lalu lintas, perumusan dan/atau pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan fungsi lalu lintas, membangun kemitraan dan kerja sama baik dalam maupun luar negeri, serta

- menyelenggarakan koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya di bidang lalu lintas;
- b) pelaksanaan manajemen operasional lalu lintas yang meliputi kegiatan memelihara dan mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan raya, jalan tol, serta jalan-jalan luar kota sebagai penghubung (*linking ping*) antarkesatuan lalu lintas melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli, TPTKP, *Quick Respon Time*, dan menjadi jejaring *National Traffic Management Centre* (NTMC);
 - c) pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan teknis penegakan hukum yang meliputi kegiatan penindakan terhadap pelanggaran aturan lalu lintas, penanganan kecelakaan lalu lintas, penyidikan kecelakaan lalu lintas, serta koordinasi dan pengawasan PPNS;
 - d) pendidikan masyarakat dalam berlalu lintas, melalui kegiatan sosialisasi, penanaman nilai, membangun kesadaran, kepekaan, kepedulian akan tertib lalu lintas, serta pendidikan berlalu lintas secara formal dan informal;
 - e) pembinaan teknis dan administrasi registrasi serta identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor yang meliputi kegiatan pengecekan administrasi dan fisik kendaraan serta pengujian kompetensi pengemudi untuk menjamin keabsahan dokumen kendaraan bermotor dan sarana kontrol dalam rangka penegakan hukum maupun untuk kepentingan forensik kepolisian;
 - f) pengkajian bidang lalu lintas yang meliputi kegiatan keamanan dan keselamatan lalu lintas, pemetaan, inventarisasi, identifikasi wilayah, masalah maupun potensi-potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dalam sistem pencatatan dan pendataan, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal kepolisian, serta perumusan rekomendasi dampak lalu lintas; dan
 - g) pelaksanaan operasional NTMC, yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lalu lintas, sebagai pusat kendali, koordinasi, komunikasi, dan

informasi, pengembangan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas, serta pelayanan informasi lalu lintas yang menyangkut pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas dengan lingkup data jajaran Polri;

b. Pembagian Tugas dan Tanggungjawab

1) Unsur Pimpinan

- a) Kakorlantas Polri merupakan unsur pimpinan pada Korlantas Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri;
- b) Kakorlantas Polri bertugas memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan Korlantas Polri untuk menyelenggarakan fungsi kepolisian dalam menangani lalu lintas yang meliputi analisis, manajerial ataupun personal, memberdayakan potensi dan sumber daya yang ada, membangun dan mengembangkan inovasi dan kreativitas para petugas Polisi Lalu Lintas (Polantas), serta kemitraan baik tingkat nasional maupun internasional;

2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf

a) Bagopsnal:

- (1) Bagopsnal merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kakorlantas Polri;
- (2) Bagopsnal bertugas :
 - (a) merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinir, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan operasional Korlantas dalam rangka untuk memelihara dan mewujudkan Kamseltibcarlantas;
 - (b) meningkatkan kualitas keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - (c) menurunkan tingkat fatalitas korban kecelakaan lalu lintas;
 - (d) membangun budaya tertib lalu lintas; dan
 - (e) meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- (3) dalam melaksanakan tugas, Bagopsnal menyelenggarakan fungsi:

- (a) pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan rutin yang dilaksanakan berdasarkan pada intel dasar, kalender Kamtibmas, rencana kegiatan dan program kegiatan Korlantas;
 - (b) pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan rutin dan operasi kepolisian yang dilaksanakan untuk menghadapi masalah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pemerintahan, politik, protokoler kenegaraan;
 - (c) pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan baik dalam maupun luar negeri dalam bidang lalu lintas;
 - (d) pengkajian serta anev tentang berbagai permasalahan lalu lintas;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bagopsnal dibantu oleh :
- (a) Subbagkerma, yang bertugas:
 - i. menyelenggarakan kerja sama dengan pemangku kepentingan lainnya di dalam negeri yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kualitas kinerja dalam mewujudkan dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas (Kamseltibcarlantas);
 - ii. menyelenggarakan kerja sama luar negeri yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kualitas kinerja dalam mewujudkan Kamseltibcarlantas maupun meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik, yang meliputi:
 - i) penetapan standar dan prosedur pelaksanaan kerja sama dalam rangka penyusunan program dan kebijakan keamanan lalu lintas dengan pembina LLAJ dan masyarakat;
 - ii) pembuatan pedoman pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi program keamanan kepada semua pemangku

- kepentingan sebagai salah satu cara penciptaan budaya keamanan LLAJ;
- iii) penetapan standar identifikasi dan inventarisasi kondisi lingkungan di ruang lalu lintas dan menginformasikan kepada pembina LLAJ;
 - iv) pembangunan kerja sama kemitraan yang bersifat global dengan instansi pembina dan penyelenggara LLAJ serta masyarakat dalam rangka pelaksanaan program jangka pendek, menengah, dan panjang pencegahan kecelakaan lalu lintas; dan
 - v) pembangunan kerja sama dengan kelompok masyarakat dalam rangka pemberian penghargaan bagi masyarakat yang berperan dalam penciptaan keamanan lalu lintas.
- (b) Subbagrenops, yang bertugas:
- i. merencanakan operasi Kepolisian terpusat;
 - ii. menyusun dan menyiapkan penggelaran kekuatan dan kemampuan operasi Kepolisian dalam rangka penggunaan kekuatan;
 - iii. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam operasi;
 - iv. menyiapkan Rakor dengan fungsi, instansi dan satuan kerja terkait;
 - v. menyiapkan bahan arahan dan petunjuk bagi pimpinan untuk dinamika operasi;
 - vi. melaksanakan evaluasi operasi Kepolisian; dan
 - vii. merencanakan supervisi operasi kewilayahan kendali pusat.
- (c) Subbagdalops, yang bertugas:
- i. mengendalikan operasi kepolisian, yang meliputi pemantauan perkembangan situasi

- kamseltibcarlantas dan pelaksanaan tugas kepolisian;
 - ii. menyelenggarakan operasional NTMC;
 - iii. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi, dokumentasi operasi, pemeliharaan kesiapsiagaan operasi, pengelolaan *Video Conference* (vicon) serta pemeliharaan fasilitas informasi dan pengendalian; dan
 - iv. melaksanakan pemantauan dan pengambilalihan langkah-langkah yang dipandang perlu, guna menjamin kesiapsiagaan operasi seluruh jajaran;
 - (d) Subbaganev, yang bertugas :
 - i. merencanakan pelaksanaan anev operasi Kepolisian di bidang lalu lintas baik di Korlantas maupun kewilayahan;
 - ii. melaksanakan Anev operasi Kepolisian di bidang lalu lintas baik di Korlantas maupun kewilayahan;
 - iii. mengumpulkan bahan untuk Anev dari setiap pelaksanaan operasi Kepolisian di bidang lalu lintas;
 - iv. melaporkan Anev dari setiap kegiatan kerja sama yang telah dilaksanakan;
 - v. menyusun bahan arahan dan saran bagi pimpinan untuk dinamika kegiatan operasi Kepolisian di bidang lalu lintas;
 - (e) Urmin;
- b) Bag TIK:
 - (1) Bag TIK merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kakorlantas Polri;
 - (2) Bag TIK bertugas:
 - (a) mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;
 - (b) membangun jaringan sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;

- (c) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas; dan
 - (d) menganalisa dan mengevaluasi sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas.
- (3) dalam melaksanakan tugas, Bag TIK menyelenggarakan fungsi:
- (a) penetapan sasaran dan arah pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;
 - (b) penetapan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;
 - (c) penetapan kompetensi kepada personel yang melaksanakan fungsi sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;
 - (d) pemberian bimbingan, pelatihan, sertifikasi, izin, dan bantuan teknis kepada personel Korlantas Polri dan Polantas daerah di bidang teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas; dan
 - (e) pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bag TIK dibantu oleh:
- (a) Subbagbangsistek, yang bertugas melengkapi, menganalisa dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi sesuai analisa perkembangan ilmu pengetahuan transportasi dan sistem teknologi informasi di dunia guna mendukung penyelenggaraan tugas polisi lalu lintas yang dinamis dan berkembang, yang meliputi:
 - i. perencanaan desain utama sistem teknologi dan komunikasi lalu lintas;
 - ii. teknologi informasi dan komunikasi (pusat data, perangkat keras, perangkat lunak, website) berdasarkan grand design; dan

- iii. pemberian bimbingan, pelatihan, sertifikasi dan izin pengembangan dan pengoperasian sistem teknologi informasi dan komunikasi di tingkat Propinsi dan Kabupaten/Kota;
 - iv. melaksanakan kajian TI secara berkelanjutan yang diikuti oleh bagian TI dari instansi terkait guna pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - v. penetapan rancangan standar minimal sistem teknologi informasi dan komunikasi yang disesuaikan dengan Tupoksi bidang lalu lintas berdasarkan kajian; dan
 - vi. pembuatan laporan tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi dari setiap sistem yang telah dilakukan Harwat;
- (b) Subbagjarsistek, yang bertugas menyusun infrastruktur pengamanan jaringan, program, aplikasi serta sistem pengamanan informasi dan komunikasi guna mendukung integrasi data dan pelayanan yang berkaitan dengan bidang lalu lintas dan angkutan jalan dari tingkat pusat hingga daerah pada internal maupun eksternal guna tercipta sinegritas, yang meliputi:
- i. penetapan spesifikasi minimal sistem jaringan yang digunakan;
 - ii. penetapan standar dan prosedur pelaksanaan sistem jaringan di tingkat pusat dan daerah; dan
 - iii. pemberian bimbingan, pelatihan, sertifikasi dan izin operator jaringan kepada personel di tingkat pusat dan daerah;
- (c) Subbagharsistek, yang bertugas menyusun infrastruktur kebutuhan piranti keras sistem teknologi dan komunikasi dan perawatan sistem teknologi dan komunikasi dari sistem pengamanan Pilun guna menjamin terselenggaranya sistem yang diusulkan oleh

internal Polantas, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, yang meliputi:

- i. penetapan standar piranti keras dan penilaian hasil pekerjaan;
- ii. pengawasan terhadap pelaksanaan Harwat perangkat keras di tingkat pusat dan daerah; dan
- iii. pengumpulan, menganalisa dan mengevaluasi hasil Harwat untuk menjadi bahan analisa dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;

(d) Urmin.

c) Bagrenmin:

- (1) Bagrenmin merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kakorlantas Polri;
- (2) Bagrenmin bertugas menyusun perencanaan strategis, pengelolaan administrasi, menyelenggarakan manajemen logistik, personalia, dan pelaporan pencapaian hasil kinerja serta mengendalikan pelaksanaan RBP bidang lalu lintas, serta sebagai pembina fungsi lalu lintas;
- (3) dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (b) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel;
 - (c) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

- (d) pelaksanaan dan penyusunan pengadaan barang/ jasa untuk kebutuhan fungsi lalu lintas yang ada di lingkungan Korlantas Polri dan kewilayahan;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:
 - (a) Subbagren, yang bertugas:
 - i. menyusun dan merumuskan program perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Korlantas Polri;
 - ii. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Korlantas Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran melalui aplikasi SMAP;
 - iii. mengumpulkan dan mengolah data laporan Strategi Manajemen dan Reformasi Birokrasi Polri yang telah dilaksanakan serta melakukan pengkajian, penganalisaan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh pengembangan fungsi lalu lintas Polri di bidang pembinaan maupun operasional baik di lingkungan Korlantas Polri maupun kewilayahan;
 - iv. membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - (b) Subbag SDM, yang bertugas:
 - i. menyelenggarakan pembinaan karier antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, dan menyusun data personel antara lain pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) bagi Polri dan PPK (Penilaian Prestasi Kerja) bagi PNS Polri;
 - ii. menyelenggarakan perawatan dan kesejahteraan personel antara lain pelayanan

- administrasi cuti, izin, MPP, Khirdin, nikah/ cerai/rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, KTA, KPI/KPS, Karis/ Karsu, Kartu kesehatan, ASABRI, Psikologi, di lingkungan Korlantas Polri;
- iii. merumuskan dan merencanakan sistem, metode dan peraturan yang terkait dengan pemantauan, pengawasan atas penerapannya penyelenggaraan pendidikan/pelatihan fungsi teknis lalu lintas serta mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Korlantas Polri; dan
 - iv. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
- (c) Subbaglog, yang bertugas:
- i. membina dan menyelenggarakan fungsi manajemen bidang logistik yang meliputi perbekalan umum, peralatan, angkutan, pemeliharaan, perbaikan, *inventory* dan pergudangan;
 - ii. menghimpun, mendata, dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Korlantas Polri; dan;
 - iii. melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Korlantas Polri;
- (d) Subbagada, yang bertugas:
- i. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa di lingkungan Korlantas Polri;
 - ii. melakukan pengendalian, pendataan dan anev pada kegiatan pengadaan barang dan jasa; dan
 - iii. melakukan kajian teknis kebutuhan operasional Korlantas yang berkaitan dengan

pengadaan sarana dan prasarana guna meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan kepada publik;

- (e) Urmin;
 - d) Taud; dan
 - e) Sikeu;
- 3) Unsur Pelaksana Utama
- a) Ditkamsel:
 - (1) Ditkamsel merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kakorlantas Polri;
 - (2) Ditkamsel, bertugas:
 - (a) mensosialisasikan, menanamkan, mengajak, mendidik, membangun kesadaran, kepekaan, kepedulian akan tertib lalu lintas yang diselenggarakan secara formal dan non formal;
 - (b) melakukan pengkajian dalam mengoperasionalkan fungsi rekayasa lalu lintas baik untuk kepentingan Internal Kepolisian maupun Eksternal Kepolisian;
 - (c) menyusun standar dan prosedur dalam memetakan (inventarisasi dan mengidentifikasi) wilayah, masalah, maupun potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dalam sistem; dan
 - (d) melaksanakan pemeriksaan dan audit dalam mengembangkan dan mengoperasionalkan hasil kajian dan rekomendasi terhadap berbagai masalah yang berkaitan dengan Kamseltibcarlantas;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Ditkamsel menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penetapan norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur, sasaran dan arah kebijakan pengembangan pendidikan masyarakat berlalu lintas;
 - (b) penetapan norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur, sasaran dan arah kebijakan

- pengembangan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- (c) penetapan kompetensi pejabat yang melaksanakan fungsi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - (d) pemberian bimbingan, pelatihan, sertifikasi, pemberian izin, dan bantuan teknis kepada Polantas daerah di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - (e) pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur dan kegiatan audit di bidang lalu lintas.
- (4) dalam melaksanakan tugas, Ditkamsel dibantu oleh:
- (a) Subditdikmas:
 - i. Subditdikmas bertugas mensosialisasikan, menanamkan, mengajak, mendidik, membangun kesadaran, kepekaan, kepedulian akan tertib lalu lintas yang diselenggarakan secara formal dan non formal;
 - ii. Dalam melaksanakan tugas, Subditdikmas menyelenggarakan fungsi:
 - i) pemberian bimbingan, pelatihan, pemberian izin, dan bantuan teknis kepada pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota dalam bidang pendidikan masyarakat berlalu lintas;
 - ii) pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur Pendidikan Masyarakat berlalu lintas oleh Pemerintah Daerah;
 - iii) penetapan kompetensi pejabat yang melaksanakan fungsi di bidang pendidikan masyarakat berlalu lintas; dan

- iv) pendataan dan pengkajian kegiatan dikmas lantas guna menyusun produk dalam mendukung kegiatan dikmas lantas;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Subditdikmas dibantu oleh :
 - i) Simitra, yang bertugas menyusun kegiatan bimbingan, pelatihan, rekomendasi dan bantuan teknis;
 - ii) Sidikpen, yang bertugas menyusun norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur Pendidikan Masyarakat berlalu lintas;
 - iii) Sidukdikmas, yang bertugas mendatakan dan mengkaji berbagai kegiatan dikmas lantas untuk menyusun produk berupa sarana kontak guna meningkatkan dan mengembangkan kualitas kinerja Polisi Lalu Lintas dalam membangun kemitraan;
 - iv) Urmin;
- (b) Subditjemenopsrek:
 - i. Subditjemenopsrek bertugas memanajemen dan mengoperasionalkan hasil kajian dan rekomendasi terhadap berbagai masalah yang berkaitan dengan rekayasa lalu lintas;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Subditjemenopsrek menyelenggarakan fungsi:
 - i) penetapan kompetensi pejabat yang akan ditunjuk sebagai anggota tim uji kelaikan fungsi jalan;
 - ii) penetapan standar dan prosedur operasional rekayasa lalu lintas termasuk koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - iii) penciptaan lingkungan ruang lalu lintas yang mendorong pengguna jalan

berperilaku tertib berupa wilayah percontohan kawasan tertib lalu lintas (KTL) atau lainnya.

iii. dalam melaksanakan tugas, Subditjemenopsrek dibantu oleh:

i) Siinvidrek, yang bertugas melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan rekayasa lalu lintas untuk menghasilkan pedoman dan acuan yang dapat digunakan dalam meningkatkan kualitas kinerja dan pengembangan tugas rekayasa lalu lintas;

ii) Sijianrek, yang bertugas melakukan pengkajian atau survei maupun penelitian serta ilmu pengetahuan untuk menghasilkan pedoman dan acuan dalam rangka meningkatkan dan menumbuh kembangkan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas dan produknya dapat dimanfaatkan sebagai bahan perbaikan atau peningkatan kualitas rekayasa dan penyajian kepada publik;

iii) Siopsnalrek, yang bertugas mengembangkan dan mengoperasionalkan hasil kajian dan rekomendasi terhadap berbagai masalah yang berkaitan rekayasa lalu lintas;

iv) Urmin;

(c) Subditstandarcegah dan tindak:

i. Subditstandarcegah dan tindak bertugas mendukung dan melaksanakan tugas Standarisasi di bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

ii. Dalam melaksanakan tugas, Subditstandarcegah dan tindak menyelenggarakan fungsi:

- i) perencanaan Program kerja di bidang standarisasi, pencegahan dan penindakan;
 - ii) penetapan standardisasi pencegahan dan penindakan dibidang kamseltibcarlantas;
 - iii) pelaksanaan identifikasi, menginventarisir, serta menganalisa permasalahan terkait standardisasi pencegahan dan penindakan di bidang Kamseltibcarlantas;
 - iv) pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan standardisasi pencegahan dan penindakan bidang Kamseltibcarlantas;
 - v) pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi standardisasi pencegahan dan penindakan di bidang Kamseltibcarlantas;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Subditstandarcegah dan tindak dibantu oleh:
- i) Sistandarcegah, bertugas memonitoring, mengevaluasi dan mengidentifikasi secara periodik produk standarisasi pencegahan baik preemtif maupun preventif yang telah disusun oleh masing-masing bagian di jajaran Korlantas Polri dan membuat rekomendasi sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - ii) Sistandartindak, bertugas momonitoring mengevaluasi dan mengidentifikasi secara periodik produk standardisasi penindakan pelanggaran, kemacetan dan kecelakaan lalu lintas yang telah disusun oleh masing-masing bagian di jajaran Korlantas Polri dan membuat rekomendasi sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - iii) Urmin;

- (d) Subditaudit dan inspeksi:
- i. Subditaudit dan inspeksi bertugas mendukung dan melaksanakan tugas audit, inspeksi di bidang keamanan, keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Subditaudit dan inspeksi menyelenggarakan fungsi:
 - i) perencanaan Program kerja di bidang audit dan inspeksi direktorat keamanan dan keselamatan;
 - ii) penetapan pedoman pelaksanaan Audit dan Inspeksi bidang Keamanan dan Keselamatan Lalu lintas dan angkutan Jalan (manual audit bidang kamseltibcarlantaslantas);
 - iii) penetapan tim Audit yang terdiri dari tim Korlantas Polri dan tim Auditor Independen dengan surat penetapan Kakorlantas Polri;
 - iv) pelaksanaan koordinasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Audit dan Inspeksi bidang Kamseltibcarlantaslantas;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Subditaudit dan inspeksi dibantu oleh :
 - i) Siauditkamsel, bertugas melakukan pemeriksaan, pengamatan dan penyusunan tim auditor independen yang bertujuan mengetahui perkembangan keadaan dan kinerja tentang keamanan dan keselamatan lalu lintas untuk menghasilkan suatu laporan dan atau rekomendasi;
 - ii) Siinspeksikamsel, bertugas melakukan pemeriksaan, pengamatan dan penyusunan tim auditor independen yang bertujuan mengetahui perkembangan keadaan dan kinerja

tentang ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk menghasilkan suatu laporan dan atau rekomendasi; dan

iii) Urmin;

(e) Urtu;

b) Ditgakkum:

(1) Ditgakkum merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kakorlantas Polri;

(2) Ditgakkum bertugas:

(a) menyelenggarakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli (Turjawali), TPTKP, dan menjembatani antarwilayah dalam mewujudkan dan memelihara Kamseltibcarlantas;

(b) menyusun produk hukum, pedoman, ketentuan dan penegakan hukum secara manual dan elektronik yang berkaitan dengan Kamseltibcarlantas;

(c) melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran aturan lalu lintas dalam rangka meningkatkan Kamseltibcarlantas dan pelayanan publik;

(d) melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas;

(3) dalam melaksanakan tugas, Ditgakkum menyelenggarakan fungsi:

(a) pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas, TPTKP kecelakaan lalu lintas dan penanggulangan gangguan kamtibmas di ruang jalan;

(b) penetapan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan penegakan hukum lalu lintas serta sasaran dan arah kebijakan pengembangan penegakan hukum lalu lintas;

(c) penindakan pelanggaran, pelaksanaan kerja sama/koordinasi dengan satuan fungsi Kepolisian lainnya dan instansi terkait dalam rangka untuk mewujudkan Kamseltibcarlantas;

- (d) melaksanakan dan memberikan dukungan teknis penyelidikan dan penyidikan Laka Lantas dalam rangka menurunkan fatalitas korban kecelakaan lantas;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Ditgakkum dibantu oleh:
- (a) Subditwal dan PJR
 - i. Subditwal dan PJR, bertugas memberikan pembinaan fungsi teknis PJR dalam penyelenggaraan kegiatan yang meliputi pengaturan, penjagaan, pengawalan, TPTKP laka lantas dan patroli sampai pada tingkat Kepolisian Daerah serta penetapan standar kompetensi dan meningkatkan profesionalisme;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Subditwal dan PJR menyelenggarakan fungsi:
 - i) pengaturan, penjagaan dan pengawalan lalu lintas dalam rangka peningkatan kamseltibcarlantas dan menurunkan fatalitas korban kecelakaan;
 - ii) pengaturan, penjagaan dan patroli lalu lintas dalam rangka peningkatan kamseltibcarlantas dan menurunkan fatalitas korban kecelakaan serta meningkatkan pelayanan publik.
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Subditwal dan PJR dibantu oleh:
 - i) Siwal, bertugas melaksanakan pengawalan umum maupun khusus VIP/ VVIP;
 - ii) Si PJR, bertugas melaksanakan pengaturan, penjagaan, patroli, Dakgar dan TPTKP Laka Lantas di ruang jalan;
 - iii) Urmin;
 - (b) Subdittatib:
 - i. Subdittatib, yang bertugas mendatakan dan mengkaji kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan pemicu timbulnya

masalah lalu lintas untuk menghasilkan produk atau rekomendasi guna meningkatkan kualitas kinerja petugas Polantas dalam menyelenggarakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli serta pemantauan dan penindakan pemicu timbulnya masalah lalu lintas;

- ii. Dalam melaksanakan tugas, Subdittatib menyelenggarakan fungsi:
 - i) penetapan persyaratan, standar, dan prosedur serta peralatan dalam pelaksanaan tindakan pengaturan dan penertiban arus lalu lintas;
 - ii) penetapan standar dan prosedur penggunaan atau penutupan jalan selain untuk kegiatan lalu lintas serta pemberian izinnya;
 - iii) penetapan persyaratan, standar, dan prosedur pengawalan atau pengaturan jalan bagi pengguna jalan yang memperoleh hak utama;
 - iv) penetapan persyaratan, standar, dan prosedur pengawalan atau pengaturan jalan bagi kendaraan umum yang tidak memperoleh hak utama namun mengangkut alat berat dengan dimensi melebihi dimensi yang ditetapkan;
 - v) penetapan prosedur dan bimbingan pemberian perizinan penggunaan lampu isyarat dan sirene;
 - vi) penetapan persyaratan, kriteria dan prosedur penggunaan kendaraan bermotor angkutan barang untuk angkutan orang;
 - vii) penetapan prosedur pengoperasian bersama alat penimbangan yang dapat

- dipindahkan antara kepolisian dan PPNS terkait;
- viii) penetapan kompetensi pejabat yang akan ditugaskan untuk menjaga Kamseltibcarlantas selama proses preservasi dan peningkatan kapasitas jalan;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Subdittatib dibantu oleh:
- i) Sijianta dan Turjawali, bertugas:
 - (i) melaksanakan penetapan persyaratan, standar, dan prosedur peralatan dalam pelaksanaan tindakan Turjawali, rekomendasi penggunaan atau penutupan jalan, pengawalan atau pengaturan jalan bagi pengguna jalan;
 - (ii) menganalisa data untuk menghasilkan produk-produk yang berupa potret Kamseltibcarlantas di suatu daerah dan menetapkan kompetensi petugas yang akan ditugaskan untuk menjaga Kamseltibcarlantas selama proses preservasi dan peningkatan kapasitas jalan;
 - ii) Sigunranmor, bertugas menetapkan persyaratan, standar, dan prosedur pengawalan atau pengaturan jalan bagi kendaraan umum yang melebihi dimensi yang ditetapkan, pengoperasian bersama alat penimbangan yang dapat dipindahkan antara kepolisian dan PPNS terkait dan memberikan rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor angkutan barang untuk angkutan orang;
 - iii) Urmin;

- (c) Subditdakgar:
- i. Subditdakgar, bertugas mendatakan dan mengkaji berbagai penindakan pelanggaran lalu lintas guna menghasilkan suatu produk atau rekomendasi untuk meningkatkan kualitas kinerja petugas polisi lalu lintas dalam menyelenggarakan penindakan pelanggaran maupun untuk pencegahan dan edukasi serta pembinaan dan pengawasan PPNS;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Subditdakgar menyelenggarakan fungsi:
 - i) penetapan standar dan prosedur penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas;
 - ii) penetapan prosedur dan bentuk penandaan SIM yang melakukan pelanggaran lalu lintas;
 - iii) penyusunan standar dan spesifikasi teknis dokumen tanda bukti pelanggaran lalu lintas (surat tilang);
 - iv) penyusunan materi serta standar dan prosedur pembinaan dan pengawasan terhadap PPNS di bidang penindakan pelanggaran; dan
 - v) pendataan dan pengkajian pelanggaran lalu lintas;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Subditdakgar dibantu oleh:
 - i) Sitapstandar, bertugas menyusun dan menetapkan standar dan prosedur penindakan penandaan SIM terhadap pelanggaran lalu lintas dan menetapkan spesifikasi teknis dokumen tilang;
 - ii) Sibirwas, bertugas menyusun materi serta standar dan prosedur pembinaan dan pengawasan terhadap penyidik Polri

dan PPNS di bidang penindakan pelanggaran lalu lintas;

iii) Sipulahjiantadakgar, bertugas mengumpulkan, mengolah, mengkaji data dan permasalahan dalam pelaksanaan Dakgar Lantas;

iv) Urmin:

(d) Subditlaka:

i. Subditlaka, bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan, bantuan teknis penyidikan pada kewilayahan, mendata dan mengkaji hasil penyidikan serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas penyidikan kecelakaan lalu lintas;

ii. Dalam melaksanakan tugas, Subditlaka menyelenggarakan fungsi:

i) penyidikan, bantuan perkuatan dan teknis, pengkajian hasil penyidikan, serta penanganan pasca kecelakaan lalu lintas;

ii) pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan dalam rangka meningkatkan kualitas keselamatan, penurunan fatalitas korban kecelakaan lalu lintas;

iii) pengumpulan, pengolahan dan penyajian data laka lintas, asistensi dan supervisi sidik laka lintas:

iii. dalam melaksanakan tugas, Subditlaka dibantu oleh :

i) Sisidiklaka bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan, bantuan perkuatan dan teknis, pengkajian hasil penyidikan, serta penanganan pasca kecelakaan lalu lintas;

ii) Simitra bertugas melaksanakan kemitraan dengan pemangku

kepentingan dalam rangka meningkatkan kualitas keselamatan, dan penurunan fatalitas korban kecelakaan lalu lintas;

iii) Sipulajhiantalaka bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data laka lintas, asistensi dan supervisi sidik laka lintas; dan

iv) Urmin;

(e) Urtu;

c) Ditregident:

(1) Ditregident merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kakorlantas Polri;

(2) Ditregident bertugas:

(a) melaksanakan registrasi dan identifikasi pengemudi kendaraan bermotor dalam rangka memberi jaminan kompetensi bagi pengemudi;

(b) melaksanakan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam rangka memberi jaminan legitimasi kepemilikan dan operasional kendaraan bermotor;

(3) dalam melaksanakan tugas, Ditregident menyelenggarakan fungsi:

(a) pelaksanaan registrasi dan identifikasi, pengecekan bagi pengemudi dalam penerbitan Surat Izin Mengemudi (SIM), penetapan spesifikasi teknis serta kompetensi penguji SIM;

(b) pelaksanaan registrasi dan identifikasi penomoran kendaraan bermotor (Ranmor), penetapan spesifikasi teknis dan kompetensi petugas penerbit dokumen ranmor dalam rangka memberi jaminan legitimasi kepemilikan;

(c) pemberian jaminan legitimasi operasional kendaraan bermotor melalui penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB);

- (d) penyusunan rencana kebutuhan dan pendistribusian material SIM, BPKB, STNK, dan TNKB;
 - (e) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan manajemen regident;
 - (f) penetapan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan manajemen regident;
 - (g) penetapan kompetensi pejabat yang melaksanakan fungsi di bidang manajemen regident;
 - (h) mengembangkan sistem layanan regident berbasis teknologi informasi;
 - (i) pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur manajemen regident di Ditlantas Polda;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Ditregident dibantu oleh :
- (a) Subdit SIM:
 - i. Subdit SIM, bertugas mendatakan dan mengkaji penyelenggaraan sistem pengujian bagi calon pengemudi dan pengemudi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan sistem uji di Satpas baik pra uji, saat uji, dan pascauji maupun bagi penyelenggara sekolah mengemudi;
 - ii. Dalam melaksanakan tugas, Subdit SIM menyelenggarakan fungsi:
 - i) penetapan standar kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;
 - ii) penetapan standar persyaratan dan prosedur pengujian kompetensi pengemudi ranmor;
 - iii) penetapan standar dan spesifikasi teknis dokumen SIM dan SIM Internasional serta komponen pendukungnya; dan
 - iv) penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan SIM serta standar kompetensi pejabat penerbit SIM;

- iii. dalam melaksanakan tugas, Subdit SIM di bantu oleh:
 - i) Sistandarpengemudi, bertugas menetapkan standar persyaratan dan pendataan Regident SIM, penyusunan SOP, prosedur penghapusan SIM, sarana dan prasarana pelayanan Satpas serta penetapan spesifikasi teknis Surat Izin Mengemudi (SIM) dan dokumen pendukungnya, spesifikasi Harwat SIM online dan Harwat Simulator;
 - ii) Sibinyan SIM, bertugas melaksanakan pembinaan teknis, mengembangkan dan mengendalikan manajemen Regident SIM, pelatihan dan sertifikasi kompetensi petugas penguji SIM serta penetapan *prototype* Satpas seluruh jajaran;
 - iii) SianeV SIM, bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, inventarisasi permasalahan pelayanan penerbitan dan pengujian SIM, membuat Anev data penerbitan SIM secara rutin dan berkala;
 - iv) Urmin;
- (b) Subdit BPKB:
 - i. Subdit BPKB, bertugas menjamin terselenggaranya Unit Layanan BPKB, terbangunnya sistem verifikasi data melalui unit layanan cek fisik dan terbangunnya sistem layanan dan sistem data berbasis teknologi informasi, melakukan kajian sesuai dinamika perkembangan masyarakat untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan unit layanan BPKB dan Cek Fisik;
 - ii. Dalam melaksanakan tugas, Subdit BPKB menyelenggarakan fungsi:
 - i) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan regident pada unit

- layanan BPKB dan unit layanan Cek Fisik Ranmor;
- ii) penetapan persyaratan administrasi pendaftaran kepemilikan Ranmor pada Unit Layanan BPKB dan Unit Layanan Cek Fisik Ranmor;
 - iii) penetapan standar pendataan regident Ranmor pelayanan BPKB berbasis teknologi informasi; dan
 - iv) pengumpulan dan pengolahan data Ranmor sebagai basis penyelenggaraan Forensik Kepolisian melalui sistem data Ranmor
- iii. Dalam melaksanakan tugas, Subdit BPKB di bantu oleh:
- i) Sistandarmilikranmor, bertugas menetapkan standar prosedur persyaratan dan pendataan Regident BPKB dan Cek Fisik Ranmor, prosedur penghapusan Ranmor, standar sarana dan prasarana pelayanan BPKB, penetapan spesifikasi teknis Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Cek Fisik Ranmor serta dokumen pendukungnya dan spesifikasi teknis Harwat komputerisasi BPKB online;
 - ii) Sibinyan BPKB, bertugas melaksanakan pembinaan teknis, mengembangkan dan mengendalikan manajemen Regident BPKB dan Cek Fisik Ranmor, pelatihan dan sertifikasi kompetensi petugas penerbit BPKB;
 - iii) Sianev BPKB, bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, inventarisasi permasalahan pelayanan BPKB dan Cek Fisik Ranmor dan membuat Anev data penerbitan BPKB secara rutin dan berkala;
 - iv) Urmin;

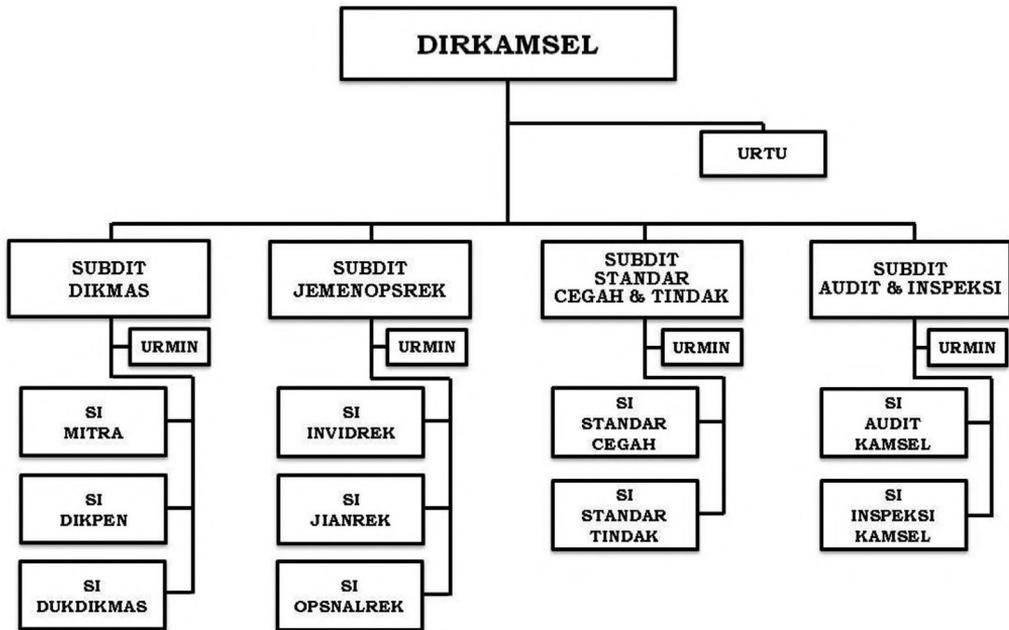
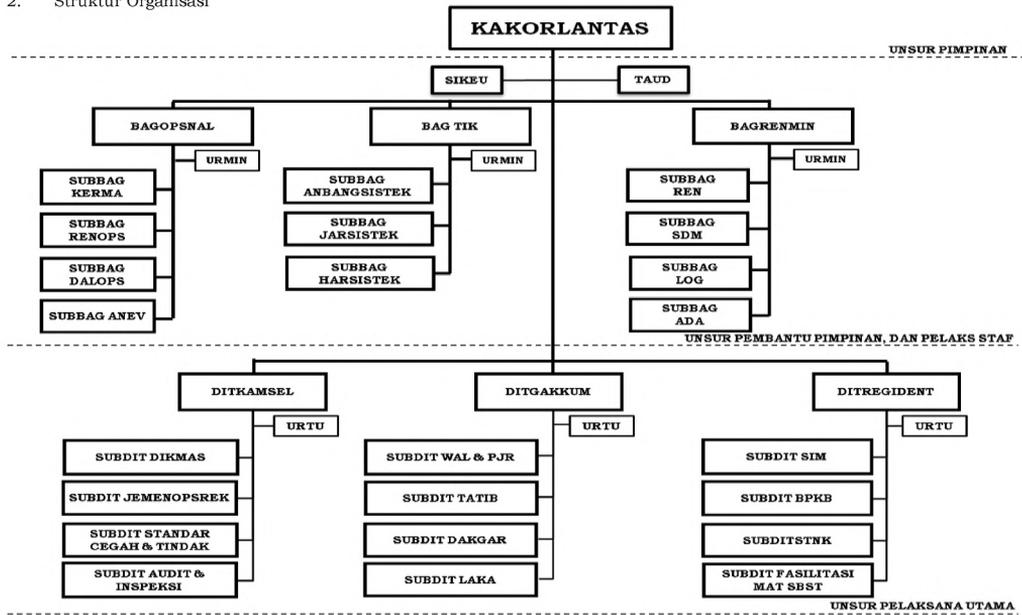
- (c) Subdit STNK:
- i. Subdit STNK, bertugas menjamin terselenggaranya unit layanan di Kantor bersama SAMSAT, membangun sistem dan data berbasis teknologi informasi, melakukan kajian serta membangun sinergitas dengan pemangku kepentingan dalam penerbitan STNK dan TNKB;
 - ii. Dalam melaksanakan tugas, Subdit STNK menyelenggarakan fungsi :
 - i) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan regident Ranmor pada Unit Layanan STNK dan TNKB di Kantor Bersama Samsat;
 - ii) penetapan persyaratan administrasi STNK dan TNKB;
 - iii) penetapan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan manajemen pengujian persyaratan administrasi STNK dan TNKB; dan
 - iv) penetapan standar dan spesifikasi teknis STCK, TCKB, Mutasi, STNK-LBN, TNKB-LBN, dan NRKB Pilihan serta dokumen pendukungnya.
 - iii. Dalam melaksanakan tugas, Subdit STNK di bantu oleh :
 - i) Sitandar STNK, bertugas menetapkan standar prosedur, persyaratan dan pendataan Regident STNK dan TNKB, standar sarana dan prasarana pelayanan STNK dan TNKB, spesifikasi teknis STNK, TNKB dan dokumen pendukungnya serta spesifikasi teknis STCK, TCKB, Mutasi, STNK Lintas Batas Negara, TNKB Lintas Batas Negara dan NRKB Pilihan dan dokumen pendukungnya serta Harwat sistem Komputerisasi STNK dan TNKB;

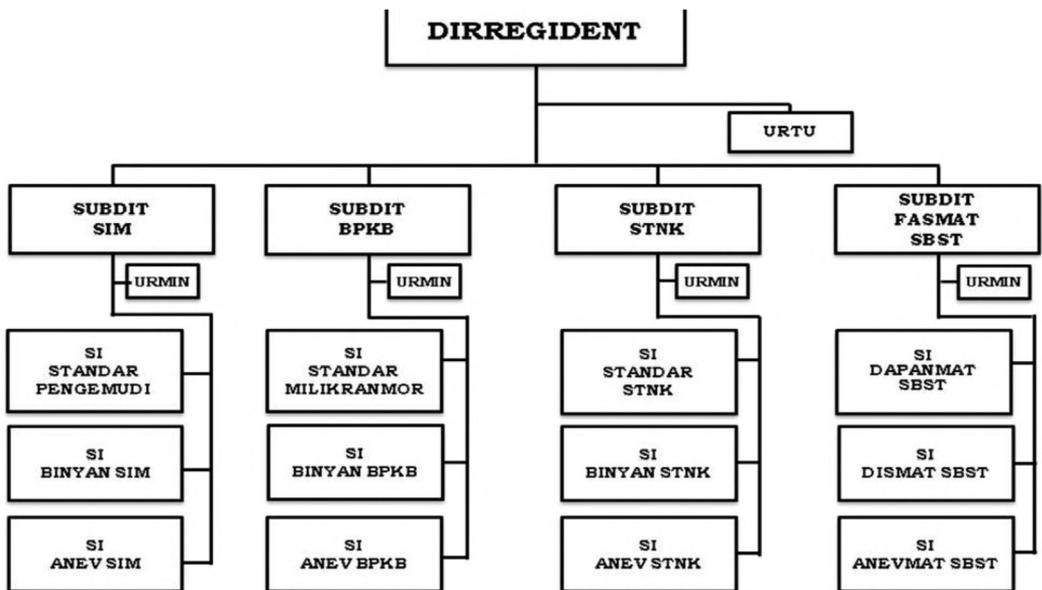
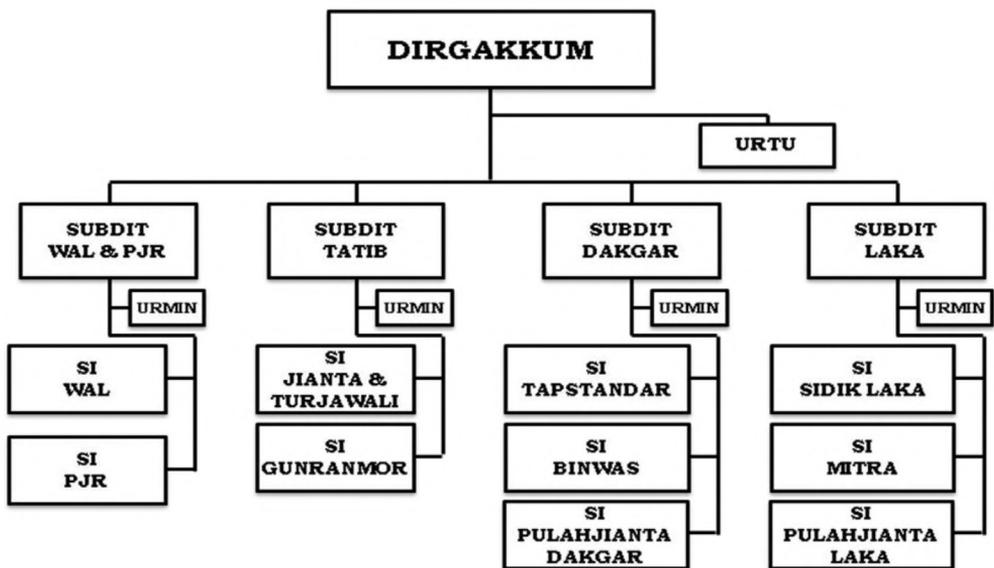
- ii) Sibinyan STNK, bertugas melaksanakan pembinaan teknis, mengembangkan dan mengendalikan manajemen Regident STNK dan TNKB, pelatihan dan sertifikasi kompetensi petugas penerbit STNK;
 - iii) Sianev STNK, bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, inventarisasi permasalahan pelayanan STNK dan TNKB serta membuat anev data penerbitan STNK, TNKB, Mutasi, STCK, STNK-LBN, TNKB-LBN dan NRKB pilihan secara rutin dan berkala;
 - iv) Urmin;
- (d) Subditfasmat SBST
- i. Subditfasmat SBST, bertugas menyelenggarakan dan mengkaji manajemen material regident yaitu SIM, BPKB, STNK, TNKB, STCK, TCKB, Mutasi, STNK-LBN, TNKB-LBN dan NRKB Pilihan berikut dengan komponen pendukungnya serta bertanggung jawab terhadap merencanakan kebutuhan, menjamin ketersediaan, mendistribusikan dan mengendalikan penggunaan material dan penerimaan PNPB;
 - ii. Dalam melaksanakan tugas, Subditfasmat SBST menyelenggarakan fungsi:
 - i) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan manajemen Material SBST dan komponen pendukungnya;
 - ii) penetapan standar perencanaan kebutuhan, penyediaan dan pendistribusian Material SBST dan komponen pendukungnya ke Ditlantas Polda dan Satlantas Polres/Ta;
 - iii) penetapan standar sistem pendataan dan pemantauan Material SBST serta

- sistem penerimaan PNBP SBST berbasis teknologi informasi; dan
- iv) pengumpulan dan pengolahan data serta sistem pelaporan penggunaan Material SBST dan Penerimaan PNBP SBST;
- iii. Dalam melaksanakan tugas, Subditfasmat SBST di bantu oleh:
- i) Sidapanmat SBST, bertugas mengembangkan dan mengendalikan sistem manajemen material SBST di seluruh jajaran serta menetapkan standar sistem penerimaan PNBP dan pendataan serta sistem pelaporan penggunaan material SBST berbasis teknologi informasi;
 - ii) Sidismat SBST, bertugas membuat rencana kebutuhan dan pendistribusian material ke jajaran serta menetapkan standar pendistribusian dan pendataan material SBST;
 - iii) Sianevmat SBST, bertugas mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan, penggunaan Material SBST, penerimaan PNBP SBST dan menginventarisir permasalahan material SBST untuk dianev secara rutin dan berkala;
 - iv) Urmin;
- (e) Urtu;
- c. Lain-lain:
- 1) Sikeu bertugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan antara lain dalam bentuk pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAIBA serta pertanggungjawaban keuangan;
 - 2) Taud bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;

- 3) Urtu bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materiil;
 - 4) Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum;
- d. Tata Kerja:
- 1) dalam melaksanakan tugasnya Kakorlantas Polri wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Polri maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah dan lembaga lain;
 - 2) Setiap pimpinan Subsatker Organisasi Korlantas Polri wajib :
 - a) mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan dan daya guna;
 - c) menjamin ketertiban administrasi keuangan atau perbendaharaan baik yang diadakan melalui program APBN maupun bantuan dari Pemda/Masyarakat serta menggunakannya seoptimal mungkin dan seefisien mungkin bagi keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - d) mengarahkan perencanaan bidang fungsinya ke seluruh jajaran dan mengawasi pelaksanaannya; dan
 - e) menjabarkan dan menindaklanjuti setiap kebijaksanaan pimpinan.

2. Struktur Organisasi





3. Daftar Susunan Personel (DSP)

UNIT	NOMOR		URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
	1	2					
18	01	01	3 UNSUB PIMPINAN PIMPINAN Kakorlantas Polri	4 IRJEN	5 I B	6 1 1	7
	02	01 02 03	UNSUB PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF SIE KEU Kasie Keu Pamin Bamin	AKBP/ PNS AKP/PNS II c/d BA/PNS II/I	III A III B -	1 4 10 15	
	03	01 02 03	TAUD Kataud Pamin Bamin	KP AKP/PNS III c/d Ba/PNS II/I	III B IV A -	1 3 10 14	

1	2	3	4	5	6	7
	04 Kabag Ops Kaurmin Kasubbag Paur Pamin Panit NTMC Bamin/Banum		KBP KP/PNS IV a AKBP KP/PNS IV a IP/PNS III a/b IP BA/PNS I/II	II B III B III A III B IV B IV B -	1 1 4 6 5 3 43 63	
	05 Kabag Renmin Kaurmin Kasubbag Paur Pamin Bamin/Banum		KBP KP/PNS IV a AKBP KP/PNS IV a IP/PNS III a/b BA/PNS I/II	II B III B III A III B IV B -	1 1 4 5 8 22 41	
	06 KabagTIK Kaurmin Kasubbag Paur Pamin Bamin/Banum		KBP KP/PNS IV a AKBP KP/PNS IV a IP/PNS III a/b BA/PNS I/II	II B III B III A III B IV B -	1 1 3 3 3 14 25	

1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	07	DITKAMSEL				
	01	Dirkamsel	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kartu	KP	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	2	
	05	Kasubditdikmas	KBP	II B	1	
	06	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	
	07	Kasi	AKBP	III A	3	
	08	Kaur	KP/PNS IV a	III B	3	
	09	Paur	AKP/PNS IIIa/b	IV A	3	
	10	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	11	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	12	
	12	Kasubditjemenopsrek	KBP	II B	1	
	13	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	
	14	Kasi	AKBP	III A	3	
	15	Kaur	KP/PNS IV a	III B	3	
	16	Paur	AKP/PNS III c/d	III B	3	
	17	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	18	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	12	
	19	Kasubditstandarcegah dan tindak	KBP	II B	1	
	20	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	
	21	Kasi	AKBP	III A	2	
	22	Kaur	KP/PNS IV a	III B	2	
	23	Paur	AKP/PNS III c/d	III B	2	
	24	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	25	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	8	
	26	Kasubditaudit dan inspeksi	KBP	II B	1	
	27	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	28	Kasi	AKBP	III A	2	
	29	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	30	Paur	AKP/PNS III c/d	III B	2	
	31	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	32	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	8	
					93	
	08	DITGAKKUM				
	01	Dirgakkum	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KP	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	2	
	05	Kasubditwal dan PJR	KBP	II B	1	
	06	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	4	
	09	Kasiwal	AKBP	III A	1	
	10	Paurwal	KP/PNS IV a	III B	2	
	11	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	12	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	9	
	13	Kanitwalsus	AKP	IV B	3	
	14	Banitwalsus	BA	-	48	
	15	Kanitwalum	AKP	IV B	3	
	16	Banitwalum	BA	-	48	
	17	Kasi PJR	AKBP	III A	1	
	18	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	19	Ka Induk PJR	KP	III B	7	
	20	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	7	
	21	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	10	
	22	Kanit	AKP	IV B	21	

1	2	3	4	5	6	7
	23	Banit	BA	-	278	
	24	Kasubditatib	KBP	II B	1	
	25	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	
	26	Kasi	AKBP	III A	2	
	27	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	28	Paur	AKP/PNS IIIa/b	IV A	2	
	29	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	30	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	4	
	31	Kasubditdakgar	KBP	II B	1	
	32	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	
	33	Kasi	AKBP	III A	3	
	34	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	35	Paur	AKP/PNS IIIa/b	IV A	3	
	36	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	37	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	6	
	38	Kasubditlaka	KBP	II B	1	
	39	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	
	40	Kasi	AKBP	III A	3	
	41	Kaur	KP/PNS IV a	III B	3	
	42	Paur	AKP/PNS IIIa/b	IV A	3	
	43	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	44	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	6	
	09	DITREGIDENT			508	
	01	Dirregident	BRIG-JEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KP	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS I/II	-	2	
	05	Kasubdit SIM	KBP	II B	1	
	06	Kaurmin	KP/PNS IV a	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
07	Kasi		AKBP	III A	3	
08	Kaur		KP/PNS IV a	III B	3	
09	Paur		AKP/PNS III c/d	III B	3	
10	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	3	
11	Bamin/Banum		BA/PNS I/II	-	6	
12	Kasubdit BPKB		KBP	II B	1	
13	Kaurmin		KP/PNS IV a	III B	1	
14	Kasi		AKBP	III A	3	
15	Kaur		KP/PNS IV a/b	III B	3	
16	Paur		AKP/PNS III c/d	III B	3	
17	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	3	
18	Bamin/Banum		BA/PNS I/II	-	6	
19	Kasubdit STNK		KBP	II B	1	
20	Kaurmin		KP/PNS IV a	III B	1	
21	Kasi		AKBP	III A	3	
22	Kaur		KP/PNS IV a	III B	3	
23	Paur		AKP/PNS III c/d	III B	3	
24	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	3	
25	Bamin/Banum		BA/PNS I/II	-	6	
26	Kasubditfasilitasimat SBST		KBP	II B	1	
27	Kaurmin		KP/PNS IV a	III B	1	
28	Kasi		AKBP	III A	3	
29	Kaur		KP/PNS IV a	III B	3	
30	Paur		AKP/PNS III c/d	III B	3	
31	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	3	
32	Bamin/Banum		BA/PNS I/II	-	6	
					85	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) KORLANTAS POLRI

NO	UNIT	POLRI										PWS					JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA	JML	IV	III	II/I	JML			
1	PIMPINAN		1												0	1		
2	TAUD									1		2		5	6	14		
3	SIREU									1		2		6	6	15		
4	BAGOPS				1					4		6		30	13	63		
5	BAGRENMIN				1					3		4		12	10	41		
6	BAGTIK				1					3		2		10	4	6		
7	DIFKAMSEL			1	4					10		7		33	7	93		
8	DITGAKRUM			1	4					10		32		399	16	27	508	
9	DITREGIDENT			1	4					12		9		17	7	17	85	
	JUMLAH	0	1	3	15	44	58	729	12	34	70	116	845					

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 April 2017





BAGIAN

05

SOP BAG OPS DITLANTAS POLDA

JOB DESCRIPTION BAG OPS

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1.	Kabag Ops	1) Melaksanakan pembinaan manajemen operasional dan pelatihan di bidang lalu lintas; 2) Mengarahkan dan melakukan pelaksanaan anev, serta pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas; 3) Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi lalu lintas; 4) Melaksanakan pembinaan fungsi manajemen di bidang operasional di lingkungan Ditlantas; 5) Melaksanakan pembinaan kegiatan operasional di lingkungan Ditlantas yang meliputi perencanaan, administrasi, dan pengendalian penugasan di lapangan; 6) Melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, pengadminstrasian, pengawasan dan pengendalian operasional termasuk pengumpulan, pengolahan, penyajian data operasi penugasan serta pelaporan pada pimpinan; 8) Pengelolaan tahanan dan barang bukti di jajaran Ditlantas; 9) Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR / RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (perwabku) RKA-KL sesuai DIPA;	1 Orang AKBP

		10) Kabag Binopsnal yang bertanggung jawab kepada Dirlantas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wadirlantas dengan dibantu oleh Kaurmin, Kasubbag Tahti, Kasubbag Tekinfo, Kasubbag Minopsnal, Kasubbag Anev, Pamin.	
2.	Kaurmin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subbag Binopsnal; 2) Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharaannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan; 3) Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbag Binopsnal; 4) Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbag Binopsnal; 5) Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Subbag Binopsnal; 6) Membuat administrasi perwabku dukungan operasional; 7) Memberikan masukan kepada Kasubbag Binopsnal yang berkaitan dengan tugas Subbag Binopsnal. 	1 Orang AKP
3.	Bamin/Ban um	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 	26 Orang Bintara / PNS

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Bagbinopsnal ; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 4) membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Bagbinopsnal; 	
4.	Kasubbag Tahti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembinaan fungsi tahanan dan barang bukti di lingkungan Ditlantas; 2) Pembinaan dan pemberian petunjuk tata tertib penahanan yang meliputi memeriksa fasilitas ruang tahanan secara berkala, mengendalikan dan memonitor jumlah tahanan, serta melaporkan jumlah tahanan; 3) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan pembinaan tahanan; 4) Menyelenggarakan pengamanan dan administrasi barang bukti yang berkaitan dengan perkara lalu lintas; 5) Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan pada Subbag Tahti; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbag Tahti; 	1 Orang Kopol
5.	Pamin Tahti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan administrasi pendataan dan penerimaan barang bukti dan tahanan; 2) Melakukan pengecekan, pengawasan, pengamanan, dan fasilitas ruang tahanan secara berkala; 	1 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Melakukan pengecekan, pengawasan dan perawatan serta pemeriksaan kesehatan secara rutin terhadap 4) tahanan; 5) Memberikan pembinaan dan pelayanan terhadap tahanan yang sakit; 6) Membuat petunjuk dan tata tertib ruang tahanan, meliputi jam besuk, tempat berkunjung, waktu berolah raga, dan waktu istirahat tahanan; 7) Mengatur dan membuat jadwal jaga untuk mengawasi kunjungan dan pengeluaran tahanan; 8) Mengontrol kebutuhan dan penyiapan makan tahanan; 9) Mengawasi, membuat laporan dan melakukan pencatatan terhadap keluar masuknya barang bukti serta kondisi barang bukti; 10) Membuat pengadministrasian, registrasi dan inventarisasi barang bukti; 11) Membuat pelaporan administrasi rutin pelaksanaan tugas Subbag Tahti. 	
6.	Bamin/Ban um	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Tahti; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 4) membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Tahti; 	15 Orang Bintara

		6) Melakukan tugas penerimaan, penjagaan, pendataan tahanan dan barang bukti;	
7.	Kasubbag Tekinfo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pembinaan terhadap sistem teknologi informasi serta pelayanan komunikasi elektronika dan data; 2) Menyelenggarakan pembinaan terhadap pemeliharaan alat komunikasi dan jaringan komunikasi di lingkungan Ditlantas; 3) Menyelenggarakan dan pembinaan kegiatan pengendalian operasional Ditlantas dan Sat Lantas Polres melalui TMC; 4) Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan komunikasi dibidang lalu lintas di wilayah hukum Polda melalui TMC; 5) Membina dan menyelenggarakan koordinasi dibidang lalu lintas dengan Satker/Instansi terkait melalui TMC; 6) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang situasi lalu lintas dengan sarana media SMS 1717, Twiter, Facebook dll melalui TMC; 7) Menerima kunjungan dari Satker/Instansi yang memerlukan informasi tentang TMC; 8) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbag Tekinfo; 	1 Orang Kopol
8.	Paur Tekinfo	1) Melaksanakan kegiatan pengendalian operasional komunikasi elektronika	1 Orang AKP

		<p>Ditlantas dan Sat Lantas Polres melalui TMC;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Melaksanakan kegiatan komunikasi elektronika dibidang lalu lintas di wilayah hukum Polda melalui TMC; 3) Melakukan koordinasi dibidang lalu lintas dengan Satker/Instansi terkait melalui TMC; 4) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang situasi lalu lintas dengan sarana media SMS 1717, Twiter, Facebook dll melalui TMC; 5) Menerima informasi dan menindaklanjuti dari masyarakat tentang situasi lalu lintas melalui sarana teknologi informasi TMC; 6) Memberikan pelayanan komunikasi elektronika dan data kepada masyarakat; 7) Menerima kunjungan dari Satker/Instansi yang memerlukan informasi tentang TMC; 	
9.	Bamin/Ban um	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Tekinfo; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 4) membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas tekinfo; 	35 Orang Bintara
10.	Kasubbag Minopsnal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan tugas pembinaan manajemen 	1 Orang Kopol

		<p>operasional dan pelatihan di bidang lalu lintas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan anev, serta pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas; 3) Melaksanakan kegiatan adminitrasi naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbag Minopsnal; 4) Menyiapkan dan merumuskan rencana operasi serta melaksanakan manajemen operasi kepolisian lalu lintas, koordinasi lintas sektoral, dan tindakan kontijensi; 5) Pembinaan pelaksanaan kerjasama dengan antar fungsi dan instansi / lembaga terkait kegiatan operasi; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbag Minops; 	
11.	Kaur Renops	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun naskah perencanaan operasi kepolisian bidang lalu lintas; 2) Membuat perencanaan seluruh kegiatan operasional Ditlantas; 3) Merencanakan dan membuat penugasan khusus untuk membantu tugas rutin; 4) Mensurvei lokasi ruas jalan / pos yang akan diisi oleh personel dengan memperhatikan tingkat kemacetan, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas; 5) Menginventarisir lokasi ruas jalan / pos yang tidak ada petugas pengatur lalu lintas; 6) Menentukan jumlah personel yang akan dilibatkan dalam 	1 Orang AKP

		<p>penugasan di lingkungan Ditlantas;</p> <p>7) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan operasional dan penugasan tetap / penugasan sementara ;</p> <p>8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Minops tentang rencana kegiatan dan operasional;</p>	
12.	Kaur Minops	<p>1) Menyiapkan perencanaan administrasi operasional kepolisian lalu lintas;</p> <p>2) Mengelola / membuat surat menyurat penugasan operasional bagi personel Ditlantas;</p> <p>3) Mengatur perintah penugasan operasional kepada sub satker secara tertulis / lisan;</p> <p>4) Melakukan tugas pengadministrasian, mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan surat masuk/keluar.</p>	1 Orang AKP
13.	Kaur Lat	<p>1) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan latihan pra operasi kepolisian lalu lintas;</p> <p>2) Melakukan kerja sama dalam pelatihan fungsi kepolisian lalu lintas dengan antar fungsi dan instansi terkait;</p> <p>3) Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelatihan dalam bidang lalu lintas;</p> <p>4) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang berkait dengan pelaksanaan tugas Urlat.</p>	1 Orang AKP
14.	Bamin/Ban um	<p>1) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);</p>	6 Orang Bintara

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbag Minops; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbag Minopsnal; 	
15.	Kasubbag Anev	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembinaan fungsi anev tentang pelaksanaan tugas operasional; 2) Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data; 3) Melaksanakan penyajian informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional fungsi lalu lintas serta menyiapkan bahan anev; 5) Melaksanakan pelaporan hasil kegiatan operasional kepada instansi terkait; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbag Anev. 	1 Orang Kopol
16.	Pamin Subbag Anev	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkompulir / mengumpulkan data kegiatan administrasi maupun operasional kerja di lingkungan Ditlantas; 2) Mengkompulir / mengumpulkan data rencana kegiatan dari masing-masing Bag/Subdit/Sat di lingkungan Ditlantas; 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasional kepolisian lalu lintas untuk dikirim kepada Satker / Instansi terkait; 	1 Orang Inspektur

		<p>4) Membuat konsep paparan anev sebelum / sesudah pelaksanaan kegiatan operasional di bidang lalu lintas;</p> <p>5) Melakukan pengelolaan data / laporan hasil pelaksanaan operasional kepolisian lalu lintas untuk disajikan.</p>	
17.	Bamin/Ban um	<p>1) Mengetik surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbag Anev;</p> <p>2) Mengumpulkan data-data kegiatan operasional di lingkungan Ditlantas untuk dibuat sebagai bahan Anev;</p> <p>3) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);</p> <p>4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan</p> <p>5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbag Anev.</p>	5 Orang Bintara

STANDARISASI KEBERHASILAN KABAG OPS

NO	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1.	Kepemimpinan	1. Melaksanakan pembinaan manajemen operasional dan pelatihan di bidang lalu Lintas 2. Mengarahkan dan melakukan anev, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas 3. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi lalu lintas	a. Mampu menggerakkan anggotanya dalam setiap penugasan b. Mampu menggerakkan komponen masyarakat yang terorganisir maupun yang tidak terorganisir dalam menciptakan situasi keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas serta mengajak berlaku tertib lalu lintas di lingkungan keluarga, rumah dan tugas c. Mampu mengikuti situasi perkembangan zaman d. Bisa menjadi suri tauladan bagi anggota bawahan dan masyarakat e. Memperhatikan hak-hak manusia yang paling mendasar f. Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat g. Mampu mendorong anggota dalam mewujudkan kinerja h. Bertanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan baik dalam tugas maupun kehidupan sehari-hari	

			<ul style="list-style-type: none"> i. Mampu membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal j. Mampu meningkatkan kesejahteraan hidup anggota k. Memperhatikan hak asasi manusia l. Mampu memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving) m. Mampu memberikan saran pendapat kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas n. Bersikap humanis 	
2.	Manajerial (administrasi)	Membuat prinsip – prinsip manajemen dengan : a. Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Visi dan Misi Bag Ops 2. Menyusun rencana pembinaan manajemen operasional dan pelatihan bidang lalu lintas 3. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan anggaran Bag Ops 4. Menyusun Time Schedule kegiatan Bag Ops yang akan dilaksanakan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan) 5. Merencanakan pelaksanaan anev serta pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan 	

			<p>dokumentasi bidang lalu lintas</p> <p>6. Merencanakan peningkatan kemampuan SDM</p> <p>7. Mengembangkan IT dalam mengendalikan manajemen opsional</p>	
		b.pengorganisasian	<p>1. Menerapkan sistem, metode, IT dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola satuan untuk melaksanakan tugas</p> <p>2. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas serta prosedur yang diperlukan</p> <p>3. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggungjawab</p> <p>4. Menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi yang dimiliki</p>	
		c.pelaksanaan	<p>1. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Bag Ops</p> <p>2. Mengendalikan operasional bidang lalu lintas di jajaran Dit Lantas PMJ melalui Komando Kendali Koordinasi dan Informasi (K3I)</p> <p>3. Melaksanakan pembinaan operasi dan</p>	

		<p>d. Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>pelatihan fungsi lalu lintas</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyelenggarakan anev operasional 5. Mengelola harwat tahanan dan barang bukti di jajaran Dit Lantas PMJ 6. Mengelola tehnologi informasi dan dokumentasi lalu lintas (TMC) 7. Memberikan penilaian kinerja, reward dan punishment kepada anggota 8. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan SDM di bidang operasional lalu lintas <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan dibidang laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Bag Ops 2. Mengawasi dan mengendalikan jalannya operasional bidang lalu lintas di jajaran Dit Lantas PMJ melalui Komando Kendali Koordinasi dan Informasi (K3I) 3. Mengawasi pelaksanaan pembinaan operasi dan pelatihan fungsi lalu lintas 4. Mengawasi dan mengendalikan 	
--	--	---------------------------------------	--	--

			<p>penyelenggarakan anev operasional</p> <p>5. Mengawasi pengelolaan harwat tahanan dan barang bukti di jajaran Dit Lantas</p> <p>6. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan dibidang teknologi informasi dan dokumentasi lalu lintas (TMC)</p> <p>7. Melakukan pengawasan dibidang penilaian kinerja, reward dan punishment kepada anggota</p> <p>8. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA</p> <p>9. Melakukan pengawasan pembinaan di bidang peningkatan kemampuan SDM di bidang operasional lalu lintas</p>	
3.	Operasio nal	a. Operasi rutin	<p>1) Preemtif</p> <p>a) Melaksanakan pembinaan tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengamanan - Penjagaan - Pengaturan - Patroli dalam tugas <p>b) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas operasional</p> <p>c) Melakukan sosialisasi kamseltibcarlantas melalui media elektronik (TV dan Radio) dari TMC</p> <p>2) Preventif</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas-tugas pengamanan, pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dalam rangka pencegahan terhadap pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas - Memberikan rekomendasi kepada masyarakat yang mengajukan ijin penggunaan jalan untuk kegiatan lain - Komando Kendali Koordinasi dan Informasi (K3I) - Anev (Analisa dan Evaluasi) kegiatan opsional <p>3) Kemitraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuka jaringan dengan media cetak dan elektronik 	
		<p>b. Operasi khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ops Patuh - Ops Simpatik - Ops Zebra - Ops Ketupat Jaya - Ops Lilin dan Tahun Baru 	<p>Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti semua operasi yang diadakan secara terpusat maupun mandiri kewilayahan dengan uraian kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rencana garis besar dan rencana fungsi lalu lintas - Merencanakan dan melaksanakan rapat koordinasi dengan satfung dan stake holders - Membuat sprinlak ops berdasarkan renlak ops dari Biro Ops - Membuat posko operasi - Melaksanakan gelar pasukan operasi 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasi (K3I) - Mengkompulir rengiat dan lapgiat ops - Melaksanakan Anev dan dokumentasi operasi - Melaporkan hasil kegiatan harian dan secara keseluruhan ke Biro Ops 	
		c. Giat Kontijensi	<p>Mampu melaksanakan antisipasi pada situasi Kontijensi/ kejadian menonjol antaralain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sprin pengerahan anggota ke lokasi kontijensi 2. Melakukan pengawasan dan pengendalian anggota secara langsung maupun melalui TMC 3. menginformasikan kepada stakeholder dan masyarakat melalui media cetak dan elektronik dengan kendali TMC 4. Melaksanakan anev dan dokumentasi kegiatan 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan 	
4.	Program Unggulan	1. Pembuatan CCTV Mobile	<ul style="list-style-type: none"> - Sebuah camera CCTV diipasang pada kendaraan dinas ford ranger yang dilengkapi dengan komponen-komponen pendukung yang sederhana untuk mengaktifkan CCTV diantaranya Inverter, UPS dan Modem sehingga dapat 	

		<p>2. Penggunaan System Call Center PABX</p>	<p>terkoneksi langsung ke RTMC</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCTV mobile dioperasikan dan ditempatkan pada titik-titik yang tidak terjangkau oleh CCTV permanen pada saat insidentil - PABX adalah sebuah sistem telepon yang biasa disebut switchboard yang digunakan sebagai sistem telpon internal di kantor, merupakan modem yang berfungsi sebagai kontrol station pusat dimana setiap kali ada telpon masuk maka akan langsung diarahkan melalui kontrol station itu - PABX juga dapat digunakan sebagai auto attendant yaitu fitur yang mengarahkan penelpon masuk ke tujuan tertentu secara otomatis, PABX juga dapat digunakan untuk melakukan conference call 	
--	--	--	---	--

PENILAIAN KINERJA BAG OPS

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perubahan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh					

		tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan factor resiko					

PENILAIAN KINERJA BAG OPS

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					

4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil					

		inisiatif tindakan dengan mempertimbangan factor resiko					
--	--	---	--	--	--	--	--

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KABAG OPS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pembinaan manajemen operasional dan pelatihan di bidang lalu lintas;	Terlaksananya pembinaan manajemen operasional dan pelatihan	
2	Mengarahkan dan melakukan pelaksanaan anev, serta pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas;	terlaksananya anev, pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi serta dokumentasi bidang lalu lintas;	
3	Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi lalu lintas;	tersediannya teknologi informasi dan dokumentasi lalu lintas;	
4	Melaksanakan pembinaan fungsi manajemen di bidang operasional di lingkungan Ditlantas;	Tercapainya fungsi manajemen di bidang operasional di lingkungan Ditlantas;	
5	Melaksanakan pembinaan kegiatan operasional di lingkungan Ditlantas yang meliputi perencanaan, administrasi, dan pengendalian	terselenggaranya operasional manajemen;	

	penugasan di lapangan;		
6	Melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, pengadminstrasian, pengawasan dan pengendalian operasional termasuk pengumpulan, pengolahan, penyajian data operasi penugasan serta pelaporan pada pimpinan;	Terlaksananya manajemen operasional dan hasil laporan	
8	Pengelolaan tahanan dan barang bukti di jajaran Ditlantas Polda Metro Jaya;	terwujudnya manajemen tahanan dan barang bukti yang porposional	
9	Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR / RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (perwabku) RKA-KL sesuai DIPA;	tersajinya TOR / RAB dan hasil laporan penyerapan anggaran (perwabku) RKA-KL sesuai DIPA;	

2. KAURMIN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subbag Binopsnal;	Terlaksananya administrasi dan registrasi naskah dinas	
2	Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan	Terwujudnya tertib administrasi, korespondensi, dokumentasi	

	dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharaannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	,kepastakaan dan pengarsipan	
3	Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbag Binopsnal;	Tersajinya hasil laporan Subbag Binopsnal;	
4	Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbag Binopsnal;	Tersajinya manajemen administrasi yang tertib	
5	Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Subbag Binopsnal;	tersedianya kebutuhan alat tulis kantor	
6	Membuat administrasi perwabku dukungan operasional;	tersajinya administrasi perwabku	

3. BAMIN / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	Tersajinya manajemen administrasi yang tertib	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Bagbinopsnal ;	tersajinya surat-surat Bagbinopsnal ;	

3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	tersajinya data penyusunan naskah;	
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Bagbinopsnal	Tersajinya hasil laporan tugas Bagbinopsnal	

4. KASUBAG TAHTI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pembinaan fungsi tahanan dan barang bukti di lingkungan Ditlantas Polda Metro Jaya;	terwujudnya manajemen tahanan dan barang bukti yang porposional	
2	Pembinaan dan pemberian petunjuk tata tertib penahanan yang meliputi memeriksa fasilitas ruang tahanan secara berkala, mengendalikan dan memonitor jumlah tahanan, serta melaporkan jumlah tahanan;	Terselenggaranya jadwal tata tertib, penahanan, pemeriksaan fasilitas tahanan dan jumlah tahanan	
3	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan pembinaan tahanan;	terselenggaranya kesehatan tahanan;	
4	Menyelenggarakan pengamanan dan administrasi barang bukti yang	terciptanya keamanan, ketertiban administrasi barang bukti	

	berkaitan dengan perkara lalu lintas;		
5	Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan pada Subbag Tahti;	tersajinya data informasi dan dokumentasi program kegiatan pada Subbag Tahti;	

5. PAMIN TAHTI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan administrasi pendataan dan penerimaan barang bukti dan tahanan;	tersajinya data barang bukti dan tahanan;	
2	Melakukan pengecekan, pengawasan, pengamanan, dan fasilitas ruang tahanan secara berkala;	terselenggaranya ruang tahanan yang aman	
3	Melakukan pengecekan, pengawasan dan perawatan serta pemeriksaan kesehatan secara rutin terhadap tahanan	Terselenggaranya tahanan yang sehat	
4	Memberikan pembinaan dan pelayanan terhadap tahanan yang sakit;	terwujudnya tahanan yang sehat	
5	Membuat petunjuk dan tata tertib ruang tahanan, meliputi jam besuk, tempat berkunjung, waktu berolah raga, dan waktu istirahat tahanan;	Tersajinya jadwal jam besuk, tempat berkunjung, waktu berolah raga, dan waktu istirahat tahanan;	

	dan waktu istirahat tahan;		
6	Mengatur dan membuat jadwal jaga untuk mengawasi kunjungan dan pengeluaran tahan;	tersajinya jadwal jaga, kunjungan dan pengeluaran tahan;	
7	Mengontrol kebutuhan dan penyiapan makan tahan;	Tersajinya makanan tahan;	
8	Mengawasi, membuat laporan dan melakukan pencatatan terhadap keluar masuknya barang bukti serta kondisi barang bukti;	Tersajinya hasil laporan dan administrasi barang bukti;	
9	Membuat pengadministrasian, registrasi dan inventarisasi barang bukti;	Tersajinya registrasi dan inventarisasi barang bukti;	

6. BAMIN / BANUM TAHTI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);	tersajinya surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);	
2	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	tersajinya data naskah dinas	
3	membantu melaksanakan	terlaksananya tugas	

	tugas kesiapan perkantoran; dan		
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Tahti;	tersajinya hasil laporan tugas Tahti;	
5	Melakukan tugas penerimaan, penjagaan, pendataan tahanan dan barang bukti;	terselenggaranya penerimaan, penjagaan, pendataan tahanan dan barang bukti;	

7. KASUBBAG TEKINFO

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pembinaan terhadap sistem teknologi informasi serta pelayanan komunikasi elektronika dan data;	terselenggaranya teknologi informasi komunikasi elektronika dan data	
1	Menyelenggarakan pembinaan terhadap pemeliharaan alat komunikasi dan jaringan komunikasi di lingkungan Ditlantas;	terselenggaranya alat komunikasi dan jaringan komunikasi yang baik	
2	Menyelenggarakan dan pembinaan kegiatan pengendalian operasional Ditlantas dan Sat Lantas Polres melalui TMC;	terselenggaranya operasional	

3	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan komunikasi dibidang lalu lintas di wilayah hukum Polda melalui TMC;	Terwujudnya komunikasi dibidang lalu lintas;	
4	Membina dan menyelenggarakan koordinasi dibidang lalu lintas dengan Satker/Instansi terkait melalui TMC;	terwujudnya kerjasama dibidang lalu lintas dengan Satker/Instansi terkait melalui TMC;	
5	Memberikan informasi kepada masyarakat tentang situasi lalu lintas dengan sarana media SMS 1717, Twiter, Facebook dll melalui TMC;	terlaksananya informasi, SMS 1717, Twiter, Facebook dll melalui TMC;	
6	Menerima kunjungan dari Satker/Instansi yang memerlukan informasi tentang TMC;	Kesiapan TMC dalam menerima kunjungan	
7	Melakukan pembinaan terhadap sistem teknologi informasi serta pelayanan komunikasi elektronika dan data;	terwujudnya sistem teknologi informasi serta pelayanan komunikasi elektronika dan data;	

8. PAUR TEKINFO

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan pengendalian operasional komunikasi elektronika Ditlantas dan Sat Lintas Polres melalui TMC;	terwujudnya operasional komunikasi elektronika melalui TMC;	
2	Melaksanakan kegiatan komunikasi elektronika dibidang lalu lintas di wilayah hukum Polda melalui TMC;	terwujudnya komunikasi melalui TMC;	
3	Melakukan koordinasi dibidang lalu lintas dengan Satker/Instansi terkait melalui TMC;	terlaksananya kerjasama dengan Satker/Instansi terkait melalui TMC;	
4	Memberikan informasi kepada masyarakat tentang situasi lalu lintas dengan sarana media SMS 1717, Twiter, Facebook dll melalui TMC;	terlaksananya informasi, SMS 1717, Twiter, Facebook dll melalui TMC	
5	Menerima informasi dan menindaklanjuti dari masyarakat tentang situasi lalu lintas melalui sarana teknologi informasi TMC;	kelancaran informasi melalui sarana teknologi TMC;	

6	Memberikan pelayanan komunikasi elektronika dan data kepada masyarakat;	Terwujudnya komunikasi elektronika dan data;	
7	Menerima kunjungan dari Satker/Instansi yang memerlukan informasi tentang TMC	Kesiapan TMC dalam menerima kunjungan dari satker dan instansi terkait	

9. BAMIN / BANUM TEKINFO

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);	terwujudnya manajemen adminitrasi yang tertib	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Tekinfo;	tersajinya surat-surat tugas Tekinfo;	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	tersajinya data penyusunan naskah;	
4	membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	terlaksananya operasional perkantoran	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas tekinfo;	Tersajinya hasil laporan tekinfo;	

10. Kasubbag minopsnal

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan tugas pembinaan manajemen operasional dan pelatihan di bidang lalu lintas;	terwujudnya operasional dan pelatihan di bidang lalu lintas;	
2	Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan anev, serta pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas;	terlaksananya anev, penyajian data, informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas;	
3	Melaksanakan kegiatan adminitrasi naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbag Minopsnal;	Terwujudnya adminitrasi naskah dinas	
4	Menyiapkan dan merumuskan rencana operasi serta melaksanakan manajemen operasi kepolisian lalu lintas, koordinasi lintas sektoral, dan tindakan kontijensi;	terwujudnya operasi kepolisian lalu lintas dan tindakan kontijensi;	
5	Pembinaan pelaksanaan kerjasama dengan antar fungsi dan instansi / lembaga terkait kegiatan operasi;	Terwujudnya persamaan persepsi dalam kegiatan operasi;	

11. KAUR RENOP

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Menyusun naskah perencanaan operasi kepolisian bidang lalu lintas;	Terwujudnya naskah operasi kepolisian bidang lalu lintas;	
2	Membuat perencanaan seluruh kegiatan operasional Ditlantas;	terwujudnya operasional Ditlantas Polda Metro Jaya;	
3	Merencanakan dan membuat penugasan khusus untuk membantu tugas rutin;	Terwujudnya penugasan khusus dalam membantu tugas rutin;	
4	Mensurvei lokasi ruas jalan / pos yang akan diisi oleh personel dengan memperhatikan tingkat kemacetan, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;	Tersajinya data lokasi ruas jalan, kemacetan, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;	
5	Menginventarisir lokasi ruas jalan / pos yang tidak ada petugas pengatur lalu lintas;	Tersajinya data lokasi ruas jalan / pos yang tidak ada petugas pengatur lalu lintas;	
6	Menentukan jumlah personel yang akan dilibatkan dalam penugasan di lingkungan Ditlantas;	tersajinya personel dalam penugasan di lingkungan Ditlantas Polda Metro Jaya;	
8	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan operasional dan penugasan tetap / penugasan sementara ;	terselenggaranya operasional dan penugasan tetap / penugasan sementara ;	

12. KAUR MINOPS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Menyiapkan perencanaan administrasi operasional kepolisian lalu lintas;	terselenggaranya operasional kepolisian lalu lintas;	
2	Mengelola / membuat surat menyurat penugasan operasional bagi personel Ditlantas;	Tersajinya manajemen administrasi dalam penugasan operasional	
3	Mengatur perintah penugasan operasional kepada sub satker secara tertulis / lisan;	terselenggaranya penugasan operasional kepada sub satker secara tertulis / lisan;	
4	Melakukan tugas pengadministrasian, mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan surat masuk/keluar	Terlaksananya manajemen administrasi secara baik	

13. KAUR LAT

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan latihan pra operasi kepolisian lalu lintas;	terwujudnya latihan pra operasi kepolisian lalu lintas;	
2	Melakukan kerja sama dalam pelatihan fungsi kepolisian lalu lintas dengan antar fungsi dan instansi terkait;	Terlaksananya persamaan persepsi dalam pelatihan fungsi kepolisian	
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelatihan dalam bidang lalu lintas;	Terselenggaranya pelatihan bidang lalu lintas	

14. BAMIN / BANUM MINOPSNAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);	Terselenggaranya manajemen administrasi secara baik	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbag Minops;	Terlaksananya surat-surat Subbag Minops;	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas;	tersajinya data naskah dinas;	
4	Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	terlaksananya tugas perkantoran	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbag Minopsnal;	Terlaksananya hasil laporan Subbag Minopsnal;	

15. KASUBBAG ANEV

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pembinaan fungsi anev tentang pelaksanaan tugas operasional;	Terselenggaranya tugas operasional	
2	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;	tersajinya data yang akurat	
3	Melaksanakan penyajian informasi dan dokumentasi bidang lalu lintas;	tersajinya informasi dan dokumentasi	

4	Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional fungsi lalu lintas serta menyiapkan bahan anev;	terlaksananya operasional dan anev;	
5	Melaksanakan pelaporan hasil kegiatan operasional kepada instansi terkait;	teraksanya hasil pelaporan operasional kepada instansi terkait;	

16. PAMIN SUBBAG ANEV

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mengkompulir / mengumpulkan data kegiatan administrasi maupun operasional kerja di lingkungan Ditlantas Polda Metro Jaya;	Tersajinya data, administrasi dan operasional kerja di lingkungan Ditlantas Polda Metro Jaya;	
2	Mengkompulir / mengumpulkan data rencana kegiatan dari masing-masing Bag/Subdit/Sat di lingkungan Ditlantas;	Tersajinya data dari masing-masing Bag/Subdit/Sat	
3	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasional kepolisian lalu lintas untuk dikirim kepada Satker / Instansi terkait;	Terlaksananya hasil laporan operasional kepolisian lalu lintas	

4	Membuat konsep paparan anev sebelum / sesudah pelaksanaan kegiatan operasional di bidang lalu lintas;	terselenggaranya anev operasional dibidang lalu lintas	
5	Melakukan pengelolaan data / laporan hasil pelaksanaan operasional kepolisian lalu lintas untuk disajikan.	tersajinya data / hasil laporan operasional kepolisian	

17. BAMIN / BANUM SUBBAG ANEV

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);	Terseleggaranya manajemen administrasi Subbag Anev;	
2	Mengumpulkan data-data kegiatan operasional di lingkungan Ditlantas untuk dibuat sebagai bahan Anev;	Tersajinya data - data operasional	
3	Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	terselenggaranya tugas perkantoran	
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbag Anev.	Terlaksananya hasil laporan pelaksanaan Subbag Anev.	

C. STANDAR KOMPETENSI

Sebagai Petugas Bin Opsnal harus mempunyai standar kompetensi :

1. Komando, kendali, komunikasi dan informasi (K3i)
2. Patroli
3. Penjagaan
4. Pengaturan
5. Pengamanan (orang, benda, barang, kegiatan dan rute / jalur
6. Mapping
7. IT (TMC)
8. Puldata dan anev

SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT

I. DASAR

1. Undang Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang pemberian Reward dan Punishment bagi anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2011 tentang pedoman pemberian penghargaan di lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT

1. Pemberian Reward (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dirlantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dirlantas dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dirlantas.
- d. Menunggu disposisi dari Dirlantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dirlantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dirlantas yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dirlantas.

2. Pemberian Punishment (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin
 - 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam Polda.
 - 2) Membuat surat kepada Kabid Kum Polda tentang permohonan saran dan pendapat hukum.
 - 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :
 - a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.

- b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam Polda u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum dengan surat Dirlantas.
 - 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
 - 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam dengan surat Dirlantas.

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dirlantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dirlantas kepada Kabid Propam dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi

dengan :

- a) Kep. Hukuman Disiplin.
- b) Resume BAP provos (resume DPPPDP).
- c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
- d) Daftar Riwayat Hidup.
- e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dirlantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dirlantas kepada Kabid Propam dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dirlantas.
 - b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan I, II dan III).
 - c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dirlantas perihal pemberhentian gaji sementara.

- d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dirlantas yang ditujukan kepada Kaur Keu Ditlantas.
- e) Membuat surat Dirlantas ditujukan kepada Kabid Propam perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
- f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dirlantas kepada Kapolda u.p. Kabid Propam perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
- g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
- h) Membuat surat Dirlantas perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda .
- i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dirlantas kepada Kapolda u.p. Kabid Propam.
- j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dirlantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam Polda .
- k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda .
- l) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dirlantas membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

2) Tindak Pidana

- a) Lapga/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
- b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan

penahanan dari fungsi Reskrim.

- c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dirlantas kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda .
- d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
- e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
- f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dirlantas membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda .
- g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dirlantas kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda
- h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda .
- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dirlantas membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN REWARD AND PUNISHMENT

1. Pemberian REWARD

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.

- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian PUNISHMENT

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:

(1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri

(2) Pelanggaran perilaku

- Arogan

- Berselisih paham

(3) Pelanggaran Gampol

(4) Pelanggaran sikap tampang / performance

(5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor

(6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas

(7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas

(8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

- b) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :

(1) bekerja dengan KKN

(2) menjadi perantara / calo

(3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang ke-

giatan usahannya dalam ruang lingkup kekuasaannya

- (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- (5) menjadi debt collector
- (6) menelantarkan keluarga

c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :

- (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- (2) menghindar dari tanggung jawab dinas
- (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- (7) memanipulasi perkara
- (8) membuat opini negative tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan
- (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan
- (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- (12) menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- (13) memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah

- (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

(a) Etika Kenegaraan

- terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti , menentang Pancasila dan UUD 1945
- terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- menjadi anggota atau pengurus partai politik
- menggunakan hak memilih dan dipilih
- melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

(b) Etika Kelembagaan

- melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan :
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusi- laan, dan kearifan lokal
 - ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan

- ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - ❖ saling menista dan atau menghina
 - ❖ meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - ❖ melakukan tindakan yang diskriminatif
 - ❖ melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - ❖ berperilaku tidak baik
- setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - ❖ mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - ❖ menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - ❖ merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - ❖ merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - ❖ melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - ❖ melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain

- ❖ menghambat kepentingan pelapor,terlapor,dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- ❖ merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
- ❖ menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- ❖ melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- ❖ melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- ❖ melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- ❖ menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan,bantuan,atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menyebarkan berita bohong dan / atau men-

yampaikan ketidak patutan berita yang dapat meresahkan masyarakat

- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;
- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian, kejiwaan, keagamaan dan pengetahuan profesi, sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sanksi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sanksi administratif berupa rekomendasi

Sanksi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP (Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata bertujuan mengubah Pancasila, terlibat dalam gerakan, atau

melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;

- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;
- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
 - Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang – ulang dan tidak menaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, sewenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;
 - perbuatan yang berulang – ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggal dunia sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;
- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang di ketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan
- (i) Di jatuhi hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administrative berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana

na dimaksud pasal 6 sampai dengan pasal 16 peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku
- (3) Pelanggaran Gampol
- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

- d) Teguran lisan
- e) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatannya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector
- menelantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian
- meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindari dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negative tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan
- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah

- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

B. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- d) menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan

- f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan
- g) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- h) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan
 - ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- i) sesama anggota Polri
 - a) saling menista dan atau menghina
 - b) meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - c) melakukan tindakan yang diskriminatif
 - d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - e) berperilaku tidak baik
- j) setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik
 - dilarang :
 - a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahan-

an Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka

- c) merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
- d) merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
- e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
- f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain
- g) menghambat kepentingan pelapor,terlapor,dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- h) merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
- i) menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- j) melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

a) setiap anggota polri dilarang :

- (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- (3) menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- (4) mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- (5) bersikap, berucap, dan bertindak sewenang – wenang
- (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan

l) Etika Kepribadian

a) setiap anggota polri dilarang :

- (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya

- (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

**MEKANISME DAN PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI LALU LINTAS MELALUI TMC**

1. Kesiapan Personil

a) Perorangan :

- 1) Sehat jasmani dan rokhani
- 2) Memiliki mental kepribadian, fisik dan intelektual sebagai anggota Polri yang baik;
- 3) Memiliki kemauan, dedikasi dan loyalitas kerja yang baik;
- 4) Patuh dan taat pada aturan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan apel pagi jam 05.30 WIB untuk para Perwira dan 06.30 WIB bagi staf;
- 6) Senantiasa menjaga dan memelihara tempat tugas dan yang ada didalamnya;
- 7) Bekerja dengan baik dan ikhlash.

b) Kemampuan Dan Keterampilan Yang Harus Dimiliki :

- 1) Memiliki pengetahuan yang baik tentang tugas Polantas di bidang operasional maupun administrasi;
- 2) Memiliki pengetahuan tentang wilayah tugas dan instansi terkait yang berhubungan dengan tugas polantas di Polda ;
- 3) Cakap dan terampil menggunakan komputer, faksimil dan alat yang ada di Subbag Tekinfo Bag Bin Opsnal;
- 4) Memiliki pengetahuan tentang hukum.

2. Kesiapan Materil :

a. Administrasi.

- 1) Ketersediaan ATK yang cukup;
- 2) Kesiapan mengerjakan surat menyurat baik yang masuk maupun keluar sesuai dengan Jukminu yang berlaku di Polri termasuk pengarsipannya;
- 3) Kesiapan membuat Rengiat untuk Direktorat lalu lintas.
- 4) Kesiapan menyiapkan surat perintah untuk pelaksanaan tugas dilapangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 5) Kesiapan membuat surat dinas kepada jajaran Ditlantas Polda baik berupa Arahan, Perintah maupun hal lain sesuai dengan Jukminu yang berlaku;
- 6) Kesiapan membuat laporan.

2. Logistik

- 1) Perlengkapan dan kelengkapan perorangan (tongkat, borgol, peluit, KTA, KTP, SIM dll).
- 2) Persenjataan.
- 3) Kendaraan.
- 4) Alat komunikasi;
- 5) Perlengkapan kendaraan patroli (Public address, P3K, Senter, Alat Pemadam api ringan, Rompi lalin).
- 6) Bahan bakar dan ban cadangan

3. Keuangan :

- 1) Anggaran yang digunakan sesuai dengan DIPA;
- 2) Pengajuan ATK sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3. Kesiapan Kesatuan :

- ### a. Senantiasa siap untuk mengerjakan tugas rutin;

- b. Siap untuk melaksanakan tugas operasi;
- c. Siap untuk melaksanakan tugas lainnya/kontinjensi.

4. Peralatan dan Perlengkapan :

- a. Kelengkapan Perorangan :
Perlengkapan perorangan menggunakan Gampol sesuai peraturan.
- b. Kelengkapan Perkantoran :
 - 1) Seperangkat Komputer Lengkap;
 - 2) ATK;
 - 3) Alat penjilidan;
 - 4) Tempat menyimpan data dan arsip.
 - 5) Computer data
 - 6) CCTV
- c. Kelengkapan Operasional :
 - a. Menggunakan Gampol sesuai aturan dan menggunakan kelengkapan perorangan terdiri dari :
 - 1) Sabuk Lantas.
 - 2) Selempang.
 - 3) Pet /Helm (sesuai kegiatan)
 - 4) Tongkat “ T “
 - 5) Peluit.
 - 6) Borgol.
 - 7) Tanda kewenangan.
 - 8) Rompi, senter
 - 9) Buku catatan
 - b. Persenjataan.
Revolver untuk Anggota;

- c. Kendaraan patroli
 - 1) Roda dua.
 - 2) Roda empat.
- d. Alat komunikasi.
 - 1) Telepon/HP
 - 2) HT.
 - 3) Megaphone
- e. Perlengkapan mobil kontrol :
 - 1) Perangkat pengeras suara.
 - 2) Lampu Rotator.
 - 3) Public adress
 - 4) Senter, Senter pengatur lalu lintas.
 - 5) Kamera.
 - 6) P3K
 - 7) TKP KIT.
 - 8) Traffic coon

5. Pelaksanaan

a. Telematika dan Informasi

- 1) Menerima telepon yang masuk melalui Call Center dengan ramah dan sopan
- 2) Mencatat Identitas penelpon (nama dan alamat) pada program aplikasi “TMC Call Center”
- 3) Mencatat informasi maupun pertanyaan sedetail mungkin (lokasi kejadian, kronologis singkat, waktu kejadian) pada program aplikasi “TMC Call Center”
- 4) Memberi jawaban kepada penelpon yang bertanya melalui call center dengan cepat, benar dan dapat dipertanggung jawabkan

- 5) Mencatat serta saran dan kritik/ keluhan dari masyarakat di program aplikasi
- 6) Jika ada pertanyaan ataupun masalah yang sulit atau tidak dapat dijawab koordinasikan dengan operator lainnya ataupun ke Kasubbag Tekinfo untuk ditindak lanjuti contoh :
 - Situasi Lantas : Meminta informasi lalu lintas kepada Operator CCTV yang terpantau pada monitor CCTV untuk diinformasikan kepada penelpon yang bertanya melalui Call Center
 - Meminta data identitas kendaraan yang bersifat terbatas kepada Operator STNK untuk diinformasikan kepada penelpon yang bertanya melalui Call Center
- 7) Melaporkan setiap mendapat informasi kejadian menonjol dan dilaporkan kepada Kaur Tekinfo (contoh : laporan terror bom, kecelakaan yang melibatkan anggota)
- 8) Mengisi Buku Mutasi Kerja selama melaksanakan tugas Call Center serta meminta pengesahan Kaur Tekinfo di akhir tugas
- 9) Mendata jumlah penelpon yang masuk Call Center dan dibuat laporan akhir tugas yang diketahui oleh Kaur Tekinfo
- 10) Melayani permintaan On Air Radio maupun data ke Media Elektronik maupun Media Cetak mengenai situasi lalu lintas.

b. Operator Internet

- 1) Menerima atau mencari informasi dan data untuk dijadikan bahan materi pembuatan materi
- 2) Melakukan wawancara pada saat peliputan kegiatan Dit Lantas PMJ.
- 3) Mencatat identitas nara sumber (nama, pekerjaan, jabatan dan alamat) pada saat peliputan atau wawancara
- 4) Mencatat informasi maupun pertanyaan sedetail mungkin (lokasi kejadian, kronologis singkat, waktu kejadian) yang

masuk melalui Internet (website, media jejaring sosial dan email)

- 5) Memberi jawaban kepada masyarakat yang bertanya melalui Internet seperti website, media jejaring sosial dan email dengan cepat, benar dan dapat dipertanggung jawabkan
- 6) Mencatat saran dan kritik/ keluhan masyarakat melalui Internet
- 7) Jika ada pertanyaan atau masalah yang sulit dan tidak dapat dijawab, koordinasikan dengan operator lainnya ataupun ke Kaur Tekinfo atau Kasubbag Tekinfo untuk ditindak lanjuti, contoh :
 - Situasi Lantas : Meminta informasi situasi lalu lintas kepada Operator CCTV yang terpantau pada monitor CCTV
 - Meminta data identitas kendaraan yang bersifat terbatas kepada Operator STNK untuk diinformasikan kepada penelpon yang bertanya melalui Internet
- 8) Melaporkan setiap mendapat informasi kejadian menonjol dan dilaporkan kepada Kaur Tekinfo (contoh : laporan terror bom, kecelakaan yang melibatkan anggota)
- 9) Mengisi Buku Mutasi Kerja selama melaksanakan tugas Operator Internet
- 10) Mendata jumlah laporan yang masuk melalui Internet dan dibuat laporan akhir tugas yang diketahui oleh Kaur Tekinfo

c. Operator SMS 1717

- 1) Menyiapkan bahan atau materi untuk menjawab pertanyaan masyarakat (jadwal SIM STNK Keliling, daftar nomor telepon penting dan alamat kantor polisi, UU LLAJ, lokasi kemacetan dll)
- 2) Menjawab pertanyaan SMS yang masuk dengan informasi atau data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan

- 3) Menjawab pertanyaan SMS yang masuk dengan bahasa Indonesia yang baik, singkat dan jelas
- 4) Mencatat informasi, saran/ kritik keluhan masyarakat se-detail mungkin (lokasi kejadian, kronologis singkat, waktu kejadian) yang disampaikan melalui SMS 1717
- 5) Jika ada informasi atau data yang masuk melalui SMS 1717 kurang lengkap segera mungkin ditanyakan kembali ke pengirim agar mudah ditindak lanjuti
- 6) Apabila pengirim SMS tidak mengirim kembali kekurangan data atau informasi yang diminta segera disampaikan ke staff regu : No. Hp pengirim dan data tambahan yang dibutuhkan untuk ditanyakan staff regu ke pengirim melalui sambungan telepon seluler
- 7) Pada saat membalas SMS 1717 usahakan untuk memberikan sosialisasi, edukasi dan himbauan keselamatan berkendara dan peraturan lalu lintas
- 8) Jika ada pertanyaan ataupun masalah yang sulit atau tidak dapat dijawab, koordinasikan dengan operator lainnya atau ke Kaur Tekinfo untuk ditindak lanjuti, contoh :
 - Situasi Lintas : Meminta informasi situasi lalu lintas kepada Operator CCTV yang terpantau pada monitor CCTV untuk diinformasikan kepada pengirim SMS 1717
 - Meminta data identitas kendaraan yang bersifat terbatas kepada Operator STNK untuk diinformasikan kepada penelpon yang bertanya melalui SMS 1717
- 9) Melaporkan setiap mendapat informasi kejadian menonjol dan dilaporkan Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo contoh : laporan terror bom, kecelakaan yang melibatkan anggota
- 10) Membuat rekap data kritik, saran dan penilaian positif sesuai format laporan yang ditentukan untuk didistribusikan ke seluruh Satuan yang berada di bawah Dit Lintas PMJ
- 11) Mengisi buku mutasi kerja selama melaksanakan tugas
- 12) Mendata jumlah pengirim SMS yang masuk melalui SMS

1717 dan dibuat laporan akhir tugas yang diketahui oleh Kaur Tekinfo

d. Operator STNK ONLINE

- 1) Pertanyaan Registrasi dan Identifikasi (pengecekan Identitas Nomor Polisi Kendaraan Bermotor) yang masuk melalui aplikasi layanan SMS 1717 segera dijawab dengan mencari data yang akurat melalui aplikasi “Sistem Informasi Min SSB” dan “Data Aplikasi KPPT”
- 2) Data identitas kendaraan yang diberikan ke pengirim SMS hanyalah data awal berisi : nomor polisi, merek, jenis, warna kendaraan, masa berlaku pajak atau STNK
- 3) Tidak dibenarkan memberikan data lengkap kepada pengirim SMD atau untuk keperluan lain kecuali dalam rangka kepentingan penyidikan
- 4) Apabila ada penyidik atau petugas yang datang meminta data lengkap kendaraan, sebelumnya wajib meminta identitas (KTA) petugas, surat perintah/ nota dinas dan dicopy semua untuk didokumentasikan
- 5) Pertanyaan mengenai persyaratan layanan SSB dijawab dengan jelas dan dapat dipertanggung jawabkan bersumber dari pustaka hukum yang sudah ada
- 6) Untuk keperluan pelayanan kepada masyarakat, jadwal layanan SIM STNK Keliling dikoordinasikan dan dicatat sesuai format laporan setiap pukul 17.00 WIB (H-1) dan pukul 05.00 WIB (Hari H Pelaksanaan) untuk memastikan tidak ada perubahan lokasi dan gangguan teknis
- 7) Membuat rekap data dan laporan seluruh kegiatan operator SSB sesuai format laporan yang ditentukan.

e. Operator GIS

- 1) Setiap bertugas berkoordinasi dengan Staff untuk mengecek apakah jadwal rencana kegiatan plotting penugasan Satuan PJR, Gatur dan Patwal sudah dikirim dan diterima.
- 2) Apabila jadwal plotting penugasan sudah dikirim dan diter-

- ima segera lakukan pengecekan ke staff Satuan PJR, Gatur dan Patwal apakah petugas yang terkena plotting berhalangan hadir atau tidak.
- 3) Setelah Jadwal di cek keakuratannya, segera pindahkan/masukan/ entry data ke aplikasi “Sistem Informasi Geografis, Ditlantas Polda / GIS”.
 - 4) Apabila jadwal plotting penugasan belum diterima, segera menghubungi staff Satuan PJR, Gatur dan Patwal agar mengirim secepatnya.
 - 5) Setiap bertugas mengecek update laka online yang di entry Staff Laka Lintas Kewilayahan.
 - 6) Setelah update entry data laka online muncul di aplikasi Laka Online, segera data yang muncul di aplikasi laka online dipindahkan/ dientry secara manual ke aplikasi GIS.
 - 7) Apabila data Laka Online dari Satuan Kewilayahan belum di update dan belum muncul di aplikasi Laka Online, segera menghubungi Staff Laka Lintas Kewilayahan untuk segera di update.
 - 8) Data lokasi Kemacetan (akibat banjir, jalan rusak, kepadatan volume kendaraan, unjuk rasa), perjalanan VVIP dan gangguan traffic light didapat dari operator HT dan CCTV.
 - 9) Setelah menerima data lokasi kemacetan dan gangguan traffic light, segera masukan data ke aplikasi GIS.
 - 10) Segera buat laporan setelah terkumpul data lengkap dari operator lain mengenai: kejadian kecelakaan, perjalanan VVIP/ VIP, lokasi jalan rusak, banjir, unjuk rasa dan gangguan traffic light.

f. Operator GPS

- 1) Melakukan pemantauan posisi kendaraan patroli dinas yang terpasang GPS secara rutin pada aplikasi GPS.
- 2) Apabila ada kendaraan dinas yang keluar dari plotting

penugasan segera melaporkan ke Perwira Siaga agar bisa di klarifikasi sebab kendaraan tersebut keluar plotting penugasan.

- 3) Berkoordinasi dengan operator lainnya untuk mengirimkan petugas terdekat sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau permintaan pimpinan.
- 4) Mencatat setiap kejadian menonjol (contoh: penugasan untuk keadaan darurat, kecelakaan lalu lintas, tindak kriminal) beserta nomor kendaraan patroli yang dihubungi pada Buku mutasi Kerja.
- 5) Laporan dari buku mutasi kerja diketahui Kaur Tekinfo.

g. Operator CCTV

- 1) Melakukan pemantauan CCTV di masing-masing lokasi secara rutin.
- 2) Mencatat hasil pemantauan sesuai form laporan yang sudah ditentukan.
- 3) Apabila ada perubahan sudut pantau kamera CCTV agar dikembalikan ke posisi awal.
- 4) Jika ditemukan tampilan CCTV yang buram agar segera dilaporkan ke Kaur Tekinfo dan Teknisi.
- 5) Setiap ada unjuk rasa, banjir dan kemacetan lalu lintas di lokasi yang terdapat kamera CCTV dan terpantau wajib diambil print screen/ capture gambarnya.
- 6) Setiap bertugas agar melakukan koordinasi dengan piket masing-masing Satuan Kewilayahan dan Kanit Dikyasa untuk mendapat update rekap data; lokasi jalan rusak, lokasi banjir, traffic light gangguan dan pohon tumbang.
- 7) Apabila rekap data lokasi jalan rusak, lokasi banjir, traffic light gangguan dan pohon tumbang belum diupdate, tidak dikirim/ diberikan oleh masing-masing satuan, segera meminta dikirimkan secepatnya.

- 8) Meminta data lokasi proyek galian atau pengerjaan di badan jalan yang berpotensi menimbulkan gangguan Kam-seltibcar Lantas ke masing-masing Satuan Kewilayahan.
- 9) Mencatat setiap informasi (permasalahan lantas, kejadian menonjol serta pihak terkait yang dihubungi) pada Buku Mutasi Kerja dan melaporkan pada Kaur Tekinfo.

h. Operator HT

- 1) Setiap bertugas melakukan pengecekan kekuatan personil di masing-masing satuan, pengecekan pagi hari dilaksanakan Pukul 06.00 WIB dan malam hari dilaksanakan pukul 19.00 WIB.
- 2) Penggunaan traffic frekuensi radio harus dikendalikan bergantian supaya modulasi suara tidak tumpang tindih dan terdengar jelas.
- 3) Apabila ada pengguna HT yang mendominasi percakapan tidak bergantian atau tidak menggunakan sandi Kepolisian agar segera dilakukan teguran dan dilaporkan ke Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo.
- 4) Apabila ada pengguna radio yang mengucapkan kata-kata tidak sopan, kotor atau mengganggu traffic frekuensi radio agar segera ditegur dan dicatat ID Radio-nya kemudian dilaporkan ke Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo.
- 5) Dalam berkomunikasi di radio agar tegas, jelas, dan sopan.
- 6) Menggunakan Call Sign/ Sandi Kepolisian yang ditentukan.
- 7) Mencatat Identitas call sign pemberi informasi.
- 8) Mencatat informasi maupun pertanyaan sedetail mungkin (lokasi kejadian, kronologis singkat, waktu kejadian dan data sementara yang diperoleh).
- 9) Memberi jawaban kepada yang bertanya melalui radio dengan cepat, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

- 10) Setiap mendapat Informasi dan data yang bersifat umum (contoh : kecelakaan dan kemacetan segera disampaikan ke operator lainnya).
- 11) Berkoordinasi dengan Komandan Kawal/ Pengawal VVIP dan VIP untuk mendapat jadwal kegiatan VVIP dan VIP setiap malam (H-1) pukul 22.00 WIB dan pagi hari (hari H) pukul 06.00 WIB untuk mengecek apakah ada tambahan/ perubahan kegiatan atau tidak.
- 12) Jadwal kegiatan yang diberikan VVIP dan VIP wajib ditulis di buku mutasi dan papan tulis yang sudah disediakan.
- 13) Mempersiapkan Rute Utama yang diminta Komandan Kawal/ Pengawal dan mempersiapkan rute alternatif pertama, kedua, ketiga dan seterusnya.
- 14) Sebelum VVIP/ VIP berangkat segera mengecek ke anggota di lapangan situasi dan kondisi sepanjang Rute Utama dan Rute Alternatif yang akan dilintasi.
- 15) Hasil pengecekan Rute Utama dan Rute Alternatif VVIP/ VIP dilaporkan ke Komandan Pengawal/ Pengawal sebagai bahan masukan dan pertimbangan.
- 16) Apabila ditemukan kendala sepanjang rute yang akan dilintasi VVIP/ VIP segera laporkan ke Komandan Pengawal/ Pengawal detail kendala yang dihadapi dan beri masukan situasi kondisi Rute Alternatif sebagai bahan masukan dan pertimbangan.
- 17) Apabila Komandan Pengawal/ Pengawal menghendaki perubahan rute, pilihan rute alternatif yang akan dilintasi segera disiapkan dan dikoordinasikan dengan seluruh petugas yang akan dilintasi rute.
- 18) Jika ada pertanyaan ataupun masalah yang sulit atau tidak dapat dijawab koordinasikan dengan operator lainnya ataupun ke Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo untuk ditindak lanjuti, contoh:
- 19) Situasi lintas: Meminta data identitas kendaraan yang bersifat terbatas kepada Operator STNK untuk diinforma-

sikan kepada petugas yang bertanya melalui radio.

- 20) Melaporkan setiap mendapat informasi kejadian menonjol dan dilaporkan kepada Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo (contoh laporan teror bom, kecelakaan yang melibatkan anggota).
- 21) Mengisi Buku Mutasi Kerja selama melaksanakan tugas Operator HT.
- 22) Mencatat seluruh kegiatan VVIP, VIP dan masyarakat yang terdengar di frekuensi HT kemudian dicatat di buku mutasi.

i. Pemeriksaan dan Perawatan Peralatan IT

1) KOMPUTER

a) Hardware

- (1) Pemeriksaan dan pengecekan hardware harus berfungsi dengan semestinya.
- (2) Membersihkan hardware secara berkala 3 bulan sekali.
- (3) Mengecek seluruh connection network dari PC operator dan server.

b) Software

(1) Anti virus

- (a) Lakukan pemeriksaan dengan update anti virus dilakukan setiap bulan
- (b) Pemeriksaan semua aplikasi berfungsi dengan baik
- (c) Memberikan arahan dan pengenalan aplikasi system baru kepada operator apabila ada penambahan system.

(2) Back up data

- (a) Lakukan backup data dengan mengcopy

data pada CD setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk setiap PC yang memiliki data penting

- (b) Backup data diserahkan dan disimpan di Staff TMC.

(3) Defrag

- (a) Periksa Data Hard Disk setiap Komputer
- (b) Lakukan defrag terhadap hard disk yang perlu untuk di defrag setiap 6 (enam) bulan sekali.

(4) Password

Untuk komputer dan aplikasi tertentu diberikan password dan diberitahukan kepada operator yang mengawakinya.

(5) Jaringan

- (a) Lakukan pemeriksaan koneksi jaringan dengan cara ping IP yang dituju
- (b) Melakukan pemeriksaan jaringan secara berkala dengan main gateway (mikrotic route)

2) SERVER

Karena server hidup 24 jam, maka AC dan suhu udara dinginnya harus dikontrol agar tidak terlalu dingin atau terlalu panas. Suhu ruang server harus dibawah 22°C.

3) PRINTER

Kebersihan printer harus terjaga dari sobekan kertas kecil dan kotoran bekas tinta printer.

4) MODEM

Pemeriksaan koneksi ke provider dengan kecepatan 0.97 Mbps.

5) FAX

Cek jaringan telepon dan kertas fax.

j. Pemberian Informasi ke Media

- 1) Menerima dan melayani permintaan informasi dan data dari radio ,media cetak dan elektronik dengan ramah dan sopan.
- 2) Mencatat Identitas produser, reporter atau penyiar.
- 3) Menanyakan se jelas mungkin materi pertanyaan yang akan diberikan dan membuat kesepakatan batasan pertanyaan.
- 4) Menanyakan dengan jelas waktu pelaksanaan On-Air atau jadwal ditayangkan hasil wawancara.
- 5) Apabila permintaan On-Air dan wawancara mendadak, sedangkan bahan atau materi jawaban belum siap tidak diperkenankan memaksakan On-Air dan wawancara.
- 6) Sebelum menjawab pertanyaan/ On-Air agar menyiapkan bahan atau materi sesuai pertanyaan yang akan diberikan.
- 7) Dalam menjawab pertanyaan hanya memberi jawaban informasi atau data yang bersifat umum, tidak diperkenankan memberikan informasi/ data yang bersifat rahasia kepolisian/ negara.
- 8) Jika ada pertanyaan yang melebar dari rencana wawancara yang disepakati sebelumnya maupun pertanyaan di luar tugas Ditlantas, agar dialihkan dengan sopan (“baik akan kami koordinasikan dengan petugas yang berwenang”), kemudian meminta atau mengarahkan reporter atau penyiar kembali ke topik pertanyaan yang disepakati.
- 9) Dalam setiap On-Air atau wawancara agar menggunakan bahasa Indonesia dan intonasi suara yang jelas, tegas dan menjaga wibawa Polri.
- 10) Mencatat informasi, saran, kritik/ keluhan dari masyarakat sedetail mungkin (lokasi kejadian, kronologis singkat, waktu kejadian) yang disampaikan pada saat On-Air maupun wawancara.
- 11) Pada saat On-Air dan Wawancara upayakan untuk mem-

berikan sosialisasi, edukasi dan himbauan keselamatan berkendara dan peraturan lalu lintas.

- 12) Mengecek kembali hasil wawancara, pada saat ditayangkan di televisi maupun di website.
- 13) Apabila dari hasil pengecekan ada tayangan maupun konten berita yang menyimpang, agar segera dilaporkan kepada Kaur Tekinfo
- 14) Semua Informasi dan data On-Air yang didapat sebelum dan sesudah pelaksanaan On-Air dan wawancara ditulis di buku Mutasi Kerja.

k. Pemuatan Berita di Website

- 1) Setiap pagi hari Pukul 06.00 WIB dan sore hari pukul 17.00 WIB , berkoordinasi dengan Staff TAUD Ditlantas dan Staff di masing-masing satuan untuk menerima jadwal kegiatan yang melibatkan Pejabat maupun personil Ditlantas sebagai bahan acuan tujuan lokasi peliputan.
- 2) Menerima atau mencari informasi dan data dari operator lainnya untuk dijadikan bahan materi pembuatan artikel.
- 3) Pencarian bahan berita yang memerlukan/ peliputan langsung di lapangan atau data yang ada di TMC Polda harus dilaporkan dan disetujui Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo.
- 4) Tugas peliputan dilaksanakan bergantian sesuai jadwal yang ditandatangani Kasubbag Tekinfo.
- 5) Apabila ada kegiatan Ditlantas yang waktunya bersamaan, penunjukan lokasi peliputan di prioritaskan pada kegiatan yang lebih utama berdasarkan penilaian dan perintah Kasubbag Tekinfo
- 6) Apabila ada kegiatan Ditlantas yang tidak diliput langsung, Operator Internet wajib mencari hasil dari kegiatan tersebut ke masing-masing Staff/ Pejabat yang mengikuti kegiatan sebagai bahan pembuatan artikel.

- 7) Peliputan berita harus mengutamakan kegiatan Ditlantas dan kejadian yang berhubungan dengan permasalahan lalu lintas.
- 8) Setiap melakukan peliputan wajib membawa Surat perintah, ID card atau Kartu Tanda Anggota Kepolisian.
- 9) Melakukan wawancara pada saat peliputan dengan mematuhi peraturan yang ada di lokasi peliputan.
- 10) Melakukan wawancara dengan bahasa yang sopan, santun dan tidak melebar dari wewenang nara sumber.
- 11) Mencatat Identitas nara sumber (nama, pekerjaan, jabatan dan alamat) pada saat peliputan atau wawancara).
- 12) Mencatat informasi maupun jawaban dari nara sumber atau operator lainnya sedetail mungkin (lokasi kejadian, kronologis singkat, waktu kejadian).
- 13) Hasil peliputan dan wawancara dari nara sumber atau koordinasi dengan petugas, operator lainnya segera dibuat artikel.
- 14) Tidak dibenarkan membuat artikel kecuali operator website Ditlantas.
- 15) Pemberian masukan dan bantuan dalam memperbaiki artikel yang dilakukan operator lainnya harus diketahui dan berdasar perintah penunjukan dari Kasubbag Tekinfo
- 16) Pembuatan artikel wajib menggunakan bahasa Indonesia sesuai EYD.
- 17) Tidak dibenarkan menggunakan gaya bahasa hiperbola dan menjatuhkan wibawa kepolisian.
- 18) Artikel yang dibuat dan ditampilkan di website Ditlantas merupakan Sumber Informasi/ Berita, sehingga Operator Internet harus menghindari komplain dan salah ketik dalam penulisan.
- 19) Pada saat membuat berita upayakan dalam isi artikel untuk memberikan sosialisasi, edukasi dan himbauan Keselamatan berkendara dan Peraturan lalu lintas.

- 20) Setiap artikel yang dibuat harus diberi kode pembuat artikel di akhir paragraf terakhir.
- 21) Sebelum artikel ditampilkan di website Ditlantas, Operator Internet wajib melaporkan dan meminta persetujuan secara tertulis ke Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo.
- 22) Apabila ada kekurangan atau harus ada yang dirubah dan diperbaiki, Operator Internet wajib merubah dan memperbaiki terlebih dahulu dan melaporkan kembali ke Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo untuk mendapatkan persetujuan secara tertulis
- 23) Kaur Tekinfo berwenang menunjuk operator lainnya untuk membantu memberi masukan dalam memperbaiki artikel
- 24) Seluruh kegiatan pembuatan artikel dari pencarian bahan berita sampai ditampilkan di website dicatat di buku mutasi
- 25) Apabila artikel berita sudah ditampilkan di website Ditlantas segera melakukan pengecekan copy berita yang diambil dan ditampilkan website/ portal berita lainnya dan media cetak
- 26) Apabila dari hasil pengecekan ada judul berita maupun konten isi berita yang menyimpang, agar segera dilaporkan kepada Kaur Tekinfo dan Kasubbag Tekinfo
- 27) Semua Informasi, catatan dan data artikel yang didapat sebelum dan sesudah pembuatan artikel ditulis di buku mutasi.

1. Penerimaan Kunjungan di TMC

- 1) Staff TMC menerima Surat Perintah Penerimaan Kunjungan dari Dit Lantas atau Surat Permintaan Kunjungan dari Instansi/ Organisasi lain.
- 2) Seluruh rencana kunjungan telah diatur oleh Renmin.
- 3) Staff TMC mempersiapkan sarana dan prasarana dengan mengkoordinasikan dan pemberitaan kepada Kasubbag

Tekinfo, Kaur Tekinfo, Teknisi serta seluruh Operator.

- 4) Kaur Tekinfo bersama Staff TMC dan Teknisi memeriksa kesiapan sarana dan prasarana sebelum kunjungan dimulai.
- 5) Seluruh Ploting anggota sudah terisi oleh petugas GIS
- 6) Seluruh peralatan (mic, sound system, layar monitor/ presentasi, sambungan jaringan dsb) telah siap.
- 7) Koordinasi dengan Cleaning Service masalah kebersihan & pengharum ruang.
- 8) Koordinasi dengan TAUD dan URDAL Dit Lantas untuk mempersiapkan konsumsi dan kursi tambahan (apabila diperlukan).
- 9) Kasubbag Tekinfo bertanggung jawab dalam mempersiapkan agenda acara:
 - Sambutan
 - Paparan Mekanisme, Tujuan, Program-program Pelayanan TMC
 - Paparan Sumber daya Manusia, Peralatan dan Aplikasi yang diterapkan di TMC serta Lingkungan Kerja TMC.
 - Tanya Jawab
 - Penutup
- 10) Kasubbag Tekinfo berwenang sebagai pembicara dan dapat diwakili Kaur Tekinfo atau Anggota yang ditunjuk.
- 11) Staff TMC meminta pengunjung untuk mengisi buku Kunjungan TMC.

m. Teknisi TMC

- 1) Perawatan dan Perbaikan
 - (a) Setiap Bertugas melakukan pengecekan rutin kondisi Hardware dan Software.

- (b) Mencatat kondisi Hardware dan Software di form laporan yang sudah ditentukan.
 - (c) Apabila ditemukan kerusakan atau gangguan system segera melaporkan ke Kaur Tekinfo atau Kasubbag Tekinfo dan segera melakukan perbaikan.
 - (d) Proses Perbaikan dilaporkan secara tertulis dan dilaporkan ke Kaur Tekinfo, Kasubbag Tekinfo dan Staff.
 - (e) Apabila perbaikan kerusakan memakan waktu lama atau harus di perbaiki diservice center produk yang rusak, teknisi wajib melaporkan ke staff TMC ,perwira siaga dan Kasubbag Tekinfo untuk dibuatkan surat barang keluar.
 - (f) Apabila ada kerusakan hardware dan software, wajib disiapkan back up hardware dan software.
 - (g) Perawatan meliputi backup data rutin setiap 3 bulan sekali.
 - (h) Pengadaan Barang dan jasa wajib diketahui Perwira Siaga dan Staff.
 - (i) Semua data pemeriksaan, kerusakan dan perbaikan didokumentasikan.
- 2) Penanganan Program Aplikasi
- (a) Teknisi wajib mengetahui perkembangan aplikasi yang sedang dibuat, dikembangkan atau diperbaiki oleh Programmer.
 - (b) Aplikasi yang dibuat oleh programmer harus melalui proposal yang telah disepakati dan ditandatangani sehingga dapat dipertanggung-jawabkan.
 - (c) Programmer wajib membuat aplikasi sesuai proposal yang disepakati dan ditandatangani.

6. Dalam Pelaksanaan Tugas, Dilarang :

- a. Menyimpang dari tempat yang telah ditentukan.

- b. Menerima segala bentuk imbalan dan atau pungli.
- c. Melepas atribut atau perlengkapan yang ada.
- d. Bersikap kasar dan arogan.
- e. Melakukan tindakan tercela yang dapat merugikan Masyarakat, profesi dan Kesatuan.
- f. Merokok saat bertugas
- g. Tidak mencatat/ membuat/ melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

7. Indikator Keberhasilan.

- a. Tidak ada masalah dalam surat menyurat;
- b. Pelaksanaan tugas sesuai dengan maksud dan tujuannya serta TO yang telah ditentukan;
- c. Complain dapat diminimalisir;
- d. Masyarakat yang dilayani merasa diperlakukan dengan baik.



BAGIAN

06

SOP BAG RENMIN DITLANTAS POLDA

JOB DESCRIPTION BAG RENMIN

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1.	Kabag Renmin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Dir/Wadirlantas dan pelaksana staf Ditlantas yang berada di bawah Dirlantas; 2) Melakukan tugas-tugas manajerial dan pembinaan dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Penganggaran dan Keuangan serta bidang Tata Usaha Administrasi Ditlantas; 3) Melaksanakan koordinasi dengan pembina fungsi perencanaan, keuangan, operasional, personel, hukum, profesi dan pengamanan, sarpras, yanma, setum dan kesehatan 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Dir/Wadirlantas, melaksanakan kegiatan pelayanan pimpinan dalam bidang manajemen Administrasi Ditlantas; 5) Melaksanakan pembinaan sistem, metode dan Perkap Naskah Dinas kepada para satuan fungsi dan satlantas kewilayahan; 	1 Orang AKBP

		<p>6) Merencanakan kegiatan pemeliharaan personel melalui fungsi teknis, reward and punishment, serta hak-hak personel;</p> <p>7) Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan aset sesuai dengan anggaran dalam DIPA dan Renja;</p> <p>8) Penyusunan Renstra, Rancangan Renja, Renja, Lakip RKA K/L Dipa, Tapkin, SOP dan HTCK.</p>	
		<p>9) Merencanakan pengadaan barang jasa kebutuhan logistik, materil, perlengkapan, fasilitas dan jasa sesuai dengan keperluan;</p> <p>10) Kabag Renmin yang bertanggung jawab kepada Dirlantas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wadirlantas dengan dibantu oleh Kaurtu, Kaurkeu, Kasubbagren, Kasubbagmin, Kasubbagsarpras.</p>	

2.	Ka Urtu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tugas pokok untuk melaksanakan penatausahaan administrasi naskah dinas dalam lingkungan Ditlantas; 2) Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan; 3) Mengatur dan menyiapkan kelengkapan hal-hal yang diperlukan pelaksanaan upacara, rapat, pertemuan dan kegiatan Ditlantas; 4) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, kebersihan dan keindahan mako dan lingkungannya serta keamanan fasilitas ruangan kerja; 5) Melaksanakan tugas pembuatan notulen dan administrasi absensi personel Ditlantas serta kebutuhan alat tulis kantor. 	1 Orang AKP
	Pamin Urtu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tugas pokok membantu Kaurtu melaksanakan tugas pelayanan staf pembinaan fungsi administrasi umum (surat menyurat); 2) Melaksanakan tugas untuk menerima, mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan serta mengarsipkan naskah dinas; 3) Membuat konsep naskah dinas, mengoreksi, mengajukan ke pimpinan, melaksanakan tugas penomoran surat; 	1 Orang Inspektur

		4) Membuat rekapitulasi absen pelaksanaan apel personel	
	Pamin Urdal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tugas pokok membantu Kaurtu melaksanakan tugas pemeliharaan, perawatan, kebersihan dan keindahan mako dan lingkungannya serta keamanan fasilitas dan ruangan kerja; 2) Mengecek dan memelihara kebersihan gedung, taman dan perparkiran; 3) Mengendalikan dan menyiapkan kebutuhan pelaksanaan apel personel Ditlantas; 4) Menyiapkan kebutuhan / sarana prasarana pelaksanaan rapat, pertemuan, upacara dan kegiatan Ditlantas. 	1 Orang Inspektur
	Bamin/Ban um Urtu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urtu; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Urtu; 	11 Orang Bintara PNS
	Ka Urkeu	1) Membantu Direktur Lalu Lintas /KPA dalam menyelenggarakan	1 Orang AKP

		<p>pelayanan keuangan di lingkungan satker yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK 3) Melakukan koordinasi atas penyelenggaraan fungsi keuangan dengan satker terkait dan KPPN; 4) menyiapkan Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya dokumen lainnya untuk dikirim ke KPPN; 5) Memotong/memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai undang-undang perpajakan; 6) Menyusun dan menyajikan laporan keuangan Satker yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan) semester I dan akhir Tahun anggaran, Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara per bulan. 	
	Pamin Urmin Urkeu	Melaksanakan administrasi / korespondensi dokumentasi, surat menyurat, perpustakaan, ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan	1 Orang Inspektur

		serta tugas-tugas pelayanan staf lainnya yang dibebankan oleh Urkeu;	
	Pamin Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa dan mengoreksi daftar penghasilan perorangan (DPP) gaji anggota serta menyiapkan SPM gaji untuk diajukan ke KPPN dan menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi permohonan pembayaran tunjangan kinerja dari masing-masing subsatker ; 2) Membantu Kaurkeu dalam membayarkan gaji , tunjangan kinerja kepada personel Ditlantas yang berhak; 3) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian realisasi belanja pegawai 4) Membuat dan melaporkan perwabkeu belanja pegawai; 5) Melakukan koordinasiterkait dengan dokumen sumber yang terdiri dari SPP, SPM, SSP, SSPB, SSBP dan SP2D kepada Pamin Data. 	1 Orang Inspektur
	Pamin Akun / Verifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen perwabkeu belanja barangdari masing-masing sub satker 2) Membantu tugas Kaurkeu dalam menguji permohonan pengajuan anggaran/ tagihan sesuai dengan DIPA dan POK terkait pelaksanaan belanja barang dan belanja modal 3) Membuat pengawasan seluruh anggaran sesuai 	1 Orang Inspektur

		<p>dengan MAK, MAP per bulan;</p> <p>4) Meyiapkan SPP, SPM dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya ke KPPN</p> <p>5) Melakukan koordinasiterkait dengan dokumen sumber yang terdiri dari SPP, SPM, SP2D, SSBP dan SSPB serta SSP kepada Pamin Data</p>	
	Pamin Data	<p>1) Melaksanakan perekaman data atas seluruh dokumen sumberatas transaksi keuangan satker kedalam SAI;</p> <p>2) Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyampaikan kepada Pamin Akuntansi / Verifikasi laporan keuangan;</p> <p>3) Melaksanakan perbaikan Registrasi Transaksi Harian (RTH) apabila terdapat kesalahan;</p> <p>4) Melaksanakan back up data (ADK SAKPA),melaksanakan rekonsiliasi dengan operator SIMAK-BMN dan KPPN pada awal bulan berikutnya sebelum tanggal 14 serta membantu Kaurkeu dalam menyiapkan laporan LPJ Bendahara dan membuat Laporan Keuangan Satker (Neraca,LRA, CaLK) beserta dokumen pendukung/ lampiran manual kelengkapannya .</p>	1 Orang Inspektur
	Bamin / Banum Urkeu	<p>1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);</p>	6 Orang Bintara / PNS

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urkeu; 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Urkeu; 4) Membantu tugas pokok dan fungsi Kaurkeu 	
	Kasubbag Ren	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran; 2) Menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategi satker; 3) Melaksanakan pemantauan / monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penerapan sistem dan manajemen organisasi di lingkungan Ditlantas; 4) Melaksanakan pembinaan penerapan sistem dan manajemen organisasi di lingkungan Ditlantas; 5) Menerapkan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) pada tingkat satker; 6) Merumuskan kebijakan umum dan Renstra Ditlantas, termasuk sasaran program, pelaksanaan anev, serta pemantauan atas pelaksanaannya; 7) Melaksanakan pemantauan, anev terhadap penerapan sistem dan manajemen organisasi termasuk pelaksanaan manajemen program dan anggaran; 8) Melaksanakan penyusunan, pengendalian, 	1 Orang Kopol

		<p>dan pelaporan renja, anggaran dan anev;</p> <p>9) Menyiapkan dokumen perencanaan program dan anggaran serta mengkoordinasikan pengelolaan anggaran satker Ditlantas;</p> <p>10) Merumuskan implementasi, pengumpulan dan pengolahan data laporan serta analisa meliputi bidang instrumental, struktural dan kultur;</p> <p>11) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan pelaksanaan tugas Subbag Ren.</p>	
	Pamin Renprogar	<p>1) Menyusun konsep Pagu Ideal satker sesuai masukan dari masing-masing Bag/Subdit/Sat di lingkungan Ditlantas;</p>	1 Orang Inspektur
		<p>2) Menyusun konsep tentang pemberian bimbingan teknis penyusunan Pagu Ideal kepada Bag/Subdit/Sat di lingkungan Ditlantas;</p> <p>3) Menyusun konsep berkaitan dengan saran / masukan rancangan RKA-K/L satker Ditlantas;</p> <p>4) Menyusun konsep sosialisasi DIPA/RKA-K/L Satker Ditlantas kepada Bag/Subdit/Sat;</p> <p>5) Menyusun konsep penetapan kinerja satker Ditlantas;</p> <p>6) Menyusun konsep petunjuk operasional kerja (POK) satker Ditlantas;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> 7) Menyusun konsep kontrak kinerja antara Dirlantas dengan Kapolda; 8) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan tugas Renprogar. 	
	Pamin Strajemen	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun konsep kebijakan dan Renstra Ditlantas baik jangka panjang, sedang maupun jangka pendek termasuk sasaran program antara lain Renstra, Rancangan Renja dan Renja Satker Ditlantas; 2) Menyusun konsep sistem dan manajemen organisasi; 3) Menyusun konsep pelaksanaan pemantauan, supervisi, anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen di lingkungan Ditlantas; 4) Menyusun konsep implementasi Reformasi Birokrasi Polri (RBP) di lingkungan Ditlantas; 5) Menyusun pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan RBP; 6) Melaksanakan pemantauan pengkajian dan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan RBP; 7) Menyusun konsep rancangan rencana kinerja satker Ditlantas; 	1 Orang Inspektur
	Pamin Dalprogar	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun konsep laporan realisasi anggaran; 2) Menyusun konsep anev pelaksanaan realisasi anggaran; 3) Menyusun konsep DIPA/RKA-KL Satker Ditlantas; 	1 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Memberikan bimbingan dan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan anggaran agar sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan; 5) Mengelola informasi dan dokumentasi kegiatan program dan anggaran; 6) Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satker Ditlantas; 7) Menyusun konsep laporan hasil evaluasi LAKIP Satker Ditlantas; 8) Memberi masukan kepada Kasubbag Ren berkaitan tugas Dalprogar. 	
	Bamin / Banum Subbagren	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbagren ; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 4) membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbagren; 	5 Orang Bintara
	Kasubbag min	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membina dan menyelenggarakan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel di lingkungan Ditlantas; 	1 Orang Kopol

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Melaksanakan pembinaan karier yang meliputi assesment, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; 3) Melakukan pembinaan perawatan personil, yang meliputi pembinaan rohani dan mental, jasmani, serta kesejahteraan moril dan materiil personel; 4) Menyiapkan perencanaan dan pengadministrasian di bidang personel Ditlantas. 5) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan pelaksanaan tugas Subbag Min. 	
	Pamin Pers	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat data laporan bulanan kuat personel anggota Polri / PNS; 2) Membuat data laporan triwulan kuat personel anggota Polri / PNS; 3) Input data Personil secara on line dari masing – masing Bag, Subdit dan Sat jajaran Dit Lantas. 4) Membuat rencana rotasi penempatan perwira / bintara / PNS di masing-masing Bag/Subdit/Sat; 5) Membuat laporan Rekapitulasi SMK (sistim Managemen Kinerja) secara berkala per semester. 6) Membuat rencana penempatan anggota baru pindahan dari satker lain (Pewira, Bintara dan PNS); 7) Membuat produk surat / nota dinas / surat perintah dan pendataan anggota masuk 	1 Orang Inspektur

		<p>dan keluar untuk anggota Polri / PNS;</p> <p>8) Pengiriman anggota untuk mengikuti Dikbangspes Polri, Dikbang Sespim, PTIK, AKPOL, CAPA, SAG, UDKP, UDPI dan pelatihan fungsi teknis lintas di luar negeri;</p> <p>9) Pengusulan UKP anggota Polri / PNS;</p> <p>10) Pemeliharaan dan perawatan arsip anggota Polri / PNS (Daftar Penyusunan Personel Polri).</p> <p>11) Tugas pokok membantu Kasubbagmin dalam bidang Administrasi personel</p>	
	Pamin Watpers	<p>1) Tugas pokok membantu Kasubbagmin dalam bidang pemeliharaan dan perawatan personel;</p> <p>2) Merencanakan kegiatan pemeliharaan personel melalui pelatihan kemampuan dan fungsi teknis, serta hak-hak personel;</p> <p>3) Melakukan pembinaan jasmani / rohani, pemberian reward and punishment;</p> <p>4) Melakukan pembuatan KTA, KPI, Kartu kesehatan, Kartu Bhayangkari, Satya Lencana bagi anggota Polri dan PNS Polri;</p> <p>5) Pengusulan pemeriksaan kesehatan bagi anggota Polri / PNS Polri;</p> <p>6) Pembuatan surat permohonan penggantian biaya pengobatan / restitusi;</p> <p>7) Membuat permohonan surat ijin ibadah umroh / haji bagi anggota Polri / PNS;</p>	1 Orang Inspektur

		8) Pengusulan gaji berkala bagi anggota Polri / PNS; 9) Pengajuan surat ijin / cuti , nikah / cerai, catur cakthi, Asabri, surat permohonan pensiun dan usulan PTDH bagi anggota Polri / PNS.	
	Bamin / Banum Subbagmin	1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbagmin ; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbagmin;	11 Orang Bintara
	Kasubbag Sarpras	1) Membina dan melaksanakan manajemen Sarpras di lingkungan Ditlantas; 2) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan fasilitas dan konstruksi peralatan Ditlantas;	1 Orang AKP
		3) Melaksanakan pembangunan fasilitas dan konstruksi serta pengadaan materiil logistik sesuai program dan lingkup batas kewenangannya; 4) Menyelenggarakan perencanaan, pengadministrasian, dan	

		<p>penatausahaan SIMAK BMN dan keuangan;</p> <p>5) Menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan, dan pendistribusian materiil logistik serta perbekalan umum;</p> <p>6) Melaksanakan penginventarisasian seluruh materiil dan aset polri dalam lingkungan Ditlantas dan penghapusannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>7) Melaksanakan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Subbag Sarpras;</p> <p>8) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbag Sarpras.</p>	
	Pamin Bekum	<p>1) Melakukan pengadaan dan / atau pendistribusian bahan bakar minyak dan pelumas di lingkungan Ditlantas;</p> <p>2) Melakukan pengadaan dan / atau pendistribusian perlengkapan mesin kantor di lingkungan Ditlantas;</p> <p>3) Melaksanakan kegiatan pengadministrasian, pelaporan tugas di bidang perbekalan umum;</p> <p>4) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan tugas perbekalan umum</p>	1 Orang Inspektur
	Pamin Faskon	<p>1) Menyelenggarakan fasilitas jasa dan konstruksi serta memproses administrasi</p>	1 Orang Inspektur

		<p>pertanahan di lingkungan Ditlantas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Menyelenggarakan fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di lingkungan Ditlantas; 3) Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas jasa dan konstruksi, serta memproses administrasi pertanahan; 4) Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di lingkungan Ditlantas; 5) Membuat konsep kegiatan pengadministrasian, pelaporan tugas di bidang fasilitas jasa dan konstruksi; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan tugas fasilitas jasa dan konstruksi. 	
	Pamin Pal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan angkutan di lingkungan Ditlantas; 2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan senjata dan amunisi; 3) Melakukan tugas menginventarisir, mengadministrasikan dan menyalurkan alat khusus dan angkutan milik Ditlantas; 4) Melakukan tugas menginventarisir, mengadministrasikan dan menyalurkan senjata dan amunisi milik Ditlantas; 5) Membuat konsep pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan; 	1 Orang Inspektur

		6) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan dengan tugas perlengkapan.	
	Bamin/Ban um Subbag Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbag Sarpras ; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbag Sarpras; 	10 Orang Bintara / PNS

STANDAR KEBERHASILAN TUGAS KABAG RENMIN

NO.	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	Kepemimpinan	1. Melakukan tugas-tugas manajerial dan pembinaan dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Penganggara n dan Keuangan serta bidang	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan guna mengambil keputusan; b. Membuat konsep perencanaan dan laporan dibidang manajerial serta pembinaan 	

		<p>Tata Usaha Administrasi Ditlantas;</p> <p>2. Melaksanakan koordinasi dengan pembina fungsi perencanaan, keuangan, operasional, personel, hukum, profesi dan pengamanan, sarpras, yanma, setum dan kesehatan;</p> <p>3. Melaksanakan pembinaan sistem, metode dan Perkap Naskah Dinas kepada para satuan fungsi dan satlantas kewilayahan.</p>	<p>dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Anggaran dan Keuangan serta bidang Tata Usaha Administrasi;</p> <p>c. Mengambil keputusan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>d. Menggerakkan personel secara berjenjang dalam setiap penugasan.</p> <p>e. Memberikan suri tauladan kepada personel jajaran Direktorat Lalu Lintas baik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun keluarga</p> <p>f. Mendeteksi terhadap permasalahan yang muncul dibidang pembinaan personel, sarpras, perencanaan anggaran, tata usaha administrasi dan mampu memberikan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>solusi terhadap permasalahan tersebut</p> <p>g. Mengikuti perkembangan situasi</p> <p>h. Memperhatikan hak asasi manusia</p> <p>i. Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat</p> <p>j. Memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving)</p> <p>k. Membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal</p> <p>l. Meningkatkan kesejahteraan hidup anggotanya</p> <p>m. Bersikap humanis</p>	
2.	Manajerial (Administrasi)	<p>Membuat prinsip – prinsip manajemen dengan :</p> <p>a. Perencanaan</p>	<p>1. Merumuskan Visi dan Misi Dit Lantas</p> <p>2. Menyusun Renstra, Renja, Rencana kebutuhan</p>	

			<p>personil dan anggaran</p> <p>3. Menyusun rencana pemeliharaan, perawatan dan administrasi personil</p> <p>4. Menyusun rencana pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK BMN</p> <p>5. Menyusun rencana pelayanan fungsi keuangan meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung jawaban keuangan</p> <p>6. Menyusun pengelolaan dan pelayanan ketata usahaan dan urusan dalam</p> <p>7. Menyusun LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LAKIP</p>	
--	--	--	--	--

		<p>b. pengorganisasian</p> <p>c. Pelaksanaan</p>	<p>meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran</p> <p>8. Merumuskan dan mengusulkan DSP (daftar susunan personil) Dit Lantas</p> <p>9. Menyusun Time Schedule kegiatan Bag Renmin yang akan dilaksanakan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan)</p> <p>10. Mengembangkan prosedur dan inovasi (terobosan kreatif) guna peningkatan pelayanan dan efektifitas tugas</p> <p>11. Merencanakan peningkatan kemampuan SDM antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dikjur - Pelatihan - Pembinaan personil - Sekolah lanjutan 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Penugasan khusus - Bea Siswa <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem, metode, dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola satuan untuk melaksanakan tugas 2. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas serta prosedur yang diperlukan 3. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab 4. Menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi yang dimiliki <p>Melaksanakan tugas-tugas rutin antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mensosialisasi 	
--	--	--	---	--

			<p>kan Visi dan Misi Dit Lantas kepada jajaran</p> <p>2. Membuat, mensosialisasikan dan melaksanakan Renstra, Renja, Rencana kebutuhan personil dan anggaran</p> <p>3. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personil antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Rohani dan Mental - Pemeriksaan kesehatan - Kesamaptaan jasmani - Pemeriksaan psikologi - Pemeriksaan kelengkapan administrasi personil (KPI, KTA, KTP, SIM, STN K,) - Pengurusan gaji berkala, UKP, Pengakhiran jabatan, tanda jasa <p>4. Melaksanakan pengelolaan sarpras (pengadaan,</p>	
		d. Pengawasan dan Pengendalian		

			<p>pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan) dan penyusunan laporan SIMAK BMN</p> <p>5. melaksanakan pelayanan fungsi keuangan meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung jawaban keuangan (belanja pegawai, belanja barang)</p> <p>6. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam (administrasi surat menyurat)</p> <p>7. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LAKIP meliputi</p>	
--	--	--	--	--

			<p>analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran</p> <p>8. Mengajukan daftar susunan personil / DSP Dit Lantas kepada Biro SDM</p> <p>9. melaksanakan kegiatan sesuai Time Schedule Bag Renmin yang telah direncanakan baik harian,mingguan,bulanan,triwulan,semester dan tahunan.</p> <p>10. Mengembangkan prosedur dan inovasi (terobosan kreatif) guna peningkatan pelayanan dan efektifitas tugas Bag Renmin</p> <p>11. melaksanakan peningkatan kemampuan SDM antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dikjur - Pelatihan - Pembinaan personil - Sekolah lanjutan 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Penugasan khusus - Bea Siswa <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Bag Renmin dan jajaran Dit Lantas 2. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dibidang tugas personil dalam rangka peningkatan kemampuan SDM 3. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA 4. Memberikan penilaian kinerja, reward dan punishment kepada personil Jajaran Dit Lantas 	
3.	Operasional	1. Giat Rutin	<p>Melaksanakan secara rutin antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preemptif 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pembinaan Rohani dan Mental serta pelatihan fungsi lintas kepada personil - Melakukan sosialisasi kepada anggota tentang Renstra, Renja, Rencana kebutuhan personil dan anggaran (DIPA) serta peraturan – peraturan tentang personil Dit Lantas PMJ <p>2) Preventif</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan monitoring kinerja anggota melalui Sistem Manajemen Kinerja (SMK) - memberikan Reward terhadap kinerja anggota yang dianggap berprestasi 	
--	--	--	--	--

			<p>3) Represif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Punishment melalui proses siding disiplin / kode etik terhadap personil yang bermasalah dengan sanksi mutasi, demo si, penundaan pangkat, penahanan dan PTDH <p>4) Kemitraaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pembinaan dan pertanggungj awaban dibidang administrasi dan keuangan l - Melakukan kerjasama dengan pihak swasta untuk pengadaan barang dan jasa serta penggajian personil - Melakukan koordinasi dan kerjasama 	
--	--	--	---	--

			lintas sektoral	
		2. Giat Khusus	<p>Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti semua giat khusus yang telah ditentukan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi surat menyurat dan Perwabku 2. Menyiapkan sarana dan prasarana 3. menyiapkan logistik, transportasi personil dan BBM 4. menyiapkan keperluan rapat koordinasi 5. menyiapkan alin dan alongin 	
		3. Giat Kontijensi	<p>Mampu melaksanakan antisipasi pada situasi Kontijensi/ kejadian menonjol antaralain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi surat menyurat dan Perwabku 2. Menyiapkan sarana dan prasarana 	

			<ul style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan logistik, transportasi personil dan BBM 4. menyiapkan keperluan rapat koordinasi 5. menyiapkan alin dan alongin 	
4.	Program Unggulan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Program pembinaan SDM yang profesional 2. Reformasi Birokrasi Polri (RBP) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMK (Sistem Manajemen Kinerja) - Pembinaan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas - Sis Binkar (Sistem Pembinaan karier) - Online sistem data personil - Finger Print (absensi) - Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) 	

PENILAIAN KINERJA KABAG RENMIN

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepeimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan , mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian	Kemampuan mengendalikan					

	n Emosi	n emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan					

		ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangan factor resiko					
11	Monitoring	Kemampuan mengendalikan dan mengawasi jalannya operasional dan manajerial Bag Renmin					
12	Bimbingan teknis	Memberikan bimbingan teknis Bag Renmin pada personil					
13	Kepercayaan diri	Kemampuan menngambil keputusan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan					
14	Intelijensi	Kemampuan membuat konsep perencanaan dan laporan dibidang manajerial serta pembinaan di bidang personil, sarana dan prasarana,					

		anggaran dan keuangan serta bidang tata usaha administrasi					
15	Komitment	Memiliki komitmen terhadap kesejahteraan dan perasaan orang yang di sekitarnya					

STANDAR KEBERHASILAN TUGAS KABAG RENMIN

NO	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tugas-tugas manajerial dan pembinaan dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Penganggaran dan Keuangan serta bidang Tata Usaha Administrasi Ditlintas; 2. Melaksanakan koordinasi dengan pembina fungsi perencanaan, keuangan, operasional, personel, hukum, profesi dan pengamanan, sarpras, yanma, setum dan kesehatan; 3. Melaksanakan pembinaan sistem, metode dan Perkap Naskah Dinas kepada para 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan guna mengambil keputusan; b. Membuat konsep perencanaan dan laporan dibidang manajerial serta pembinaan dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Anggaran dan Keuangan serta bidang Tata Usaha Administrasi; c. Mengambil keputusan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan d. Menggerakkan personel secara berjenjang dalam setiap penugasan. e. Memberikan suri tauladan kepada personel di jajaran Direktorat Lalu Lintas baik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun keluarga f. Mendeteksi terhadap permasalahan yang muncul dibidang pembinaan personel, sarpras, perencanaan 	

		<p>satuan fungsi dan satlantas kewilayahan</p>	<p>anggaran, tata usaha administrasi dan mampu memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut</p> <p>g. Mengikuti perkembangan situasi</p> <p>h. Memperhatikan hak asasi manusia</p> <p>i. Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat</p> <p>j. Memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving)</p> <p>k. Membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal</p> <p>l. Meningkatkan kesejahteraan hidup anggotanya</p> <p>m. Bersikap humanis</p>	
2.	Manajerial (Administrasi)	<p>Membuat prinsip – prinsip manajemen dengan :</p> <p>a. Perencanaan</p>	<p>1. Merumuskan Visi dan Misi Dit Lantas</p> <p>2. Menyusun Renstra, Renja, Rencana kebutuhan personil dan anggaran</p>	

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rencana pemeliharaan, perawatan dan administrasi personil 4. Menyusun rencana pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK BMN 5. Menyusun rencana pelayanan fungsi keuangan meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung jawaban keuangan 6. Menyusun pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam 7. Menyusun LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LAKIP meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran 8. Merumuskan dan mengusulkan DSP (daftar susunan personil) Dit Lantas 9. Menyusun Time Schedule kegiatan Bag Renmin yang 	
--	--	--	--	--

		<p>b. pengorganisasian</p>	<p>akan dilaksanakan (harian,mingguan, bulanan,triwulan,s emester dan tahunan)</p> <p>10.Mengembangkan prosedur dan inovasi (terobosan kreatif) guna peningkatan pelayanan dan efektifitas tugas</p> <p>11.Merencanakan peningkatan kemampuan SDM antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dikjur - Pelatihan - Pembinaan personil - Sekolah lanjutan - Penugasan khusus - Bea Siswa 	
		<p>c.Pelaksanaan</p>	<p>1. Menerapkan sistem, metode, dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola satuan untuk melaksanakan tugas</p> <p>2. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas serta prosedur yang diperlukan</p> <p>3. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab</p>	

			<p>4. Menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi yang dimiliki</p> <p>Melaksanakan tugas-tugas :</p> <p>a. Rutin antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mensosialisasikan Visi dan Misi Dit Lantas kepada jajaran 2. Membuat, mensosialisasikan dan melaksanakan Renstra, Renja, Rencana kebutuhan personil dan anggaran 3. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personil antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Rohani dan Mental - Pemeriksaan kesehatan - Kesamaptaan jasmani - Pemeriksaan psikologi - Pemeriksaan kelengkapan administrasi personil (KPI, KTA, KTP, SIM, STNK,) - Pengurusan gaji berkala, UKP, 	
--	--	--	---	--

			<p>Pengakhiran jabatan, tanda jasa</p> <p>4. Melaksanakan pengelolaan sarpras (pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan) dan penyusunan laporan SIMAK BMN</p> <p>5. melaksanakan pelayanan fungsi keuangan meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung jawaban keuangan (belanja pegawai, belanja barang)</p> <p>6. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam (administrasi surat menyurat)</p> <p>7. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan</p>	
		d. Pengawasan dan		

		Pengendalian	<p>akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LAKIP meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran</p> <p>8. Mengajukan daftar susunan personil / DSP Dit Lantas kepada Biro SDM</p> <p>9. melaksanakan kegiatan sesuai Time Schedule Bag Renmin yang telah direncanakan baik harian,mingguan,bulanan,triwulan,semester dan tahunan.</p> <p>10. Mengembangkan prosedur dan inovasi (terobosan kreatif) guna peningkatan pelayanan dan efektifitas tugas Bag Renmin</p> <p>11. melaksanakan peningkatan kemampuan SDM antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dikjur - Pelatihan - Pembinaan personil - Sekolah lanjutan 	
--	--	--------------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Penugasan khusus - Bea Siswa <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Bag Renmin dan jajaran Dit Lantas 2. Melaksanakan pengawasan , pengendalian dibidang tugas personil dalam rangka peningkatan kemampuan SDM 3. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA 4. Memberikan penilaian kinerja, reward dan punishment kepada personil Jajaran Dit Lantas 	
3.	Operasional	1. Giat Rutin	<p>Melaksanakan secara rutin antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preemptif <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pembinaan Rohani dan Mental serta pelatihan fungsi lintas kepada personil - Melakukan sosialisasi kepada anggota 	

			<p>tentang Renstra, Renja, Rencana kebutuhan personil dan anggaran (DIPA) serta peraturan – peraturan tentang personil Dit Lantas</p> <p>2) Preventif</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan monitoring kinerja anggota melalui Sistem Manajemen Kinerja (SMK) - memberikan Reward terhadap kinerja anggota yang dianggap berprestasi <p>3) Represif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Punishment melalui proses siding disiplin / kode etik terhadap personil yang bermasalah dengan sanksi mutasi, demosi, pe nundaan pangkat, penahanan dan PTDH <p>4) Kemitraaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pembinaan dan pertanggungjawa ban dibidang administrasi dan keuangan l 	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kerjasama dengan pihak swasta untuk pengadaan barang dan jasa serta penggajian personil - Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral 	
		2. Giat Khusus	<p>Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti semua giat khusus yang telah ditentukan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi surat menyurat dan Perwabku 2. Menyiapkan sarana dan prasarana 3. menyiapkan logistik, transportasi personil dan BBM 4. menyiapkan keperluan rapat koordinasi 5. menyiapkan alin dan alongin 	
		3. Giat Kontijensi	<p>Mampu melaksanakan antisipasi pada situasi Kontijensi/ kejadian menonjol antarlain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi surat menyurat dan Perwabku 2. Menyiapkan sarana dan prasarana 	

			<ul style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan logistik, transportasi personil dan BBM 4. menyiapkan keperluan rapat koordinasi 5. menyiapkan alin dan alongin 	
4.	Program Unggulan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Program pembinaan SDM yang profesional 2. Reformasi Birokrasi Polri (RBP) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMK (Sistem Manajemen Kinerja) - Pembinaan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas - Sis Binkar (Sistem Pembinaan karier) - Online sistem data personil - Finger Print (absensi) - Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) 	

PENILAIAN KINERJA BAG RENMIN

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepeimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non					

		verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan					

		pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan factor resiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KABAG RENMIN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan tugas-tugas manajerial dan pembinaan dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Penganggaran dan Keuangan serta bidang Tata Usaha Administrasi Ditlantas;	Terlaksananya tugas-tugas manajerial dan pembinaan dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Penganggaran dan Keuangan serta bidang Tata Usaha	

		Administrasi Ditlantas;	
2	Melaksanakan koordinasi dengan pembina fungsi perencanaan, keuangan, operasional, personel, hukum, profesi dan pengamanan, sarpras, yanma, setum dan kesehatan	Terlaksananya kerjasama dengan pembina fungsi perencanaan, keuangan, operasional, personel, hukum, profesi dan pengamanan, sarpras, yanma, setum dan kesehatan	
3	Melaksanakan pembinaan sistem, metode dan Perkap Naskah Dinas kepada para satuan fungsi dan satlantas kewilayahan;	Terlaksananya sistem, metode dan Perkap Naskah Dinas	
4	Merencanakan kegiatan pemeliharaan personel melalui fungsi teknis, reward and punishment, serta hak-hak personel;	Terwujudnya personil yang profesional dan proporsional dalam pelaksanaan tugas;	
5	Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan aset sesuai dengan anggaran dalam DIPA dan Renja;	Terwujudnya aset yang baik dan siap pakai sesuai dengan anggaran dalam DIPA dan Renja;	
6	Penyusunan Renstra, Rancangan Renja, Renja, Lakip RKA K/L Dipa, Tapkin, SOP dan HTCK.	Tersajinya Renstra, Rancangan Renja, Renja, Lakip RKA K/L Dipa, Tapkin, SOP dan HTCK.	
7	Merencanakan pengadaan barang jasa kebutuhan logistik, materil, perlengkapan, fasilitas dan jasa sesuai dengan keperluan;	Terwujudnya logistik, materil, perlengkapan, fasilitas dan jasa sesuai dengan keperluan;	

2. KA URTU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Tugas pokok untuk melaksanakan penatausahaan administrasi naskah dinas dalam lingkungan Ditlantas;	Terlaksananya administrasi naskah dinas;	

2	Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	Terlaksananya administrasi / korespondensi dan dokumentasi, kepastakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	
3	Mengatur dan menyiapkan kelengkapan hal-hal yang diperlukan pelaksanaan upacara, rapat, pertemuan dan kegiatan Ditlantas;	Terlaksananya upacara, rapat, pertemuan dan kegiatan lainnya;	
4	Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, kebersihan dan keindahan mako dan lingkungannya serta keamanan fasilitas ruangan kerja;	Terciptanya lingkungan mako dan ruang kerja yang aman, bersih,serta indah;	
5	Melaksanakan tugas pembuatan notulen dan administrasi absensi personel Ditlantas serta kebutuhan alat tulis kantor	terlaksananya administrasi, notulen, kebutuhan alat tulis kantor dan absensi personel	

3. PAMIN URTU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Tugas pokok membantu Kaurtu melaksanakan tugas pelayanan staf pembinaan fungsi administrasi umum (surat menyurat);	Terlaksananya administrasi umum (surat menyurat);	
2	Melaksanakan tugas untuk menerima, mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan serta mengarsipkan naskah dinas;	Terlaksananya penerimaan, pengagendakan, menggandakan dan pengarsipan;	
3	Membuat konsep naskah dinas, mengoreksi, mengajukan ke pimpinan, melaksanakan tugas penomoran surat;	Terlaksananya konsep naskah dinas,	

4	Membuat rekapitulasi absen pelaksanaan apel personel	Terlaksananya rekapitulasi absen	
---	--	----------------------------------	--

4. PAMIN URDAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Tugas pokok membantu Kaurtu melaksanakan tugas pemeliharaan, perawatan, kebersihan dan keindahan mako dan lingkungannya serta keamanan fasilitas dan ruangan kerja;	Terciptanya, ruangan kerja, mako dan lingkungannya yang bersih, indah dan nyaman;	
2	Mengecek dan memelihara kebersihan gedung, taman dan perparkiran;	Terwujudnya kebersihan gedung, taman dan perparkiran;	
3	Mengendalikan dan menyiapkan kebutuhan pelaksanaan apel personel Ditlantas;	Tersedianya sarana prasarana apel personel;	
4	Menyiapkan kebutuhan / sarana prasarana pelaksanaan rapat, pertemuan, upacara dan kegiatan Ditlantas	Tersedianya sarana prasarana rapat, pertemuan, upacara dan kegiatan lainnya.	

5. BAMIN / BANUM URTU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	Terlaksananya administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urtu;	Terlaksananya surat-surat	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	Tersajinya data penyusunan naskah;	
4	Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	Terlaksananya tugas perkantoran;	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Urtu	Terlaksananya hasil laporan kegiatan	

6. KA URKEU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Direktur Lalu Lintas/KPA dalam menyelenggarakan pelayanan keuangan di lingkungan satker yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;	Terlaksananya pelayanan keuangan di lingkungan satker (menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, pertanggungjawaban uang dan surat berharga);	
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	terlaksananya pembayaran keuangan berdasarkan perintah PPK	
3	Melakukan koordinasi atas penyelenggaraan fungsi keuangan dengan satker terkait dan KPPN;	Terselenggaranya fungsi keuangan dengan satker terkait dan KPPN;	
4	menyiapkan Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya dokumen lainnya untuk dikirim ke KPPN;	Terlaksananya Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya dokumen lainnya untuk dikirim ke KPPN;	
5	Memotong/memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai undang-undang perpajakan;	Terlaksananya pemotongan/pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai undang-undang perpajakan;	
6	Menyusun dan menyajikan laporan keuangan Satker yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan) semester	Terlaksananya hasil laporan keuangan Satker yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan CaLK (Catatan	

	I dan akhir Tahun anggaran, Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara per bulan.	atas Laporan Keuangan) semester I dan akhir Tahun anggaran, Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara per bulan.	
7	Membantu Direktur Lalu Lintas/KPA dalam menyelenggarakan pelayanan keuangan di lingkungan satker yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;	Terlaksananya pelayanan keuangan di lingkungan satker yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;	

7. PAMIN URMIN URKEU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan administrasi/korespondensi dokumentasi, surat menyurat, perpustakaan, ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan serta tugas-tugas pelayanan staf lainnya yang dibebankan oleh Urkeu	Terlaksananya administrasi/korespondensi dokumentasi, surat menyurat, perpustakaan, ketatalaksanaan perkantoran dan tugas lainnya	
1	Memeriksa dan mengoreksi daftar penghasilan perorangan (DPP) gaji anggota serta menyiapkan SPM gaji untuk diajukan ke KPPN dan menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi permohonan pembayaran tunjangan kinerja dari masing-masing subsatker ;	Terlaksananya data daftar penghasilan perorangan (DPP) gaji anggota serta menyiapkan SPM gaji untuk diajukan ke KPPN dan menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi permohonan pembayaran	

		tunjangan kinerja dari masing-masing subsatker ;	
2	Membantu Kaurkeu dalam membayarkan gaji, tunjangan kinerja kepada personel Ditlantas yang berhak;	Terlaksananya pembayaran gaji , tunjangan kinerja kepada personel;	
3	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian realisasi belanja pegawai	Terealisasinya belanja pegawai	
4	Membuat dan melaporkan perwabkeu belanja pegawai;	Terlaksananya hasil pelaporan perwabkeu belanja pegawai;	
5	Melakukan koordinasi terkait dengan dokumen sumber yang terdiri dari SPP, SPM, SSP, SSPB, SSBP dan SP2D kepada Pamin Data.	Terlaksananya kerjasama terkait dengan dokumen sumber yang terdiri dari SPP, SPM, SSP, SSPB, SSBP dan SP2D kepada Pamin Data.	

8. PAMIN AKUN / VERIFIKASI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen perwabkeu belanja barang dari masing-masing sub satker	Terlaksananya kelengkapan dokumen perwabkeu belanja barang yang akurat, akuntabel dan mudah diakses	
2	Membantu tugas Kaurkeu dalam menguji permohonan pengajuan anggaran/ tagihan sesuai dengan DIPA dan POK terkait pelaksanaan belanja barang dan belanja modal	Terlaksananya pengajuan anggaran/ tagihan sesuai dengan DIPA dan POK terkait pelaksanaan belanja barang dan belanja modal	
3	Membuat pengawasan seluruh anggaran sesuai dengan MAK, MAP per bulan;	Terlaksananya penggunaan anggaran yang baik, akurat dan akuntabel sesuai dengan MAK, MAP per bulan;	
4	Meyiapkan SPP, SPM dan kelengkapan dokumen	Terlaksananya SPP, SPM dan	

	pendukung lainnya ke KPPN	kelengkapan dokumen pendukung lainnya ke KPPN	
5	Melakukan koordinasi terkait dengan dokumen sumber yang terdiri dari SPP, SPM, SP2D, SSBP dan SSPB serta SSP kepada Pamin Data	Terlaksananya kerjasama terkait dengan dokumen sumber yang terdiri dari SPP, SPM, SP2D, SSBP dan SSPB serta SSP	

9. PAMIN DATA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan perekaman data atas seluruh dokumen sumber atas transaksi keuangan satker kedalam SAI;	Terlaksananya perekaman data seluruh dokumen sumber atas transaksi keuangan satker kedalam SAI;	
2	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyampaikan kepada Pamin Akuntansi / Verifikasi laporan keuangan;	Terwujudnya Register Transaksi Harian (RTH) laporan keuangan;	
3	Melaksanakan perbaikan Registrasi Transaksi Harian (RTH) apabila terdapat kesalahan;	Terwujudnya Registrasi Transaksi Harian (RTH) yang benar;	
4	Melaksanakan back up data (ADK SAKPA),melaksanakan rekonsiliasi dengan operator SIMAK-BMN dan KPPN pada awal bulan berikutnya sebelum tanggal 14 serta membantu Kaurkeu dalam menyiapkan laporan LPJ Bendahara dan membuat Laporan Keuangan Satker (Neraca,LRA, CaLK) beserta dokumen pendukung/ lampiran manual kelengkapannya .	Terlaksananya back up data (ADK SAKPA), rekonsiliasi dengan operator SIMAK-BMN dan KPPN pada awal bulan berikutnya sebelum tanggal 14, tersajinya hasil laporan LPJ Bendahara dan Laporan Keuangan Satker (Neraca,LRA, CaLK) beserta dokumen pendukung/ lampiran manual kelengkapannya .	

10. BAMIN / BANUM URKEU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	Terlaksananya adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urkeu;	Terlaksananya surat-surat Urkeu;	
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Urkeu;	Terlaksananya hasil laporan Urkeu;	
4	Membantu tugas pokok dan fungsi Kaurkeu	Terlaksananya tugas pokok dan fungsi Kaurkeu	

11. KASUBAG REN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran;	Terlaksananya Peyelenggaraan umum anggaran;	
2	Menyiapkan perencanaan kebijakan tekhnis dan strategi satker;	Terlaksananya kebijakan tekhnis dan strategi satker;	
3	Melaksanakan pemantauan / monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penerapan sistem dan manajemen organisasi di lingkungan Ditlantas;	Terlaksananya anev pelaksanaan program, anggaran, penerapan sistem dan manajemen organisasi;	
4	Melaksanakan pembinaan penerapan sistem dan manajemen organisasi di lingkungan Ditlantas;	Terlaksananya penerapan sistem dan manajemen organisasi;	
5	Menerapkan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) pada tingkat satker;	Terwujudnya pelayanan prima pada tingkat satker;	
6	Merumuskan kebijakan umum dan Renstra Ditlantas, termasuk sasaran program, pelaksanaan anev, serta	terlaksananya kebijakan umum, Renstra, dan anev;	

	pemantauan atas pelaksanaannya;		
8	Melaksanakan penyusunan, pengendalian, dan pelaporan renja, anggaran dan anev;	Tersajinya hasil laporan renja, anggaran dan anev;	
9	Menyiapkan dokumen perencanaan program dan anggaran serta mengkoordinasikan pengelolaan anggaran satker Ditlantas;	Tersajinya dokumen program, anggaran dan kerjasama pengelolaan anggaran;	
10	Merumuskan implementasi, pengumpulan dan pengolahan data laporan serta analisa meliputi bidang instrumental, struktural dan kultur;	Tersajinya hasil laporan serta anev bidang instrumental, struktural dan kultur;	

12. PAMIN RENPROGAR

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Menyusun konsep Pagu Ideal satker sesuai masukan dari masing-masing Bag / Subdit / Sat di lingkungan Ditlantas;	Terlaksananya Pagu Ideal dimasing – masing satker	
2	Menyusun konsep tentang pemberian bimbingan teknis penyusunan Pagu Ideal kepada Bag/Subdit/Sat di lingkungan Ditlantas;	Terwujudnya persamaan persepsi dalam penyusunan Pagu Ideal dimasing – masing satker	
3	Menyusun konsep berkaitan dengan saran / masukan rancangan RKA-K/L satker Ditlantas;	Terlaksananya rancangan RKA-K/L dimasing – masing satker	
4	Menyusun konsep sosialisasi DIPA/RKA-K/L Satker Ditlantas kepada Bag/Subdit/Sat;	terselenggaranya sosialisasi DIPA/RKA-K/L dimasing – masing Satker	
5	Menyusun konsep penetapan kinerja satker;	terselenggaranya penetapan kinerja dimasing – masing satker	

6	Menyusun konsep petunjuk operasional kerja (POK) satker Ditlantas;	Terwujudnya operasional kerja (POK) dimasing – masing satker;	
7	Menyusun konsep kontrak kinerja antara Dirlantas dengan Kapolda;	Terwujudnya kontrak kinerja antara Dirlantas dengan Kapolda;	

13. PAMIN STRAJEMEN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Menyusun konsep kebijakan dan Renstra Ditlantas Polda Metro Jaya baik jangka panjang, sedang maupun jangka pendek termasuk sasaran program antara lain Renstra, Rancangan Renja dan Renja Satker Ditlantas;	terwujudnya kebijakan Renstra, sasaran program Rancangan Renja dan Renja Satker	
2	Menyusun konsep sistem dan manajemen organisasi;	Menyusun konsep sistem dan manajemen organisasi;	
3	Menyusun konsep pelaksanaan pemantauan, supervisi, anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen di lingkungan Ditlantas;	terlaksananya pemantauan, supervisi, anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen	
4	Menyusun konsep implementasi Reformasi Birokrasi Polri (RBP) di lingkungan Ditlantas;	Terselenggaranya implementasi Reformasi Birokrasi Polri (RBP)	
5	Menyusun pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan RBP;	tersajinya hasil laporan RBP;	
6	Melaksanakan pemantauan pengkajian dan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan RBP;	terlaksananya pemantauan pengkajian dan anev terhadap laporan RBP	
7	Menyusun konsep rancangan rencana kinerja satker Ditlantas;	Tersajinya rancangan rencana kinerja masing – masing satker	

14. PAMIN DALPROGAR

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Menyusun konsep laporan realisasi anggaran;	tersajinya hasil laporan realisasi anggaran;	
2	Menyusun konsep anev pelaksanaan realisasi anggaran;	terlaksananya anev realisasi anggaran;	
3	Menyusun konsep DIPA/RKA-KL Satker Ditlantas;	terlaksananya hasil DIPA/RKA-KL masing – masing Satker	
4	Memberikan bimbingan dan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan anggaran agar sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan;	terwujudnya program dan anggaran agar sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan;	
5	Mengelola informasi dan dokumentasi kegiatan program dan anggaran;	terwujudnya program dan anggaran	
6	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satker Ditlantas;	Tersajinya hasil laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satker;	
7	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi LAKIP Satker Ditlantas;	tersajinya hasil laporan dan evaluasi LAKIP Satker	

15. BAMIN / BANUM SUBBAGREN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	terlaksananya adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbagren ;	tersajinya surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbagren ;	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	tersajinya data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	

4	membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbagren	Tersajinya hasil laporan Subbagren	
---	---	------------------------------------	--

16. KASUBBAG MIN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membina dan menyelenggarakan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel;	Terlaksananya manajemen personel penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel	
2	Melaksanakan pembinaan karier yang meliputi assesment, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan;	Terwujudnya personil yang profesional meliputi assesment, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan;	
3	Melakukan pembinaan perawatan personil, yang meliputi pembinaan rohani dan mental, jasmani, serta kesejahteraan moril dan materil personel;	Terlaksananya pembinaan rohani dan mental, jasmani, serta kesejahteraan moril dan materil personel;	
4	Menyiapkan perencanaan dan pengadministrasian di bidang personel Ditlantas.	Terlaksananya pengadministrasian di bidang personel	

17. PAMIN PERS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membuat data laporan bulanan kuat personel anggota Polri / PNS;	tersajinya data laporan bulanan, triwulan semester dan tahunan kuat personel anggota Polri / PNS;	
2	Input data Personil secara on line dari masing – masing Bag, Subdit dan Sat jajaran Dit Lantas.	Tersajinya penginputan data Personil secara on line dari masing – masing	

		Bag, Subdit dan Sat jajaran Dit Lantas	
3	Membuat rencana rotasi penempatan perwira / bintara / PNS di masing-masing Bag/Subdit/Sat;	terselenggaranya rotasi penempatan perwira / bintara / PNS di masing-masing Bag/Subdit/Sat;	
4	Membuat laporan Rekapitulasi SMK (sistim Managemen Kinerja) secara berkala per semester.	Tersajinya hasil laporan Rekapitulasi SMK (sistim Managemen Kinerja) secara berkala per semester.	
5	Membuat rencana penempatan anggota baru pindahan dari satker lain (Pewira, Bintara dan PNS);	terlaksananya penempatan anggota baru (Pewira, Bintara dan PNS);	
6	Membuat produk surat / nota dinas / surat perintah dan pendataan anggota masuk dan keluar untuk anggota Polri / PNS;	tersajinya produk surat / nota dinas / surat perintah, pendataan anggota masuk dan keluar untuk anggota Polri / PNS;	
7	Pengiriman anggota untuk mengikuti Dikbangspes Polri, Dikbang Sespim, PTIK, AKPOL, CAPA, SAG, UDKP, UDPI dan pelatihan fungsi tekhnis lintas di luar negeri;	Terlaksananya Dikbangspes Polri, Dikbang Sespimen, Sespima, AKPOL, SIP, SAG, UDKP, UDPI dan pendidikan / pelatihan fungsi tekhnis lintas di luar negeri	
8	Pengusulan UKP anggota Polri / PNS;	Terlaksananya kenaikan pangkat anggota Polri / PNS;	
9	Pemeliharaan dan perawatan arsip anggota Polri / PNS (Daftar Penyusunan Personel Polri).	Tersusunnya arsip anggota Polri / PNS dengan tertib dan teratur (Daftar Penyusunan Personel Polri).	

18. PAMIN WATPERS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
2	Merencanakan kegiatan pemeliharaan personel melalui pelatihan kemampuan dan fungsi teknis, serta hak-hak personel;	Terselenggaranya pelatihan kemampuan dan fungsi teknis, serta hak-hak personel;	
3	Melakukan pembinaan jasmani / rohani, pemberian reward and punishment;	Terwujudnya personil yang sehat jasmani / rohani dan profesional ;	
4	Melakukan pembuatan KTA, KPI, Kartu kesehatan, Kartu Bhayangkari, Satya Lencana bagi anggota Polri dan PNS Polri;	Terselenggaranya ketertiban administrasi berupa KTA, KPI / KPS, Kartu kesehatan, Kartu Bhayangkari, Satya Lencana bagi anggota Polri dan PNS Polri;	
5	Pengusulan pemeriksaan kesehatan bagi anggota Polri / PNS Polri;	terwujudnya personil yang sehat jasmani dan rohani;	
6	Pembuatan surat permohonan penggantian biaya pengobatan / restitusi;	Terlaksananya penggantian biaya pengobatan / restitusi;	
7	Membuat permohonan surat izin ibadah umroh / haji bagi anggota Polri / PNS;	terlaksananya ibadah umroh / haji bagi anggota Polri / PNS;	
8	Pengusulan gaji berkala bagi anggota Polri / PNS;	Terlaksananya penggajian berkala bagi anggota Polri / PNS;	
9	Pengajuan surat izin / cuti , nikah / cerai, catur cakthi, Asabri, surat permohonan pensiun dan usulan PTDH bagi anggota Polri / PNS	terlaksananya izin / cuti , nikah / cerai, catur cakthi, Asabri, surat permohonan pensiun dan usulan PTDH bagi anggota Polri / PNS	

19. BAMIN /BANUM SUBBAGMIN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);	terlaksananya adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbagmin ;	tersajinya surat-surat administrasi	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas;	tersajinya data naskah dinas;	
4	membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	terlaksananya tugas perkantoran	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbagmin	Terlaksananya hasil laporan Subbagmin	

20. KASUBBAG SARPRAS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membina dan melaksanakan manajemen Sarpras di lingkungan Ditlantas;	Terlaksananya manajemen Sarpras ;	
2	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan fasilitas dan konstruksi peralatan Ditlantas	Terlaksananya kebutuhan pembangunan fasilitas dan peralatan konstruksi	

21. PAMIN BEKUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pengadaan dan / atau pendistribusian bahan bakar minyak, pelumas dan perlengkapan mesin kantor di lingkungan Ditlantas;	terlaksananya pendistribusian bahan bakar minyak, pelumas dan perlengkapan mesin kantor	

2	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian, pelaporan tugas di bidang perbekalan umum;	Tersajinya hasil laporan pengadministrasian dan perbekalan umum;	
---	--	--	--

22. PAMIN FASKON

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Menyelenggarakan fasilitas jasa dan konstruksi serta memproses administrasi pertanahan di lingkungan Ditlantas;	tersedianya administrasi pertanahan di lingkungan Ditlantas;	
2	Menyelenggarakan fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di lingkungan Ditlantas;	terselenggaranya listrik, air, dan telekomunikasi	
3	Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas jasa dan konstruksi, serta memproses administrasi pertanahan;	Terlaksananya administrasi pertanahan	
4	Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di lingkungan Ditlantas;	Terselenggaranya kelancaran listrik, air, dan telekomunikasi	
5	Membuat konsep kegiatan pengadministrasian, pelaporan tugas di bidang fasilitas jasa dan konstruksi;	Terlaksananya hasil pelaporan fasilitas jasa dan konstruksi;	

23. PAMIN PAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan angkutan di lingkungan Ditlantas;	Terselenggaranya kelancaran peralatan dan angkutan di lingkungan Ditlantas;	
2	Melakukan pemeliharaan dan perawatan senjata dan amunisi;	tersediannya senjata dan amunisi yang baik	

3	Melakukan tugas menginventarisir, mengadministrasikan dan menyalurkan alat khusus dan angkutan milik Ditlantas;	Terlaksananya penyaluran alat khusus dan angkutan dinas	
4	Melakukan tugas menginventarisir, mengadministrasikan dan menyalurkan senjata dan amunisi milik Ditlantas;	Kelancaran penyaluran senjata dan amunisi dinas	
5	Membuat konsep pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan;	Tersajinya hasil laporan	

24. BAMIN / BANUM SUBBAG SARPRAS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	terlaksananya surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subbag Sarpras ;	tersajinya surat-surat Subbag Sarpras ;	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas;	Tersajinya data penyusunan naskah dinas;	
4	membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	terlaksananya tugas perkantoran	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subbag Sarpras	Tersajinya hasil laporan Subbag Sarpras	

ETIKA KERJA BAG RENMIN

Manajemen

No ·	Satker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
	RENMIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas tanpa Rengiat 2. Tugas tanpa Sprin 3. Tidak membuat laporan hasil tugas 4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk 5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, tahunan) 6. Tidak membuat analisa dan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas 2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan 3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev 4. Administrasi kacau 5. Administrasi kacau 6. Tidak bisa membuat/ merencanakan kerja yang lebih baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi 2. Membuat Sprin penugasan Anggota 3. Membuat laporan hasil kegiatan 4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat 5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan 6. Melaksanakan Anev secara rutin

		<p>7. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin</p> <p>8. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan</p> <p>9. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>10. Tidak mendatakan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas</p> <p>11. Tidak membuat anev</p>	<p>7. Merusak mental petugas polisi yang lainnya</p> <p>8. tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai</p> <p>9. Anggota bekerja tidak terarah</p> <p>10. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang</p> <p>11. Tak pernah ada kemajuan (statis)</p>	<p>7. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan punishment kepada anggota</p> <p>8. Membuat Job Description dan Job Analisis</p> <p>9. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas</p> <p>10. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan</p> <p>11. Membuat anev untuk peningkatan/ secara terus menerus/ menumbuh kembangkan tugas-tugas yang harus dilakukan</p>
--	--	--	--	--

Opsnal

No	Satker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
	Renmin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada perencanaan dan penempatan/ penggunaan personil 2. Tidak ada program pemeliharaan dan peningkatan kualitas kerja 3. Tidak ada pendataan anggota yang lengkap 4. Sistem pengarsipan yang tidak sistematis 5. melakukan KKN dalam penempatan personil 6. penyalahgunaan anggaran 7. melakukan KKN dengan penyedia barang dan jasa (pihak ketiga) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak siap personil dan selalu terdadak 2. Sumber penyimpangan dan anggota mencari tempat-tempat basah 3. Merugikan hak-hak anggota 4. Sulit untuk menyajikan data yang cepat, tepat dan akurat 5. anggota yang ditempatkan tidak professional (memiliki kompetensi) dan menimbulkan complain dari sesama anggota 6. anggaran yang diterima tidak sesuai dengan Perwabku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat program-program untuk menggunakan dan merawat personil 2. Membuat program-program peningkatan kualitas kerja 3. Membangun sistim filling dan recording yang didukung IT 4. Membangun sistim filling dan recording yang didukung IT 5. penempatan personil secara transparan dan sesuai kompetensi yang dimiliki anggota

		<p>8. penyimpangan terhadap pendistribusian sarpras</p> <p>9. bersikap diskriminasi dan menerima suap terhadap penanganan pemeriksaan anggota yang bermasalah</p> <p>10. tidak melakukan koordinasi dengan baik kepada stake holders</p>	<p>7. penyimpangan penggunaan anggaran DIPA yang dapat merugikan Negara</p> <p>8. menghambat dalam pelaksanaan tugas</p> <p>9. merugikan anggota</p> <p>10. tujuan tidak tercapai</p>	<p>6. membuat Perwabku sesuai dengan nominatif</p> <p>7. melakukan proses lelang secara transparan</p> <p>8. melakukan pendistribusian sesuai dengan jumlah yang diajukan</p> <p>9. bersikap adil, bijaksana dan transparan</p> <p>10. koordinasi harus tepat sasaran dan memantau perkembangannya</p>
--	--	--	---	--

SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT

I. DASAR

1. Undang Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang pemberian Reward dan Punishment bagi anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2011 tentang pedoman pemberian penghargaan di lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT

1. Pemberian Reward (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dir Lantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dir Lantas dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dir Lantas.
- d. Menunggu disposisi dari Dir Lantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dir Lantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dir Lantas yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dir Lantas, Kapolda, Kakorlantas Polri sebagai pembina fungsi.

2. Pemberian Punishment (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin
 - 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam.
 - 2) Membuat surat kepada Kabid Kum tentang permohonan saran dan pendapat hukum.

- 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :
 - a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.
 - b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum dengan surat Dir Lantas.
- 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
- 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam Polda Metro Jaya dengan surat Dir Lantas.

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dir Lantas kepada Kabid Propam dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Resume BAP provos (resume DPPPDP).
 - c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - d) Daftar Riwayat Hidup.
 - e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dir Lantas kepada Kabid Propam dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dir Lantas.

- b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan I, II dan III).
- c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas perihal pemberhentian gaji sementara.
- d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dir Lantas yang ditujukan kepada Kaur Keu Dit Lantas.
- e) Membuat surat Dir Lantas ditujukan kepada Kabid Propam perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
- f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Kabid Propam perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
- g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
- h) Membuat surat Dir Lantas perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda Metro Jaya.
- i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Kabid Propam.
- j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dir Lantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam.
- k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam.
- l) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

2) Tindak Pidana

- a) Lapga/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
- b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan penahanan dari fungsi Reskrim.
- c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Karo SDM.
- d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
- e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
- f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dir Lantas membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda u.p. Karo SDM.
- g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Kabid Propam.
- h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam.
- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN REWARD AND PUNISHMENT

1. Pemberian REWARD

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.
- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian PUNISHMENT

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:
 - (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
 - (2) Pelanggaran perilaku
 - Arogan
 - Berselisih paham
 - (3) Pelanggaran Gampol
 - (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
 - (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
 - (6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas

- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
 - (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan
- a) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :
- (1) bekerja dengan KKN
 - (2) menjadi perantara / calo
 - (3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahannya dalam ruang lingkup kekuasaannya
 - (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
 - (5) menjadi debt collector
 - (6) menelantarkan keluarga
- c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :
- (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
 - (2) menghindar dari tanggung jawab dinas
 - (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
 - (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
 - (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
 - (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
 - (7) memanipulasi perkara
 - (8) membuat opini negative tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan
 - (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
 - (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan

- (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- (12) menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- (13) memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

- (a) Etika Kenegaraan
 - terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945

- terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- menjadi anggota atau pengurus partai politik
- menggunakan hak memilih dan dipilih
- melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

(b) Etika Kelembagaan

- melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan :
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusi-

laan, dan kearifan lokal

- ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - ❖ saling menista dan atau menghina
 - ❖ meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - ❖ melakukan tindakan yang diskriminatif
 - ❖ melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - ❖ berperilaku tidak baik
- setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - ❖ mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - ❖ menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - ❖ merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - ❖ merekayasa isi keterangan dalam berita acara

pemeriksaan

- ❖ melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
- ❖ melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain
- ❖ menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- ❖ merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
- ❖ menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- ❖ melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- ❖ melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- ❖ melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- ❖ menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- menyebarkan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidak patutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya

- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;
- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian,kejiwaan,keagamaan dan pengetahuan profesi,sekurang kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sanksi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sanksi administratif berupa rekomendasi

Sanksi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP (Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata bertujuan mengubah Pancasila, terlibat dalam gerakan, atau melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;
- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;
- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
 - Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang – ulang dan tidak menaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, sewenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;
 - perbuatan yang berulang – ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggal dunia sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;
- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang

di ketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan

- (i) Di jatuhkan hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administrative berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pasal 6 sampai dengan pasal 16 peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku
- (3) Pelanggaran Gampol
- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

- d) Teguran lisan
- e) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus

kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector
- menelantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian
- meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindar dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negative tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan

- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

B. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga,

sesama anggota Polri atau pihak ketiga

- c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- d) menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan
- g) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- h) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- i) sesama anggota Polri dilarang
 - a) saling menista dan atau menghina
 - b) meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - c) melakukan tindakan yang diskriminatif

- d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
- e) berprilaku tidak baik
- j) setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - c) mereayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - d) mereayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain
 - g) menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
 - h) mereayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
 - i) menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
 - j) melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan

- k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
 - (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
 - (3) menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyebarkan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
 - (4) mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
 - (5) bersikap, berucap, dan bertindak sewenang – wenang
 - (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
 - (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
 - (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan

1) Etika Kepribadian

- a) setiap anggota polri dilarang :
- (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
 - (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
 - (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
 - (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

MEKANISME DAN PROSEDUR
PENANGANAN ANGGOTA POLRI / PNS DIT LANTAS
YANG MELAKUKAN PELANGGARAN DISIPLIN

A. PELANGGARAN DISIPLIN ANGGOTA POLRI

1. Dasar :

- a. Undang Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
- e. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri
- f. Perkap Nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri
- g. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
- h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin
- i. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin

2. Pelaksanaan

a. Dasar pemeriksaan pelanggaran disiplin Anggota Polri / PNS Polri

1) Adanya laporan / pengaduan :

a) Lisan

Setelah mendapatkan laporan lisan / pengaduan dari masyarakat ditindaklanjuti dengan :

- (1) Menunggu petunjuk / arahan pimpinan
- (2) Membuat laporan polisi pendapatan “model A”
- (3) Membuat surat perintah penyelidikan dan penyidikan
- (4) Memerintahkan Terduga Pelanggar membuat laporan polisi
- (5) Membuat surat pengantar pengecekan urine dan kejiwaan ke Bid Dokkes Polda
- (6) Melakukan tes urine / kejiwaan ke Bid Dokkes
- (7) Membuat surat pengantar pengecekan psikologi ke Bag Psi Biro SDM
- (8) Melakukan tes psikologi ke Biro SDM

b) Tertulis

2) Tertangkap tangan

3) Temuan oleh petugas / pejabat pengawas fungsional maupun struktural

b. Bentuk penyelesaian pelanggaran disiplin Anggota Polri

1) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- a) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- b) Pelanggaran perilaku

- c) Pelanggaran Gampol
- d) Pelanggaran sikap tampang / performance
- e) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- f) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- g) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- h) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankom untuk menjatuhkan hukuman disiplin

2) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

3. Mekanisme Sidang Disiplin Anggota Polri

a. Mekanisme Sidang Pelanggaran disiplin meliputi antara lain:

- 1). Setelah Ankom Dit Lantas menerima berkas perkara dalam bentuk Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin (DPPPD) dari Bid Propam selanjutnya diregister dan membuat surat dinas ke Bid Binkum untuk dimintakan pendapat dan saran hukum dari satuan bidang hukum guna perlu atau tidaknya dilakukannya sidang disiplin terkait pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh pelanggar tersebut.
- 2). Setelah diterimanya jawaban pendapat dan saran hukum dalam bentuk surat dinas dari Bid Binkum selanjutnya Subbag Min Bag Renmin membuat surat keputusan pembentukan perangkat sidang disiplin dan surat perintah pelaksanaan sidang disiplin

untuk menentukan waktu pelaksanaan sidang yang diajukan kepada Dir Lantas selaku Ankuam.

3). Setelah surat perintah pelaksanaan sidang disiplin dari Ankuam (Dit Lantas) sudah ditandatangani selanjutnya Subbag Min Bag Renmin melengkapi pendukung pelaksanaan sidang diantara :

- Membuat surat panggilan terhadap seluruh saksi yang terkait dalam perkara pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Terduga Pelanggar, dimana pemanggilan dengan surat panggilan dinas tersebut bertujuan agar seluruh saksi hadir dalam persidangan disiplin guna dilakukannya proses pemeriksaan dalam persidangan.
- Membuat surat dinas yang ditujukan kepada seluruh Bagian, Satuan / fungsi, dengan maksud memberitahukan jadwal pelaksanaan sidang serta terhadap para Ka agar memerintahkan dua anggotanya untuk hadir dalam pelaksanaan sidang sebagai peserta sidang.
- Membuat surat dinas yang ditujukan kepada Terduga Pelanggar maupun pendamping tentang pelaksanaan sidang demi lancar dan terlaksananya pelaksanaan sidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sebagaimana surat perintah pelaksanaan sidang.
- Membuat berita acara persidangan, persangkaan dan tuntutan terhadap perkara pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Terduga Pelanggar.
- Menyiapkan petugas rohaniawan yang bertugas untuk menyumpah saksi
- Setelah serangkaian giat tersebut dilaksanakan dan sampai pada yang bersangkutan selanjutnya seminggu sebelum pelaksanaan sidang seluruh berkas meliputi :
 - a). Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin (DPPPD).
 - b). Berita Acara Persidangan.
 - c) Surat perintah pelaksanaan Sidang Disiplin berikut daftar

nama anggota yang telah ditunjuk dalam surat perintah sebagai Tim Majelis penyelesaian perkara pelanggaran disiplin.

- d). Saran dan pendapat hukum dari Bid Binkum
 - e). Persangkaan pelanggaran disiplin
 - f). Tuntutan pelanggaran disiplin
 - g). Format putusan Sidang disiplin (diberikan khusus kepada pimpinan dan pendamping pimpinan sidang disiplin).
- 4) Selanjutnya berkas dikirimkan kepada Wadir Lantas selaku pimpinan sidang, Kabag Renmin selaku pendamping pimpinan sidang, Kasubbag Min sebagai Sekretaris dan Pendamping Terduga Pelanggar selaku pembela guna dipelajari sebagai bahan saat pelaksanaan persidangan

b. Peralatan yang harus disiapkan meliputi :

- 1) Ruang Zebra Dit Lantas
- 2) Palu dan alas palu untuk sidang disiplin
- 3) Papan nama perangkat sidang disiplin (Pimpinan Sidang Disiplin, Pendamping Pimpinan Sidang Disiplin, Sekretaris, Pendamping, Terduga Pelanggar)
- 4) Taplak Meja Warna Hijau
- 5) Bendera Merah Putih
- 6) Gambar Presiden, wakil presiden dan burung garuda.

c. Pelaksanaan Sidang pelanggaran disiplin anggota Polri meliputi:

Saat pelaksanaan Sidang Disiplin sebagaimana tata cara persidangan seperti dibawah ini :

- 1) Sekretaris telah menyiapkan prosesi persidangan disiplin baik tempat, perangkat maupun materinya.
- 2) Pengunjung Sidang disiplin beserta Terduga Pelanggar dan Pendamping Terduga Pelanggar terlebih dahulu memasuki dan

siap didalam ruangan persidangan untuk menunggu kedatangan Pimpinan Sidang dan Pendamping Pimpinan Sidang.

- 3) Pimpinan Sidang memasuki ruang persidangan bersamaan itu sekretaris memerintahkan seluruh pengunjung sidang untuk berdiri sejenak dan memerintahkan duduk kembali setelah Pimpinan Sidang duduk.
- 4) Sekretaris membacakan urutan acara persidangan disiplin.
- 5) Pimpinan Sidang membuka acara persidangan disiplin dengan menyatakan sebagai berikut: **"Pada hari initanggalbulantahunjamWIB. Sidang perkara pelanggaran disiplin atas namapangkatNrp.anggotakesatuandinyatakan dibuka"** dengan mengetukkan palu sidang.
- 6) Pimpinan Sidang memerintahkan kepada penuntut untuk menghadirkan Terduga Pelanggar kedepan persidangan.
- 7) Penuntut memerintahkan petugas (2 anggota yang telah ditunjuk sebagai pengawal Terduga Pelanggar) segera menghadirkan Terduga Pelanggar ke depan persidangan.
- 8) Petugas yang ditunjuk membawa Terduga Pelanggar masuk ke dalam ruang persidangan dan mengambil sikap sempurna lurus di depan pimpinan sidang dan memberikan penghormatan dengan aba-aba dari petugas : **"Kepada Pimpinan sidang disiplin, hormat gerakTegak gerak.Lapor, Terduga Pelanggar atas namapangkat.Nrp.jabatankesatuan, selanjutnya Terduga Pelanggar siap disidangkan"** kemudian pimpinan sidang memerintahkan **"Petugas kembali ketempat"**.
- 9) Selanjutnya petugas menirukan kata-kata pimpinan sidang **"Kembali ketempat"** dan balik kanan lalu keluar ruangan persidangan, sedangkan untuk Terduga Pelanggar tetap berdiri (sikap sempurna) di depan pimpinan sidang, setelah dipersilahkan duduk oleh pimpinan sidang, Terduga Pelanggar duduk ditempat yang telah disediakan.

- 10) Pimpinan sidang melakukan pemeriksaan terhadap Terduga Pelanggar diantaranya menanyakan identitas Terduga Pelanggar apakah sudah sesuai dengan berkas perkara yang diajukan oleh penuntut, selanjutnya menanyakan kondisi Terduga Pelanggar serta kesediaan Terduga Pelanggar untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut, jika kondisi Terduga Pelanggar dalam keadaan sehat jasmani dan rokhani serta bersedia untuk dilakukan pemeriksaan maka sidang disiplin dapat dilanjutkan.
- 11) Selanjutnya Pimpinan sidang memerintahkan penuntut untuk membacakan persangkaan pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Terduga Pelanggar dengan dasar-dasar peraturan yang dilanggar olehnya.
- 12) Setelah pembacaan persangkaan oleh penuntut selesai dibaca selanjutnya Pimpinan sidang menanyakan kepada Terduga Pelanggar apakah sudah jelas dan mengerti, jika Terduga Pelanggar belum jelas pimpinan sidang wajib menjelaskan kepada Terduga Pelanggar.
- 13) Selanjutnya pimpinan sidang melakukan pemeriksaan terhadap Terduga Pelanggar dan tidak menutup kemungkinan pemeriksaan juga dilakukan oleh pendamping pimpinan sidang dan setelah pemeriksaan terhadap Terduga Pelanggar dinyatakan cukup selanjutnya pimpinan sidang memerintahkan penuntut untuk menghadirkan saksi-saksi yang terkait dengan pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Terduga Pelanggar.
- 14) Penuntut memerintahkan petugas (2 anggota yang telah ditunjuk sebagai pengawal saksi) segera menghadirkan Saksi ke depan persidangan.
- 15) Petugas yang ditunjuk membawa saksi masuk ke dalam ruang persidangan dan mengambil sikap sempurna lurus didepan pimpinan sidang dan memberikan penghormatan dengan aba-aba dari petugas : ***"Kepada Pimpinan sidang disiplin, hormat gerak Tegak gerakLapor, menghadapkan saksi atas nama , selanjutnya saksi siap disidangkan"*** kemudian pimpinan sidang memerintahkan ***"Petugas kembali ketempat"***.

- 16) Selanjutnya petugas menirukan kata-kata pimpinan sidang "***Kembali ketempat***" dan balik kanan lalu keluar ruangan persidangan, sedangkan saksi tetap berdiri didepan pimpinan sidang, setelah dipersilahkan duduk oleh pimpinan sidang, saksi duduk ditempat yang telah disediakan.
- 17) Pimpinan sidang menanyakan identitas Saksi, ada hubungan apa dengan Terduga Pelanggar selanjutnya menanyakan kondisi saksi serta kesediaan saksi untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut, jika kondisi saksi dalam keadan sehat jasmani dan rokhani serta bersedia untuk dilakukan pemeriksaan maka sidang disiplin dapat dilanjutkan.
- 18) Pimpinan sidang memerintahkan petugas dari Bintal untuk melakukan prosesi pengambilan sumpah terhadap saksi sebelum dilakukannya pemeriksaan lebih lanjut.
- 19) Kemudian pimpinan sidang melakukan pemeriksaan terhadap para saksi dan menanyakan kepada Terduga Pelanggar apakah ada keberatan dari keterangan yang disampaikan oleh saksi atautkah ada keterangan yang disangkal oleh Terduga Pelanggar baik seluruhnya maupun sebagian.
- 20) Jika terdapat keberatan maka akan dicatat oleh sekretaris dalam berita acara persidangan, setelah saksi yang memberatkan dilakukan pemeriksaan maka pimpinan sidang menanyakan kepada Terduga Pelanggar apakah ada saksi yang meringankan, jika ada maka akan ditentukan hari pemeriksaannya dan tidak perlu dipanggil namun langsung dibawa oleh Terduga Pelanggar maupun pendamping Terduga Pelanggar, prosedur pemeriksaan terhadap saksi yang meringankan sama dengan pemeriksaan terhadap saksi yang memberatkan.
- 21) Setelah selesai pemeriksaan terhadap para saksi, dilanjutkan pemeriksaan terhadap barang bukti, pemeriksaan tersebut dilakukan dimeja persidangan dengan disaksikan oleh Terduga Pelanggar, pendamping Terduga Pelanggar dan penuntut .
- 22) Terduga Pelanggar dan pendamping Terduga Pelanggar diminta tanggapan oleh pimpinan sidang mengenai barang bukti tersebut yang bisa disampaikan pada saat pembacaan tanggapan oleh

Terduga Pelanggar ataupun pendamping Terduga Pelanggar.

- 23) Selanjutnya pimpinan sidang memerintahkan penuntut untuk membacakan tuntutan dan penuntut membacakan tuntutan yang memenuhi syarat formal dan materiil, pada saat pembacaan tuntutan yang dilakukan oleh penuntut Terduga Pelanggar dalam posisi berdiri sikap sempurna, setelah pembacaan tuntutan selesai kemudian 1 rangkap tuntutan diserahkan kepada Terduga Pelanggar.
- 24) Pimpinan sidang menanyakan kepada Terduga Pelanggar tentang tanggapan dari tuntutan tersebut, apabila Terduga Pelanggar telah jelas dan mengerti maka selanjutnya oleh pimpinan sidang, sidang disiplin diskors dengan mengetukkan palu.
- 25) Saat diskors tersebut Pimpinan sidang dan pendamping pimpinan sidang, sekretaris dan penuntut melakukan koordinasi akan putusan yang akan disampaikan terhadap Terduga Pelanggar dan sesaat kemudian pimpinan sidang kembali membuka persidangan dengan mengetukkan palu.
- 26) Apabila saat itu dinyatakan siap maka putusan akan dibacakan oleh pimpinan sidang namun jika tidak maka sidang ditunda sampai batas waktu yang ditentukan.
- 27) Pembacaan putusan oleh pimpinan sidang dan posisi Terduga Pelanggar adalah berdiri dengan sikap sempurna, setelah pembacaan putusan selesai maka Terduga Pelanggar diperintahkan untuk duduk kembali dan menanggapi akan putusan tersebut.
- 28) Jika Terduga Pelanggar maupun pendamping Terduga Pelanggar menerima akan hasil putusan yang dibacakan oleh pimpinan sidang maka sidang dinyatakan selesai dan pimpinan sidang mengatakan ***"Sidang disiplin atas nama pangkat Nrp. . . . jabatan kesatuan dinyatakan selesai"*** sambil mengetuk palu sebanyak tiga kali.

d. Penjatuhan dan pelaksanaan hukuman disiplin.

- 1). Penjatuhan hukuman disiplin diputuskan dalam sidang disiplin diantaranya berupa :

- Teguran Tertulis
- Penundaan mengikuti pendidikan paling lama 1 (satu) tahun.
- Penundaan kenaikan gaji berkala.
- Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- Mutasi yang bersifat demosi
- Pembebasan dari jabatan.
- Penempatan dalam tempat khusus paling lama 21 (dua puluh satu) hari.

dan dicantumkan dalam surat keputusan hukuman disiplin, yang aslinya diberikan kepada terhukum dan tembusannya diberikan kepada personel, Provos dan atasan Ankum.

- 2). Setelah mendengarkan dan atau memperhatikan keterangan saksi, Terduga Pelanggar, pendamping Terduga Pelanggar serta barang bukti, Ankum menjatuhkan putusan hukuman disiplin.
- 3). Putusan hukuman yang dijatuhkan oleh Ankum tidak menghapus tuntutan pidana atas pelanggaran pidana yang dilakukan oleh Terduga Pelanggar dan Putusan tersebut harus sudah ditindak lanjuti dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, yang tembusan surat keputusannya disampaikan kepada Ankum.
- 4). Putusan sidang disiplin pelaksanaannya diserahkan kepada Provos
- 5). Pelaksanaan pengawasan terhadap anggota Polri semasa menjalani hukuman disiplin dan selesai menjalani hukuman disiplin untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dilakukan oleh Ankum yang pelaksanaan sehari-harinya ditugaskan kepada provos guna memberikan rekomendasi penilaian dalam rangka pembinaan karier selanjutnya.
- 6). Rekomendasi penilaian diberikan dalam bentuk surat rekomendasi penilaian dari Provos.
- 7). Jika tidak cukup bukti melakukan pelanggaran disiplin maka

Ankum mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat keterangan tidak terbukti kepada Kabid Propam dengan persyaratan yang telah ditentukan selanjutnya Bid Propam oleh seksi rehabilitasi diterbitkan surat keterangan tidak terbukti (SKTB).

- e. **Untuk mekanisme Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam, sedangkan berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri yang dikirimkan ke Ankum (Dir Lantas), Ankum wajib melimpahkan berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri (mengajukan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri) kepada Kapolda u.p. Kabid Propam.**

B. PELANGGARAN DISIPLIN PNS POLRI

1. Terhadap pelaksanaan penanganan perkara pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota PNS Polri pada umumnya sama dengan penanganan proses penyidikan yang dilakukan oleh anggota Polri akan tetapi dasar yang dibuat sebagai pedoman adalah :
 - a. Undang-Undang No.43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian.
 - b. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Surat Edaran Kepala BAKN No.23 / SE / 1980 tanggal 30 Oktober 1980 tentang peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - d. Surat Telegram Kapolda Metro Jaya Nomor : STR / 509 / III / 2011 tanggal 11 Maret 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Perkara Pelanggaran Disiplin Yang Dilakukan Oleh PNS Polri
2. Mekanisme Penyelesaian Perkara Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS Polri :
 - a. PNS Polri yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
 - b. Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.

- c. Khusus terhadap pelanggaran disiplin dengan ancaman hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 dapat dibentuk tim pemeriksa yang terdiri dari unsur pengawasan (Itwasda dan Propam), unsur kepegawaian (SDM) atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk (membuat surat permohonan bantuan pemeriksaan ke Bid Propam tembusan Kapolda, Irwasda, Karo SDM dan Kabid Kum)
 - d. Sebelum PNS Polri dijatuhkan Hukuman Disiplin, setiap Atasan Langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS Polri yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
 - e. Dalam hal pejabat yang berwenang atau Kasatker meminta Provos Polri untuk melakukan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS Polri maka Provos Polri wajib memeriksa tuntas dengan ketentuan :
 - 1) Pejabat Provos yang memeriksa harus lebih tinggi pangkat dan eselon jabatan daripada PNS Polri yang diperiksa sebagai Terduga Pelanggar.
 - 2) Apabila hasil pemeriksaan ditemukan cukup bukti agar melimpahkan berkas (DPPPD) ke pejabat yang berwenang / Kasatker untuk penjatuhan hukuman disiplin.
 - 3) Hal-hal lain dapat mengacu pada ketentuan tata cara pemeriksaan pelanggaran disiplin anggota Polri kecuali dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tanpa melalui Sidang Disiplin.
 - f. Dalam penjatuhan hukuman hukuman disiplin yang dimaksud dengan Pejabat Pembina Kepegawaian adalah sebagaimana diatur dalam pasal 1 angka 3 s/d angka 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS.
3. Tingkat dan jenis hukuman bagi PNS Polri yang melakukan pelanggaran disiplin antara lain :
- a. *Hukuman Disiplin Ringan (Pasal 7 ayat 2 PPRI No.53 th. 2010)*, terdiri dari :
 - Teguran lisan

- Teguran Tertulis
 - Pernyataan tidak puas secara tertulis
- b. *Hukuman Disiplin Sedang (Pasal 7 ayat 3 PPRI No.53 th. 2010)*, terdiri dari :
- Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun
 - Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun
 - penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun
- c. *Hukuman Disiplin Berat (Pasal 7 ayat 4 PPRI No.53 th. 2010)*, terdiri dari :
- penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 3 (tiga) tahun
 - Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - pembebasan dari jabatan;
 - pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 - pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.



BAGIAN

07

SOP SAT GATUR DITLANTAS POLDA

JOB DESCRIPTION KASAT PJR

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1	Kasat Gatur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Dirlantas dalam bidang operasional khususnya tugas Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas; 2) Memimpin Sat Gatur Lantas guna jamin terselenggaranya pelaksanaan tugas Sat Gatur; 3) Menetapkan dan menyusun kembali program – program kegiatan, berdasar hasil anev maupun 4) kebijakan - kebijakan khusus; 5) Membangun kerjasama dengan Institusi / Instansi terkait Demi terciptanya “ Kamseltibcar Lantas “di wilayah hukum Polda; 6) Mengevaluasi/menganalisis serta mempertimbangkan permasalahan dan saran – saran dari Wakasat dan para perwira lainnya; 7) Mendukung sepenuhnya setiap Renja yang diselenggarakan oleh Direktorat Lalu Lintas; 8) Melaksanakan Wasdal dan Waskat kepada seluruh personel Gatur Ditlantas. 	1 Orang AKBP
2	Wakasat Gatur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kasat Gatur mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugas operasional Sat Gatur; 2) Melaksanakan pembinaan kepada personel Sat Gatur, untuk mendukung pelaksanaan tugas; 	1 Orang Kopol

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Mengendalikan kegiatan para staf/pejabat bawahan dalam setiap pelaksanaan tugas; 4) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan fungsi Penjagaan dan Pengaturan lalu lintas pada wilayah Polda. 	
3	Kaurmin	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharaannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan; 2) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Sat Gatur 3) Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sat Gatur; 4) Merumuskan dan mengembangkan prosedur tata kerja tetap fungsi lalu lintas serta mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi; 5) Menyiapkan rencana dan program kegiatan termasuk rencana pelaksanaan operasi pada fungsi lalu lintas; 6) Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sat Gatur; 7) Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Sat Gatur; 8) Mengatur dukungan penyelenggaraan administrasi anggaran harwat ranmor dinas dan pembuatan administrasi perwabku; 	1 Orang AKP

		<p>9) Membina data/ informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas operasional, termasuk menerima dan menyalurkannya kepada unit-unit jajaran Sat Gatur;</p> <p>10) Membuat dan menghimpun laporan harian, mingguan dan bulanan dari unit-unit Sat Gatur;</p> <p>11) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas Sat Gatur;</p> <p>12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan Sat Gatur;</p> <p>13) Memberikan saran/masukan kepada Kasat Pamwal yang berkaitan dengan tugas Sat Gatur.</p>	
3	Bamin / Banum	<p>1) Mengetik surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sat Gatur;</p> <p>2) Mengumpulkan data-data kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan naskah dinas;</p> <p>3) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);</p> <p>4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan</p> <p>5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sat Gatur.</p>	15 Orang Bintara
4	Kanit Sat Gatur	<p>1) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap anggota secara berjenjang;</p> <p>2) Melaksanakan apel guna persiapan untuk melaksanakan tugas sekaligus memploting</p>	3 Orang AKP

		<p>anggota sesuai dengan pos – pos yang telah ditentukan;</p> <p>3) Menindak lanjuti kegiatan – kegiatan yang telah atau masih berlangsung, serta memberitahukan kepada anggota tentang Giat lanjut hari ini;</p> <p>4) Mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kasat Gatur melalui Wakasat Gatur untuk ditindak lanjuti dan dituangkan dalam laporan kegiatan;</p> <p>5) Melaksanakan koordinasi dengan Satker/Instansi yang terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas Sat Gatur</p>	
5	Panit Sat Gatur	<p>1) Melaksanakan pengawasan anggota di masing – masing pos sesuai penggal jalan yang dipertanggung jawabkan;</p> <p>2) Melaksanakan apel dengan anggotanya sesuai dengan jam penugasannya;</p> <p>3) Mengendalikan anggota Sub unit di posnya masing – masing;</p> <p>4) Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam hal melaksanakan Pam lalin route VIP / VVIP atau rangkaian Tamu Negara;</p> <p>5) Mempertanggung jawabkan hasil setiap pelaksanaan tugas yang telah di laksanakan kepada Kasat atau Wakasat melalui Kanit;</p> <p>6) Melaporkan setaip kejadian yang menonjol kepada pimpinan secara berjenjang.</p>	36 Orang Inspektur
6	Banit Sat Gatur	<p>1) Menindak lanjuti / petunjuk arahan perintah Pimpinan;</p>	650 Orang Bintara

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Melaksanakan apel guna mendapatkan informasi atau berita tentang giat rutin; 3) Melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan pada titik penugasan yang telah ditentukan; 4) Melaksanakan patroli ke tempat/daerah rawan laka, rawan langgar, rawan macet, rawan banjir, dll; 5) Melakukan penindakan terhadap kendaraan yang melanggar lalu lintas dengan tilang; 6) Melaporkan setiap hasil tugas kepada pimpinan secara berjenjang; 7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat pemakai jalan; 8) Kerja sama antar individu maupun regu dalam melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan lalu lintas. 	
--	--	--

STANDARISASI KEBERHASILAN TUGAS KASAT GATUR

NO	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1	KEPEMIMPINAN	a. Memimpin Sat Gatur dalam melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan Lalu Lintas	a. Menggerakkan anggota dalam setiap penugasan	
		b. Mengerahkan Kesatuan untuk mencapai kinerja yang optimal dalam menciptakan Kamseltibcar Lantas	b. Komunikatif dalam memberikan informasi kepada anggotanya	
		c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kesatuan terkait dalam tugas Sat Gatur	c. Bertanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan	
		d. Menjadi teladan dan panutan bagi anggotanya	d. Memberikan edukasi / mendidik , membantu anggota dalam menyelesaikan masalah (problem solving)	

			<ul style="list-style-type: none"> e. Menjadi suri tauladan bagi anggotanya f. Membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal g. Memberikan saran pendapat kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas , menumbuhkan pengertian, kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam hal kelancaran dan ketertiban Lalu Lintas h. Menetapkan dan menyusun kembali program kegiatan, berdasar hasil anev maupun kebijaksanaan khusus i. Membangun kerjasama dengan Stake Holders demi terciptanya Kamseltibcar Lantas di wilayah Hukum Polda j. Mengevaluasi / menganalisa serta mempertimbangkan permasalahan 	
--	--	--	---	--

			<p>dan saran-saran dari Wakasat dan Perwira lainnya</p> <p>k. Mendukung sepenuhnya Renja yang diselenggarakan oleh Direktorat Lalu Lintas</p> <p>l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kepada seluruh personil Gatur</p>	
2	MANAJERIAL	Membuat prinsip dan manajemen dengan :		
		a. Perencanaan	<p>a. Merumuskan Visi dan Misi Sat Gatur</p> <p>b. Merumuskan dan mengusulkan DSP (daftar susunan personil)</p> <p>c. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan anggaran Sat Gatur</p> <p>d. Menyusun Time Schedule kegiatan Sat Gatur yang akan dilaksanakan</p> <p>e. Mengembangkan prosedur guna penghematan, efektifitas, keseragaman dalam rangka pencapaian tujuan</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> f. Mengevaluasi / menganalisa serta mempertimbangkan permasalahan maupun saran-saran dari Wakasat dan perwira lainnya g. Mendukung sepenuhnya setiap Rencana kegiatan yang di selenggarakan oleh Direktorat Lalu Lintas h. merencanakan peningkatan kemampuan SDM 	
		<p>b</p> <p style="text-align: center;">Pengorganisasian</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerapkan sistem, metode, dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola Satuan untuk melaksanakan kegiatan b. Mengalokasikan sumber daya manusia, sesuai dengan proporsinya, merumuskan dan menetapkan prosedur yang diperlukan. c. Melaksanakan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis 	

			<p>kewenangan dan tanggungjawab</p> <p>d. Menempatkan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat</p>	
		c. Pelaksanaan	<p>a. Melaksanakan kegiatan pengaturan Lalu Lintas pada lokasi – lokasi yang sudah ditentukan</p> <p>b. Melakukan kegiatan patroli beat wilayah masing-masing</p> <p>c. Melakukan TPTKP pada kejadian Laka Lantas</p> <p>d. Melaksanakan penegakan hukum terhadap pengguna jalan yang menimbulkan kemacetan dan kecelakaan</p> <p>e. Pengamanan Rute perjalanan VVIP/ VIP dan kegiatan Masyarakat</p> <p>f. Melaksanakan pelatihan Fungsi Teknis Lalu Lintas</p> <p>g. Membuat laporan pelaksanaan tugas</p>	

			<p>harian,mingguan bulanan,triwulan,semester dan tahunan</p> <p>h. melaksanakan penilaian kinerja anggota dan memberikan reward and punishment</p>	
		<p>d. Pengawasan dan pengendalian</p>	<p>a. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap anggota yang melaksanakan tugas di pos tetap dan pos sementara</p> <p>b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap administrasi dan ketatausahaan</p> <p>c. Melaksanakan Analisa dan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan</p> <p>d. Melakukan pengawasan dan pengendalian menggunakan anggaran DIPA</p>	

3	OPERASIONAL	a. Operasional Rutin	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan app pada apel satuan b. Melaksanakan pengendalian tugas penjagaan, pengaturan dan Patroli Lalu Lintas c. Melaksanakan pengendalian kepada anggota di lapangan yang melakukan penegakan hukum terhadap pelanggar 	
		<ul style="list-style-type: none"> b. Operasional Khusus <ul style="list-style-type: none"> - Ops Simpatik - Ops Patuh - Ops Zebra - Ops Lilin - Ops Mantab Praja 	<p>Mampu melaksanakan tugas operasi yang dilaksanakan oleh Dit Lantas sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memberikan app Ops Khusus kepada anggota b. mengendalikan Satgas yang dipimpin c. Memimpin anev harian giat Satgas 	
		<ul style="list-style-type: none"> c. Operasional Kontijensi <ul style="list-style-type: none"> - Konflik antar agama - konflik antar warga - demonstrasi - laka menonjol - kebakaran 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melaksanakan antisipasi dan meningkatkan kewaspadaan serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi 	

		- bencana alam	<p>situasi darurat dan menonjol</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan pendataan c. koordinasi dengan instansi terkait d. menyiapkan anggota e. Melaporkan ketingkat atasan dalam memback up anggota f. penjagaan dilokasi g. memimpin anggota dilapangan sesuai protap yang ada h. mengambil tindakan kepolisian sesuai prosedur i. membuat laporan 	
4	INOVASI / TEROBOSAN KREATIF	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Rencana kegiatan inovasi atau terobosan kreatif dibidang Pengaturan, penjagaan dan patroli b. membuat zero complaint 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan b. Membentuk Pokja c. Mengadakan kerjasama dengan stake holders d. Membuat MoU e. Membuat SOP f. Membuat Sprin Penugasan g. Mengendalikan kegiatan Inovasi h. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Inovasi 	

			<ul style="list-style-type: none">i. Melakukan Monitoring dan Evaluasij. Program Unggulan Sat Gatur ketepatan waktu tiba dilokasi penugasan serta melakukan tan lalu lintas	
--	--	--	--	--

PENILAIAN KINERJA SAT GATUR

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non					

		verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan					

		pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangan factor resiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KASAT GATUR

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Dirlantas dalam bidang operasional khususnya tugas Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas;	Terlaksananya Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas;	
2	Memimpin Sat Gatur Lantas guna jamin terselenggaranya pelaksanaan tugas Sat Gatur;	terselenggaranya pelaksanaan tugas Sat Gatur;	

3	Menetapkan dan menyusun kembali program – program kegiatan, berdasar hasil anev maupun kebijakan – kebijakan khusus	Terwujudnya program – program kegiatan, berdasar hasil anev maupun kebijakan – kebijakan khusus	
4	Membangun kerjasama dengan Institusi / Instansi terkait Demi terciptanya “KamseltibcarLantas “di wilayah hukum Polda;	Terciptanya persepsi yang sama dengan Instansi terkait dalam menciptakan KamseltibcarLantas “di wilayah hukum Polda;	
5	Mengevaluasi / menganalisis serta mempertimbangkan permasalahan dan saran – saran dari Wakasat dan para perwira lainnya;	Terlaksananya anev dan pertimbangan serta saran – saran dari bawahan	
6	Mendukung sepenuhnya setiap Renja yang diselenggarakan oleh Direktorat Lalu Lintas;	Terlaksananya Renja yang diselenggarakan oleh Direktorat Lalu Lintas;	
7	Melaksanakan Wasdal dan Waskat kepada seluruh personel Gatur Ditlantas.	terciptanya personel Gatur yang profesion dan proporsional dilapangan	

2. WAKASAT GATUR

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	pertimbangan dan saran kepada Kasat Gatur mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugas operasional Sat Gatur;	Terlaksananya saran masukan kepada Kasat Gatur mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugas operasional Sat Gatur;	
2	Melaksanakan pembinaan kepada personel Sat Gatur, untuk mendukung pelaksanaan tugas;	terciptanya SDM personel Sat Gatur, yang profesional dan proporsional	
3	Mengendalikan kegiatan para staf / pejabat bawahan	Terciptanya kelancaran tugas	

	dalam setiap pelaksanaan tugas;	staf / pejabat bawahan dalam tugas	
4	Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan fungsi Penjagaan dan Pengaturan lalu lintas pada wilayah Polda	Terciptanya Penjagaan dan Pengaturan lalu lintas pada wilayah Polda	

3. KAURMIN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan akan pelayanan administrasi/korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharaannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	Terlaksananya dengan baik administrasi, korespondensi, dokumentasi, kepastakaan dan kearsipan;	
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Sat Gatur	terselenggaranya registrasi dan naskah dinas	
3	Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sat Gatur;	Terselenggaranya kegiatan pada Sat Gatur	
4	Merumuskan dan mengembangkan prosedur tata kerja tetap fungsi lalu lintas serta mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi;	Terlaksananya anev sat gatur	
5	Menyiapkan rencana dan program kegiatan termasuk rencana pelaksanaan operasi pada fungsi lalu lintas;	terwujudnya program operasi pada fungsi lalu lintas;	
6	Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sat Gatur;	Terciptanya adiministrasi pada Sat Gatur;	

7	Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Sat Gatur;	tersedianya alat tulis kantor pada Sat Gatur;	
8	Mengatur dukungan penyelenggaraan administrasi anggaran harwat ranmor dinas dan pembuatan administrasi perwabku;	terwujudnya administrasi anggaran harwat ranmor dinas dan pembuatan administrasi perwabku	
9	Membina data/ informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas operasional, termasuk menerima dan menyalurkannya kepada unit-unit jajaran Sat Gatur;	terlaksananya operasional, dan pendistribusian kepada unit-unit jajaran Sat Gatur;	
10	Membuat dan menghimpun laporan harian, mingguan dan bulanan dari unit-unit Sat Gatur;	Tersajinya hasil laporan harian, mingguan dan bulanan dari unit-unit Sat Gatur;	
11	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas Sat Gatur;	Terciptanya persamaan persepsi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas Sat Gatur	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan Sat Gatur;	Tersajinya hasil laporan Sat Gatur	

4. BAMIN / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mengetik surat - surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sat Gatur;	Terlaksananya adminitrasi tugas Sat Gatur;	
2	Mengumpulkan data-data kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan naskah dinas;	Tersajinya data naskah dinas;	
3	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan,	Terselenggaranya manajemen adminitrasi	

	penggandaan dan pendistribusian);		
4	Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran	terdistribusinya kesiapan perkantoran	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sat Gatur.	Tersajinya hasil laporan dengan tugas Sat Gatur.	

5. KANIT

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap anggota secara berjenjang;	terselenggaranya pengawasan dan pengendalian tugas anggota secara berjenjang;	
2	Melaksanakan apel guna persiapan untuk melaksanakan tugas sekaligus memploting anggota sesuai dengan pos – pos yang telah ditentukan;	terlaksananya apel ploting anggota sesuai dengan pos – pos yang telah ditentukan;	
3	Menindak lanjuti kegiatan – kegiatan yang telah atau masih berlangsung, serta memberitahukan kepada anggota tentang Giat lanjut hari ini;	terwujudnya kegiatan kepada personil	
4	Mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kasat Gatur melalui Wakasat Gatur untuk ditindak lanjuti dan dituangkan dalam laporan kegiatan;	Tersajinya hasil laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kasat Gatur;	
5	Melaksanakan koordinasi dengan Satker /Instansi yang terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas Sat Gatur	Terciptanya persamaan persepsi dengan Satker /Instansi yang terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas Sat Gatur	

6. PANIT

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pengawasan anggota di masing – masing pos sesuai penggal jalan yang dipertanggungjawabkan;	Terselenggaranya petugas di masing – masing pos sesuai penggal jalan yang dipertanggungjawabkan;	
2	Melaksanakan apel dengan anggotanya sesuai dengan jam penugasannya;	Terlaksananya apel dengan anggotanya sesuai dengan jam penugasannya;	
3	Mengendalikan anggota Sub unit di posnya masing – masing;	terselenggaranya anggota pada Sub unit di posnya masing – masing;	
4	Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam hal melaksanakan Pam lalin route VIP / VVIP atau rangkaianTamunegara;	Terciptanya persamaan persepsi dengan instansi terkait Pam lalin route VIP / VVIP atau rangkaianTamunegara;	
5	Mempertanggungjawabkan hasil setiap pelaksanaan tugas yang telah di laksanakan kepada Kasat atau Wakasat melalui Kanit;	terselenggaranya hasil tugas kepada Kasat atau Wakasat melalui Kanit;	

7. BANIT SAT GATUR

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan apel guna mendapatkan informasi atau berita tentang giat rutin;	Terselenggaranya apel dan informasi	
2	Melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan pada titik penugasan yang telah ditentukan;	terlaksananya penjagaan dan pengaturan	
3	Melaksanakan patroli ketempat / daerah rawan	terlaksananya patroli pada tempat	

	laka, rawan langgar, rawan macet, rawan banjir, dll;	daerah rawan laka, rawan langgar, rawan macet, rawan banjir, dll;	
4	Melakukan penindakan terhadap kendaraan yang melanggar lalu lintas dengan tilang;	terselenggaranya penindakan terhadap kendaraan yang melanggar lalu lintas dengan tilang;	
5	Melaporkan setiap hasil tugas kepada pimpinan secara berjenjang;	tersajinya hasil laporan kepada pimpinan secara berjenjang;	
6	Memberikan pelayanan kepada masyarakat pemakai jalan;	terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dan pemakai jalan;	
7	Kerjasama antar individu maupun regu dalam melaksanakan tugas pen jagaan dan pengaturan lalu lintas.	Terciptanya persamaan persepsi dalam pen jagaan dan pengaturan lalu lintas.	

C. STANDAR KOMPETENSI

Sebagai Petugas gatur harus mempunyai standar kompetensi :

1. Komunikasi / Informasi
2. Penjagaan
3. Pengaturan
4. TPTKP Laka Lantas
5. Mapping
6. Gakkum

ETIKA KERJA SAT GATUR

Manajemen

No	Satker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
	Gatur	1. Tugas tanpa Rengiat	1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas Patwal	1. Membuat rengiat harian baik mingguan, bulanan (rutin) dan khusus, kotejensi
		2. Tugas tanpa Sprin	2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan / pungli/ suap/ memeras	2. Membuat sprin penugasan anggota
		3. Tidak membuat laporan hasil tugas	3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev	3. membuat laporan hasil kegiatan
		4. Tidak mendatakan / registrasi surat-surat yang keluar/ masuk	4. Administrasi kacau	4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat
		5. Tidak tertib administrasi Tilang	5. Terjadi complain masyarakat - Penyalahgunaan	5. Melakukan pendataan tilang dengan baik

			<p>kewenangan -Tidak dapat mempertanggung jawabkan penggunaan tilang -Polisi tidak dipercaya</p>	
		6. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, tahunan)	6. Administrasi kacau	6. Membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan
		7. Tidak membuat analisa dan evaluasi	7. Tidak bias membuat/ merencanakan kerja yang lebih baik	7. Melakukan anev secara rutin
		8. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin	8. Merusak mental petugas polisi yang lainnya	8. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan melakukan reward dan punishment
		9. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan	9. Melaksanakan tugas tidak dapat mencapai tujuan	9. Membuat job description dan job analisis
		10. Tidak membuat pedoman-pedoman	10. Anggota bekerja tidak terarah	10. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan

		pelaksanaan tugas		tugas
		11. Tidak mendatakan / menyiapkan administrasi kendaraan dinas	11. Kendaraan cepat rusak	11. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan
		12. Tidak segera menyampaikan berkas tilang ke bintanga tilang tepat waktunya	12. Pelanggaran kebingungan dan administrasi tilang terganggu	12. Menyerahkan berkas tilang yang sudah dipergunakan
		13. Menghilangkan berkas tilang	13. Sidang Kode Etik	13. Menanggungjawabkan setiap lembar tilang
		14. Menghilangkan BB	14. Mengganti BB	14. Mengamankan dan menyerahkan BB kepada petugas tilang
		15. Memperjual belikan lembar tilang	15. Melindungi kendaraan curamor	15. Menanggungjawabkan setiap lembar tilang

Opsnal

No	Satker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
	Gatur	1. Tidak memberikan isyarat	1. Masyarakat bingung dan terjadi laka	1. Setiap petugas garur harus berikan isyarat

		tangan, pluit dan lampu dengan benar	dan kemacetan	tangan, pluit dan lampu dengan benar pada saat pengaturan di lapangan
		2. Posisi berdiri saat mengatur (tidak memperhatikan keselamatan dan tidak melihat pemakai jalan)	2. Laka lantas dan kemacetan	2. Posisi berdiri saat mengatur (memperhatikan keselamatan dan terlihat pemakai jalan)
		3. Peraturan tidak mematuhi aturan lalu lintas.	3. Membingungkan pemakai jalan	3. Melakukan pengaturan dengan benar
		4. Meninggalkan pos sebelum waktunya	4. Kemacetan dan pelanggaran di satu titik	4. Tetap di pos sampai jam yang telah ditentukan
		5. Menghujat/memaki pemakai jalan saat melakukan lalun gatur	5. Maskarakat antipati kepada masyarakat	5. Memberhentikan pelanggaran dengan 3 S
		6. Menghentikan kendaraan tidak sopan	6. Maskarakat antipati kepada masyarakat	6. Menjaga etika dengan 3 S (senyum, salam, dan sapa)
		7. Menakut-takuti pelanggar	7. Pungli	7. Ramah dan sopan kepada pelanggar
		8. Penampilan perorangan	8. Tidak ada wibawa	8. Berpenampilan rapi, dan

		tidak rapih tidak sesuai gampol		menggunakan gampol sesuai ketentuan
		9. Kendaraan tidak layak pakai	9. Mogok	9. Cek kendaraan (kontrol rutin)
		10. Datang ke pos terlambat	10. Menghambat tugas	10. Dinas tepat waktu
		11. Menjebak pengguna jalan yang melanggar	11. Pungli	11. Tidak melakukan terhadap pengguna jalan
		12. Mencari-cari kesalahan pengguna jalan	12. Pungli	12. Melakukan penindakan sesuai prosedur
		13. Memeras	13. Pungli (kepercayaan kepada polisi menurun)	13. Pelanggaran ditindak sesuai kesalahan
		14. Menerima suap	14. Pungli (kepercayaan kepada polisi menurun)	14. Menolak pemberian pelanggar dalam bentuk apapun
		15. Meletakkan kendaraan dinas tidak pada posisi siaga	15. Mengurangi kesiapan petugas	15. Penempatan posisi kendaraan dinas dalam posisi siap digunakan
		16. Melakukan tindakan yang tidak selayaknya sebagaimana seharusnya - Main Gatur di pos -	16. Menurunkan citra Polri	16. - Pelatihan pengembangan kepribadian - APP - Pengawasan - Memberikan punishment kepada tyang melanggar

		<p>Melakukan pengaturan dengan menerima HP/ SMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidur Pos - Membaca Koran di kendaraan dinas saat dinas - Tidur di Kendaraan dinas - Menerima uang dari masyarakat di kendaraan dinas - Ngobrol saat pengaturan 		
		17. Menulis tilang tidak sesuai ketentuan dan penerapan pasal asal-asalan	17. Praperadilan	17. - Melihat daftar pasal tilang - Sesuai pasal yang dilanggar
		18. Menjual/ menukar spare part dinas	18. Kendaraan cepat rusak	18. Wajib menjaga spare part dan menjaga keasliannya
		19. Mencuri/ mengambil barang pelaku pelanggaran	19. Memperburuk citra Polri	19. Mengamankan barang milik pelnggar
		20. Mengambil BB (SIM/	20. Membingungkan	20. Memberikan tilang kepada

		STNK) tanpa tilang	masyarakat	pelanggar dan mengamankan barang bukti
		21. Tidak melakukan serah terima kendaraan dalam keadaan bersih	21. Menghambat kelancaran tugas	21. Menjaga kebersihan kendaraan dan melakukan serah terima kendaraan
		22. Tidak merawat kendaraan	22. Kendaraan cepat rusak dan Menghambat kelancaran tugas	22. Anggota bertanggung jawab terhadap kendaraan yang digunakan
		23. Menghilangkan perlengkapan di kendaraan dinas	23. Kendaraan cepat rusak dan Menghambat kelancaran tugas	23. Menjaga dan memelihara kendaraan dengan menginventarisir perlengkapan yang ada.

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN TURJAWALI LALU LINTAS

1. SAT PAMWAL

a. Patroli Lalu Lintas

- 1) Tugas Patroli
 - a) Mengemudikan kendaraan dibawah rata-rata kecepatan yang diizinkan berdasarkan rambu-rambu yang telah ditetapkan.
 - b) Memantau dan mengawasi arus lalu lintas termasuk aktifitas pemakai jalan.
 - c) Apabila menemukan pelanggaran segera mengambil tindakan sesuai prosedur.
 - d) Selalu koordinasi dengan satuan induk maupun satuan kewilayahan
 - e) Melakukan tindakan pertama di TKP bilamana menemukan adanya peristiwa kecelakaan lalu lintas dan atau pidana pada tahap awal.
 - f) Memberikan perlindungan dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan.
 - g) Apabila menemukan peristiwa yang menonjol (kerusuhan massa, demonstrasi, kecelakaan lalu lintas menonjol dll) dapat meminta bantuan secara langsung kepada kesatuan wilayah yang terdekat.
 - h) Membuat laporan hasil patroli.

- 2) Jenis Patroli Lalu Lintas
 - a) Menurut sarananya / kendaraanya
 - (1) Patroli sepeda motor
 - (2) Patroli kendaraan bermotor roda empat
 - (a) Medan berat menggunakan kendaraan bermotor jenis jeep
 - (b) Medan biasa menggunakan kendaraan jenis sedan
 - (c) Patroli udara (Helikopter) untuk memantau arus lalu lintas dari udara
 - b) Menurut polanya

- 1) Patroli dalam kota
- 2) Patroli luar kota
- 3) Patroli antar kota
- c) Menurut sifat tugasnya
 - 1) Patroli Lalu Lintas mandiri
 - 2) Patroli gabungan :
 - (a) Antar fungsi kepolisian
 - (b) Antar lintas sektoral
- d) Menurut bentuknya
 - 1) Patroli rutin
 - 2) Patroli selective
 - 3) Penentuan Daerah/Route Patroli
- e) Berdasarkan analisa karakteristik hakekat ancaman bidang lalu lintas khususnya ruas jalan yang potensial rawan kecelakaan lalu lintas, pelanggaran lalu lintas dan kemacetan lalu lintas;
- f) Berdasarkan Beat yang telah ditetapkan oleh masing-masing Kepala unit sat patwal;
- g) Tempat pelaksanaan Pos pengawasan (stationer) pada lokasi yang mempunyai nilai strategis (mudah melakukan gerakan, pandangan/pengawasan bebas serta mudah diketahui oleh pemakai jalan)

b. Pengawasan Lalu Lintas

1. Sebelum dilaksanakan pengawasan pada hari H-1 seluruh unsur pimpinan dalam pengawasan harus mengadakan check route.
2. untuk pengawasan kehormatan dan keamanan harus diadakan latihan resmi untuk mengetahui ketepatan waktu dan waktu yang dibutuhkan.
3. Untuk pengawasan alat-alat berat/barang berbahaya harus diadakan pengecekan terhadap PH-PH Lintas yang ada pada route yang akan dilewati (apakah memenuhi syarat tinggi/lebar/ berat kendaraan yang akan dikawal).
4. Bagi pengawasan yang routenya melewati beberapa wilayah/ daerah, unsur pimpinan pengawasan harus selalu berkoordinasi dengan kesatuan wilayah yang akan dilalui.

c. Waktu Patroli

Waktu patroli dilaksanakan berdasarkan jam padat arus lalu lintas sesuai dengan anatomi karakteristik bidang lalu lintas seperti jam masuk/pulang sekolah/kantor;

d. Kegiatan yang dilaksanakan setiap unit patroli roda empat harus diawaki minimal 2 orang dan maksimal 4 orang dengan tugas sebagai berikut :

- (1) satu orang sebagai pengemudi/pilot;
- (2) satu orang sebagai pembantu pengemudi/copilot;
- (3) satu orang sebagai ka unit & seorang sebagai anggota.

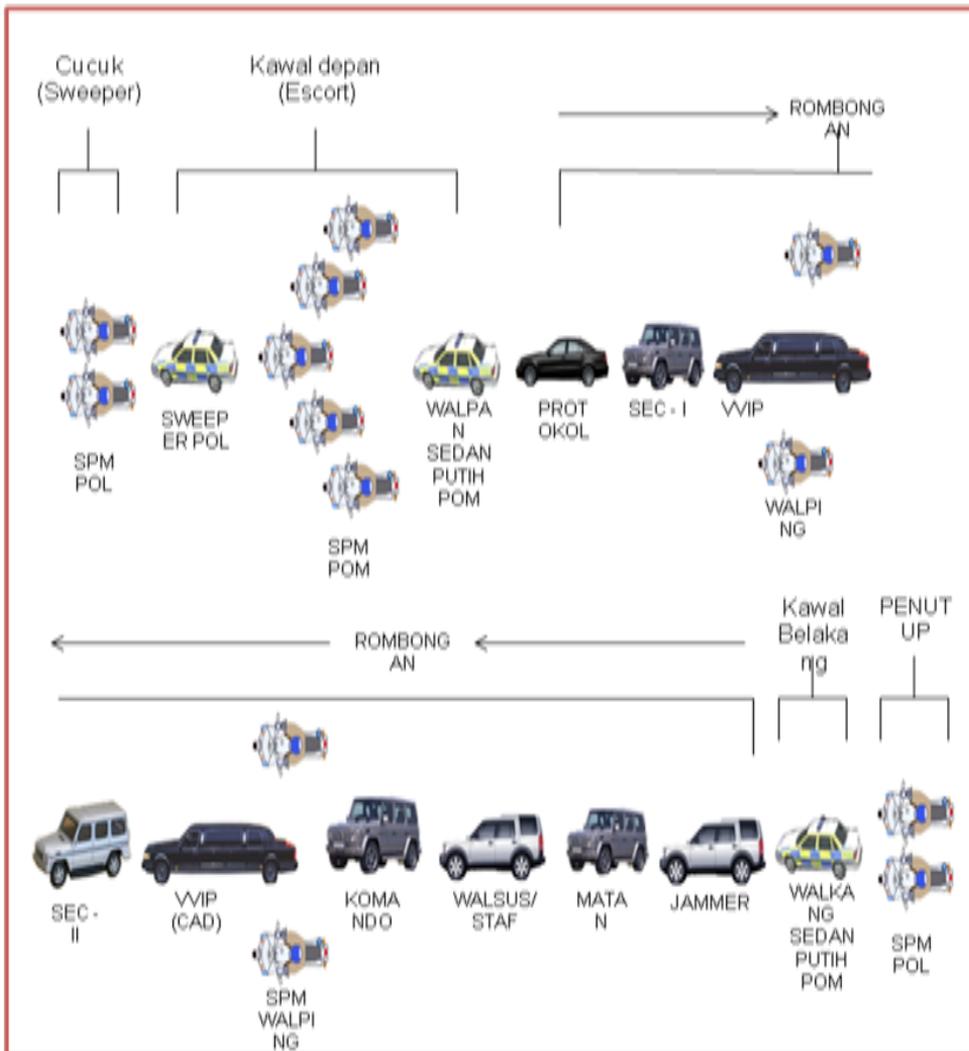
e. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

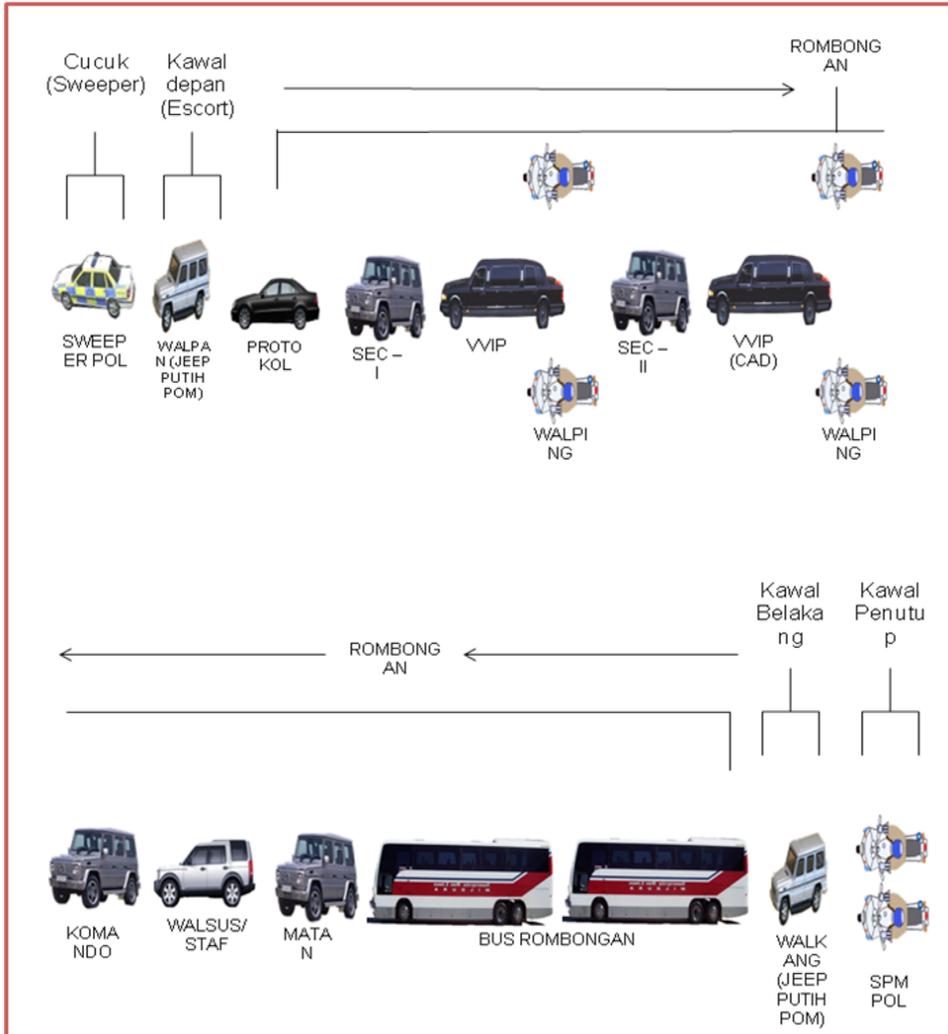
f. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.

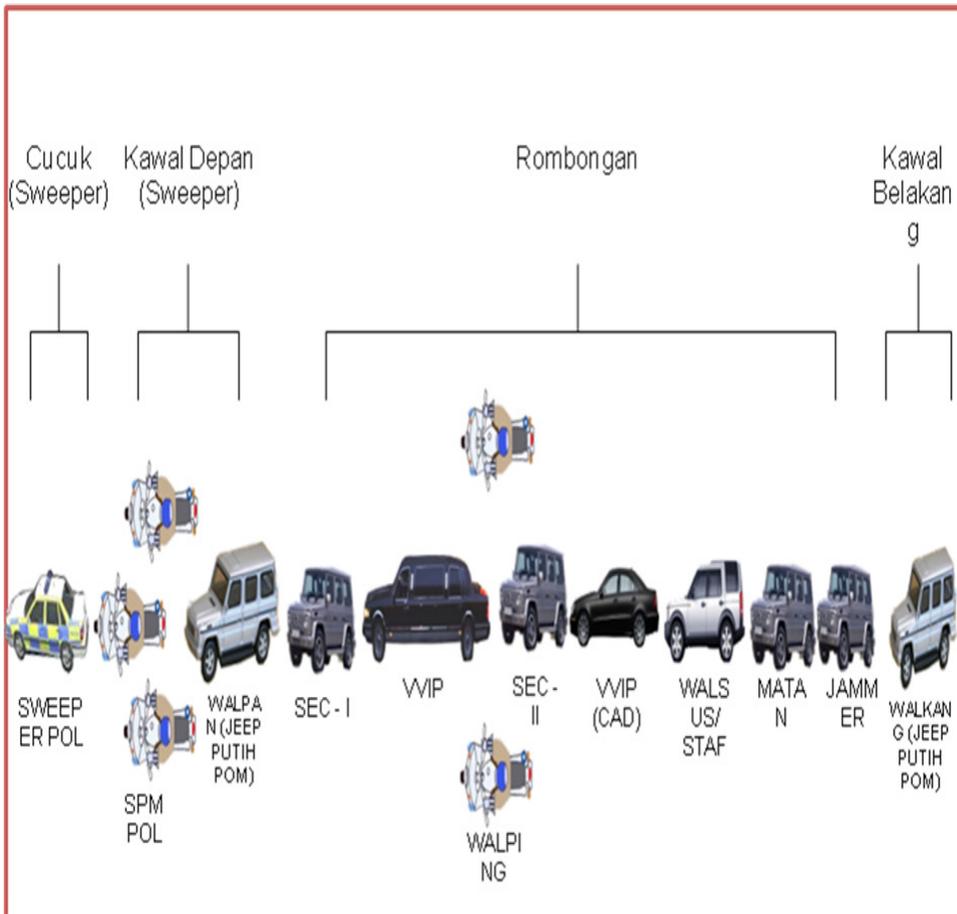
KAWAL KEHORMATAN DENGAN KONVOI KEBESARAN



KAWAL KEHORMATAN FORMASI KONVOI RESMI I (KENDARAAN KONVOI RESMI)



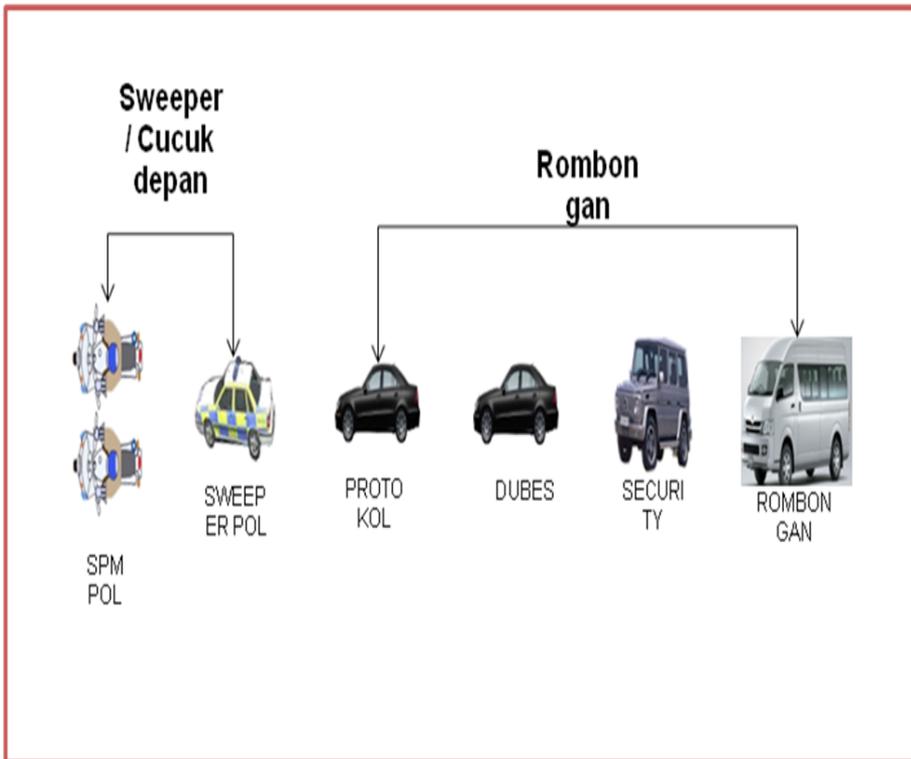
KAWAL KEHORMATAN FORMASI KONVOI RESMI II (KENDARAAN KONVOI RUTIN)



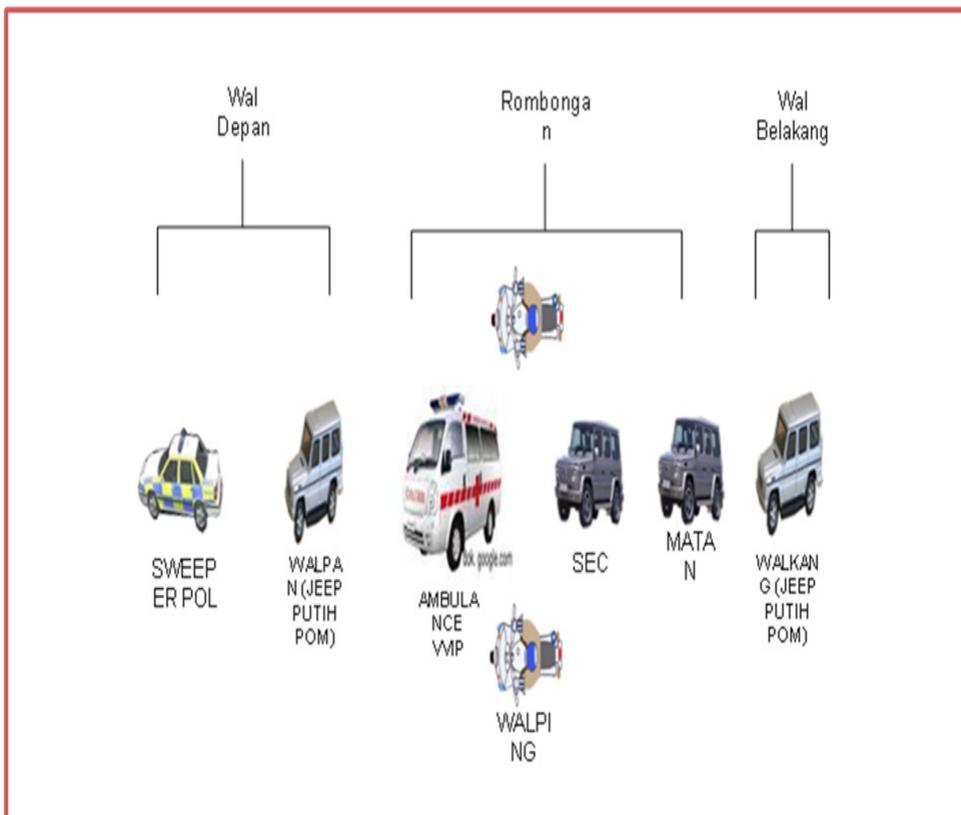
KAWAL KEHORMATAN

FORMASI KONVOI RESMI - III

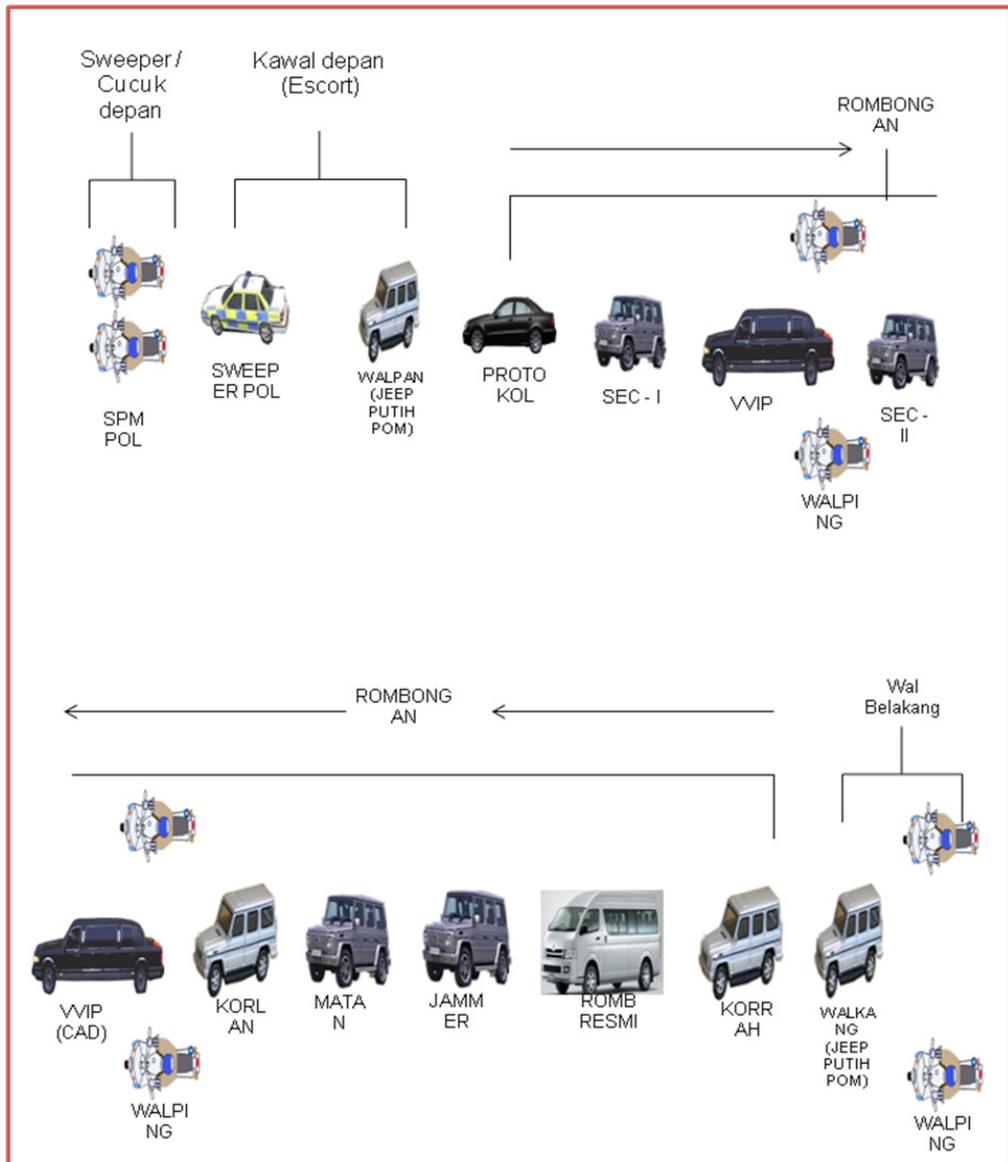
(KENDARAAN KONVOI CREDENTIALS)



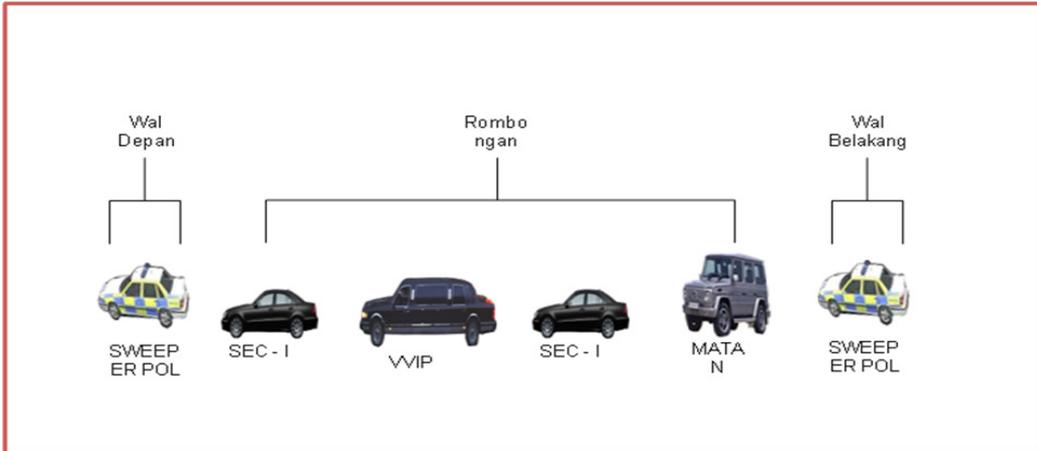
KENDARAAN KONVOI MEDIS



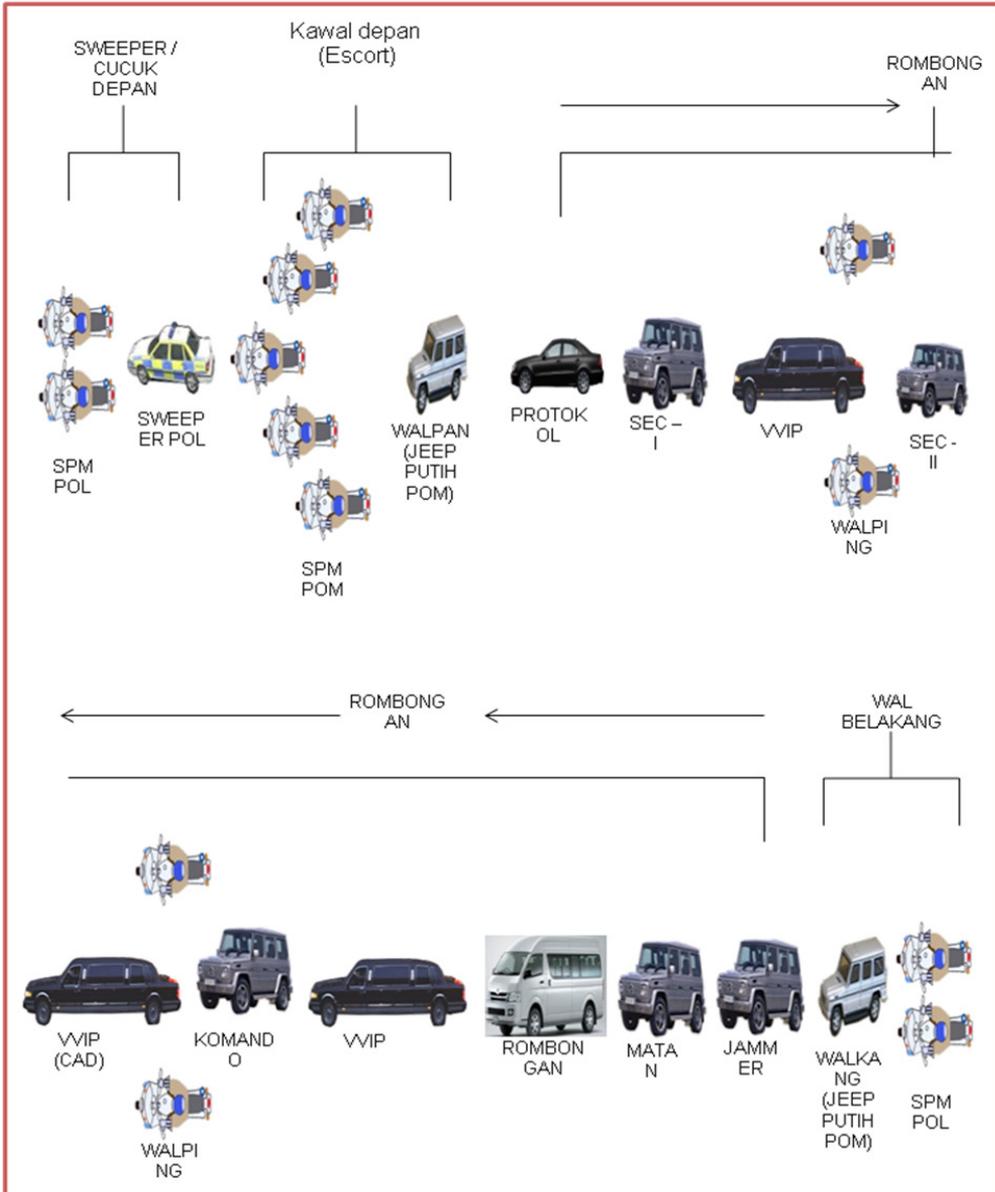
KENDARAAN KONVOI KUNJUNGAN KE DAERAH



•KENDARAAN KONVOI INKOGNITO



•SUSUNAN KONVOI KENDARAAN TAMU NEGARA
 •KENDARAAN KONVOI KEBESARAN

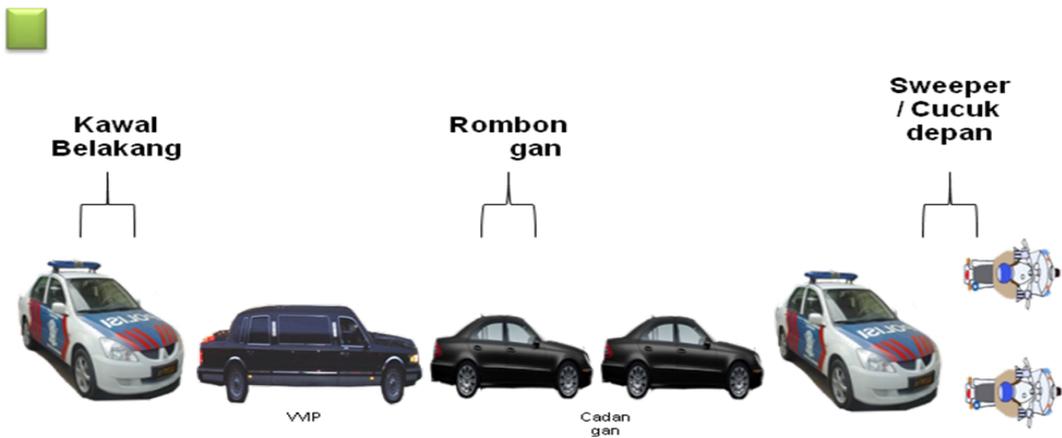


KENDARAAN KONVOI SPOUSE (ISTRI/SUAMI TAMU NEGARA)



KAWAL KEAMANAN FORMASI KONVOI KHUSUS - I

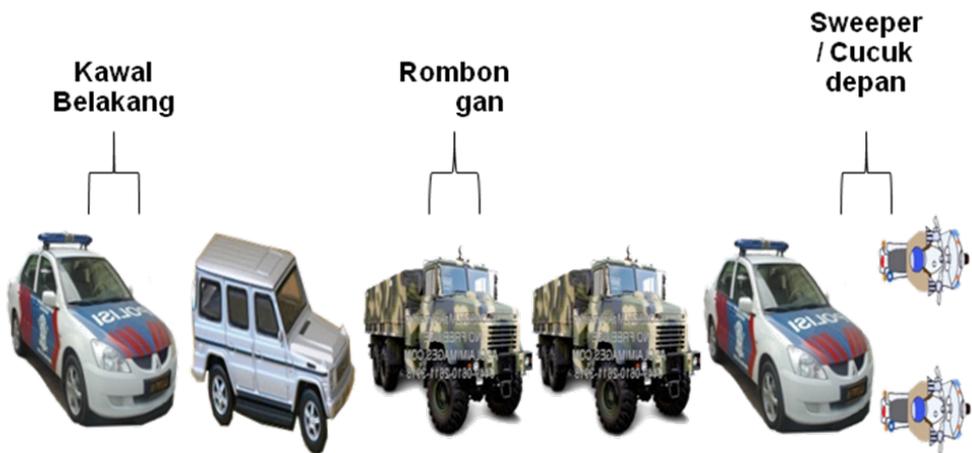
- a. Pembuka Jalan / Penyapu (Unit Sweeper) :
 1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Pengemudi & Operator
- b. Rombongan :
 - (Satu) Unit KR R4 Cadangan VVIP
 - Rombongan KR VVIP
- c. Kawal Belakang (Penutup) :
 - (Satu) Unit R4 Sedan Polantas



KAWAL KEAMANAN

FORMASI KONVOI KHUSUS - II

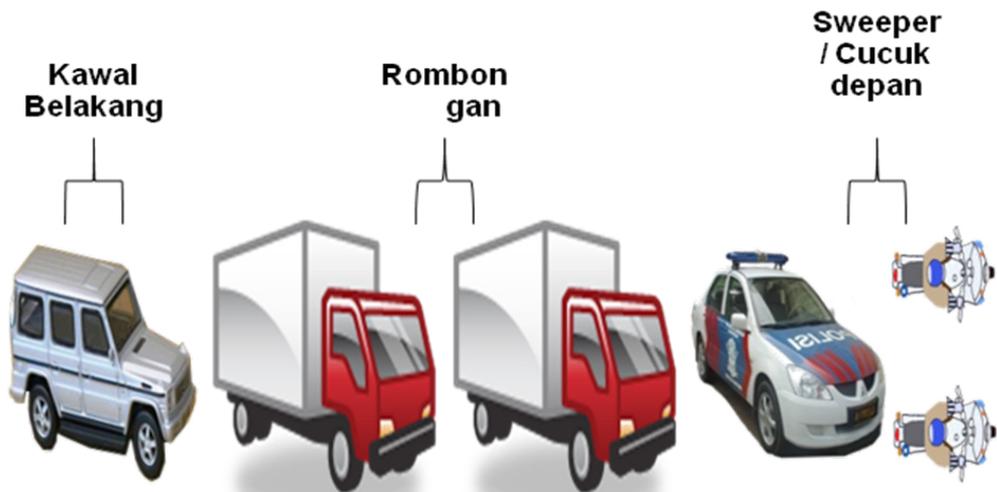
- a. Pembuka Jalan / Penyapu (Unit Sweeper) :
 1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Pengemudi & Operator
- b. Rombongan :
 - Iring – iringan KR Militer / Polri
- c. Kawal Belakang (Penutup) :
 - (Satu) Unit R4 Jeep Militer / Provost dan / Satu KR R4 Sedan Polantas



KAWAL KEAMANAN

FORMASI KONVOI KHUSUS - III

- a. Pembuka Jalan / Penyapu (Unit Sweeper) :
 1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Pengemudi & Operator
- b. Rombongan :
 - Iring – iringan KR Pengangkut Bahan-bahan / barang berbahaya, bahab khusus / dokumen penting
- c. Kawal Belakang (Penutup) :
 - (Satu) Unit R4 Jeep Pasukan Pemukul (Brimob) dgn 1 Regu Anggota



KAWAL KHUSUS (YANMAS)

- a. Kawal Depan (Escort) :
1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Driver & Operator

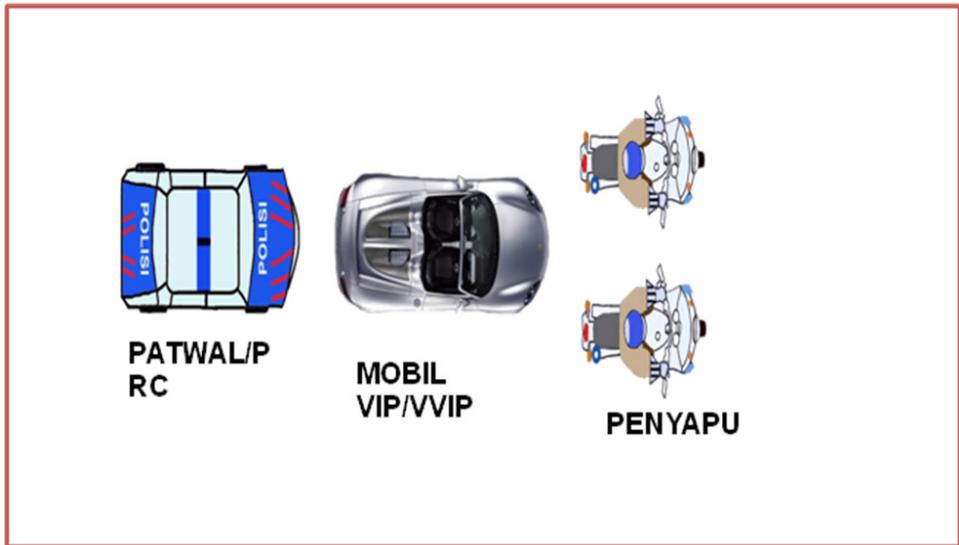
- b. Rombongan :
- Terdiri Dari 10 s/d 15 KR Sedan / 5 s/d 7 Bus Rombongan

Catatan :

Bila Rombongan Sedan lebih dari 15 Unit atau 7 Bus Rombongan, agar dibuat / dibentuk rangkaian baru / timas / pengawalan baru.



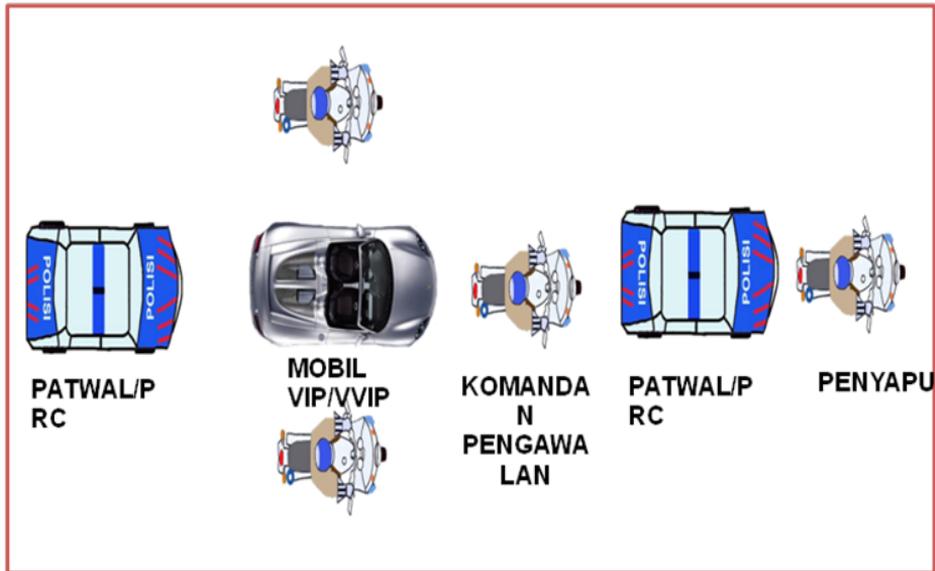
PENGAWALAN DGN 2 KR R2 & 1 PATWAL/PRC



Dan kawal mengendalikan kecepatan & formasi konvoi.

Jarak antar kendaraan disesuaikan kecepatan konvoi

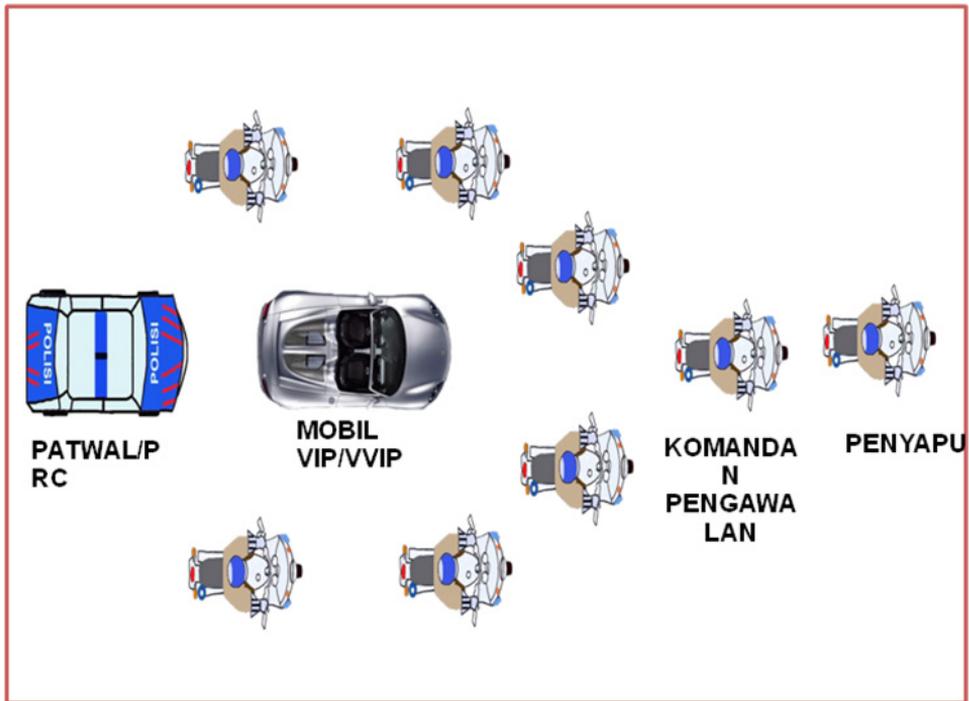
PENGAWALAN DGN 4 KR R2 & 2 PATWAL/PRC



Dan kawal mengendalikan kecepatan & formasi konvoi.

Jarak antar kendaraan disesuaikan kecepatan konvoi

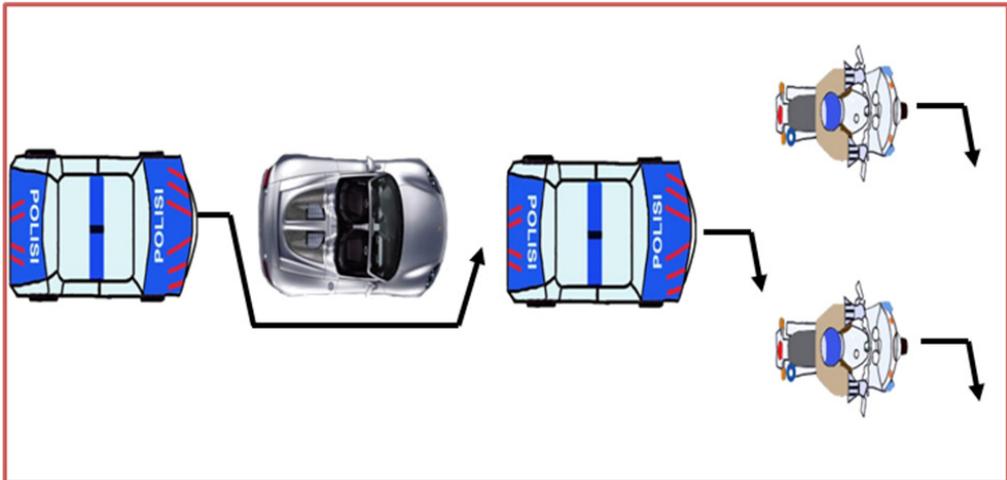
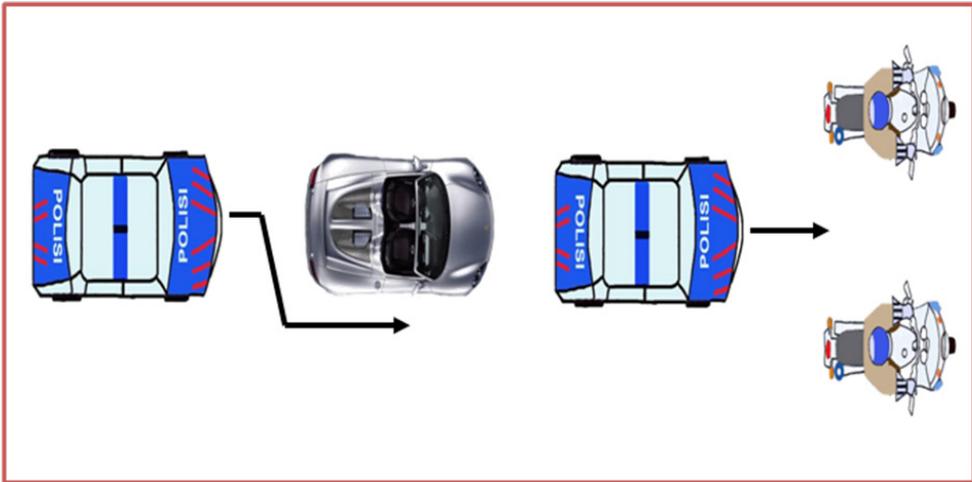
PENGAWALAN DGN 8 KRR2 & 1 PATWAL/PRC



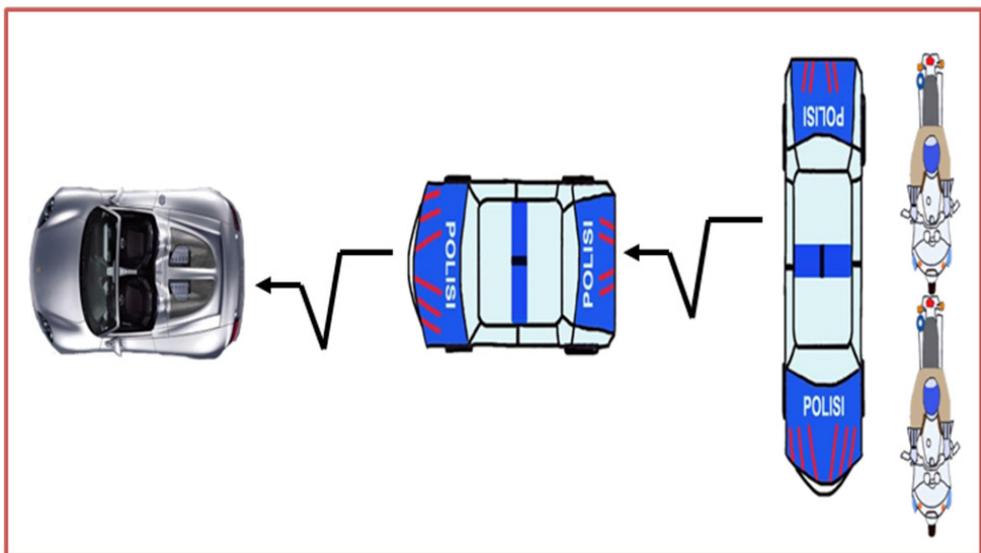
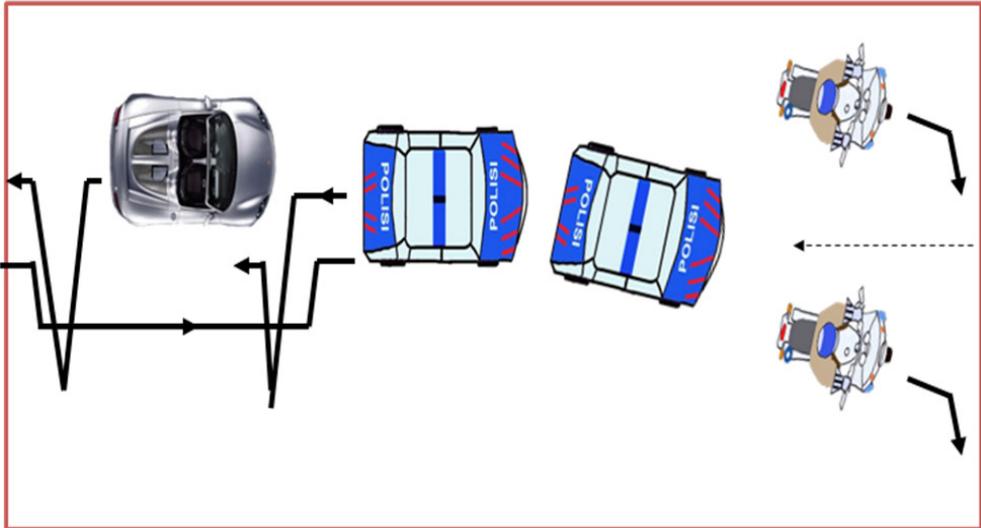
Dan kawal mengendalikan kecepatan & formasi konvoi.

Jarak antar kendaraan disesuaikan kecepatan konvoi, bilamana pengawalan gabungan dgn POMABRI, formasi dpt disesuaikan

KAWAL DENGAN 2 SEPEDA MOTOR



TEHNIK MENGENJANG ESCAPE DGN 2 KRR2 & 2 PATWAL/PRC



2. SAT PJR

a Syarat Umum di jalan Tol

- (1) Jalan tol merupakan lintas alternatif dari ruas jalan umum yang ada;
- (2) Jalan tol dapat tidak merupakan lintas alternatif apabila pada kawasan yang bersangkutan belum ada jalan umum dan diperlukan untuk mengembangkan suatu kawasan tertentu;
- (3) Ruas jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (i) sekurang – kurangnya mempunyai fungsi alteri atau kolektor;
- (4) Dalam hal jalan tol bukan merupakan lintas alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat 2, jalan tol hanya dapat dihubungkan kedalam jaringan jalan umum pada ruas yang sekurang – kurangnya mempunyai fungsi kolektor

b Syarat Teknis di jalan Tol

- (1) Jalan tol mempunyai tingkat pelayanan keamanan dan kenyamanan yang lebih tinggi dari jalan umum yang ada dan dapat melayani arus lalu lintas jarak jauh dengan mobilitas tinggi;
- (2) Jalan tol yang digunakan untuk lalu lintas antarkota didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 80 km / jam, dan untuk jalan tol diwilayah perkotaan didesain dengan kecepatan rencana paling rendah 60 km / jam;
- (3) Jalan tol didesain untuk mampu menahan muatan sumbu terberat (mst) paling rendah 8 (delapan) ton;
- (4) Setiap ruas jalan tol harus dilakukan pemagaran, dan dilengkapi dengan fasilitas penyeberangan jalan dalam bentuk jembatan atau terowongan;
- (5) Pada tempat – tempat yang dapat membahayakan pengguna jalan tol, harus diberi bangunan pengaman yang mempunyai kekuatan dan struktur yang dapat menyerap energi benturan kendaraan;
- (6) Setiap jalan tol wajib dilengkapi dengan aturan perintah dan larangan yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas, marka jalan dan / atau alat pemberi isyarat lalu lintas;
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan lalu lintas dan angkutan jalan.

c. Syarat Pelayanan Umum

Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005

- (1) Standar pelayanan minimal jalan tol mencakup kondisi jalan tol, kecepatan tempuh rata-rata, aksesibilitas, mobilitas, dan keselamatan;
- (2) Standar pelayanan minimal jalan tol sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan ukuran yang harus dicapai dalam pelaksanaan penyelenggaraan jalan tol;
- (3) Besaran ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi secara berkala berdasarkan hasil pengawasan fungsi dan manfaat;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat 1, ayat 2, dan ayat 3 diatur dengan peraturan menteri.

d. Penggunaan Jalur Lalu Lintas di Jalan Tol

- 1) Penggunaan Jalur Lalu Lintas
 - a) Lajur paling kanan untuk kendaraan yang bergerak lebih cepat dan untuk mendahului;
 - b) lajur paling kiri untuk kendaraan yang bergerak lambat / bus dan truck;
 - c) tidak digunakan untuk berhenti;
 - d) Tidak dibenarkan untuk menaik dan menurunkan penumpang / barang;
 - e) Tidak untuk menderek kendaraan kecuali derek yang disediakan pengelola jalan tol.
- 2) Penggunaan Bahu Jalan Tol
 - a) Digunakan bagi arus lalu lintas pada keadaan darurat
 - b) Kendaraan yang berhenti darurat;
 - c) Tidak digunakan untuk menderek kendaraan selain yang disediakan pengelola jalan tol;
 - d) Tidak dibenarkan untuk menaik dan menurunkan penumpang / barang;
 - e) Tidak untuk mendahului kendaraan.
- 3) Penggunaan Median Jalan Tol
 - a) Sebagai jalur pemisah arus lalu lintas yang bergerak berlawanan arah;

- b) Tidak digunakan untuk berhenti darurat;
 - c) Tidak digunakan untuk memotong atau melintas median kecuali dalam keadaan darurat.
- 4) Penggunaan Gerbang Tol
- a) Sebagai Pengumpulan Tol
 - b) Pengguna Jalan Wajib Berhenti Untuk Melakukan Transaksi
 - c) Tidak Digunakan Untuk Menaikan Dan Menurunkan Penumpang / Barang
- 5) Penutupan Sementara Gerbang Tol
- Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2005 tentang jalan tol
- a) Digunakan untuk kepentingan nasional
 - b) Digunakan untuk keamanan dan keselamatan negara
 - c) Kondisi fisik jalan tol membahayakan pengguna jalan tol
 - d) Penutupan sementara ruas jalan tol wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada hari mulai ditutupnya ruas jalan tol tersebut.
 - e) Pembukaan kembali ruas jalan tol wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada hari mulai ditutupnya ruas jalan tol tersebut.

Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2005

Dalam hal lintas jaringan jalan umum yang ada tidak berfungsi sebagaimana mestinya, ruas jalan tol alternatifnya dapat digunakan sementara menjadi jalan umum tanpa tol

11 BEAT PATROLI SAT PJR

INDUK	RUAS TOL	BEAT PATROLI	JARAK	KEND
I	CAWANG	1. CAWANG - PANCORAN	14 KM	9
II	- TOMANG -	- SEMANGGI	11 KM	5
III	CENKARENG	2. SEMANGGI - GROGOL -	10 KM	3
IV	CAWANG	PLUIT	9 KM	4
	- TJ.PRIUK -	3. KAPUK - KAMAL -	4 KM	2
	PLUIT	CENKARENG	13 KM	3
	JATIASIH	4. CAWANG -	11 KM	3
	- CIKUNIR	RAWAMANGUN -	10 KM	3
	- CAKUNG -	CEMPUT	4 KM	3
	CILINCING	5. CEMPUT - TJ.PRIUK	10 KM	3
	VETERAN -	6. TJ. PRIUK -	6 KM	3
	PD.PINANG -	KEMAYORAN - PLUIT		7
	KP.RAMBUTAN -	7. JATIWARNA - CIKUNIR		
	JATIWARNA	- BINTARA		
		8. BINTARA - CAKUNG -		
		ROROTAN		
		9. VETERAN - PD.PINANG		
		- FATMAWATI		
		10. FATMAWATI -		
		LT.AGUNG - PSR		
		REBO		
		11. PSR.REBO -		
		KP.RAMBUTAN -		
		JT.WARMA		
		PADAL		
4 INDUK		11 BEAT PATROLI	102 KM	48 KR

e. Wilayah Penugasan

1. Induk I

Ruas jalan tol cawang – tomang – cengkareng : 35 km
Pengelola PT Jasa Marga Cabang CTC

2. Induk II

Ruas jalan tol cawang – tanjung priuk – pluit : 26 km
Pengelola PT CMNP

3. Induk III

Ruas jalan tol jatiasih - cikunir - cakung - rorotan : 21 km
Pengelola PT JLJ

4. Induk IV

Ruas jalan tol veteran - pd. Pinang –
kp. Rambutan Jatiwarna : 20 km
Pengelola PT JLJ

f. Pelaksanaan

1. Menurut polanya

- a) Patroli dalam kota;
- b) Patroli luar kota;
- c) Patroli antar kota

2. Menurut sifat tugasnya

- a) Patroli Lalu Lintas mandiri;
- b) Patroli gabungan;
 - Antar fungsi kepolisian
 - Antar lintas sektoral

3) Menurut bentuknya

- a) Patroli rutin;
- b) Patroli selective.

g. Penentuan Daerah/Route Patroli

- 1) Berdasarkan analisa karakteristik hakekat ancaman bidang lalu lintas khususnya ruas jalan yang potensial rawan kecelakaan lalu lintas, pelanggaran lalu lintas dan kemacetan lalu lintas;
- 2) Berdasarkan Beat yang telah ditetapkan oleh masing-masing

Kepala Satuan Wilayah;

- 3) Tempat pelaksanaan Pos pengawasan (stationer) pada lokasi yang mempunyai nilai strategis (mudah melakukan gerakan, pandangan/pengawasan bebas serta mudah diketahui oleh pemakai jalan).

h. Prosedur Patroli Dijalan Raya

- 1) Adakan acara pimpinan pasukan
- 2) Temukan sasaran dan lokasi
- 3) Siapkan kendaraan untuk patroli dan perlengkapannya serta catat kilometer pada buku patroli
- 4) Siapkan diri dan perlengkapan perorangan
- 5) Hidupkan radio komunikasi
- 6) Mengamati dan mencermati situasi arus lalu lintas, mengintai dan menemukan pelanggar, membuntuti dari belakang dengan cara yang aman, mendahului dengan kecepatan di atas rata-rata dan mengambil tindakan sesuai prosedur
- 7) Mengemudi kendaraan patoli dalam kecepatan rata-rata sehingga mudah mengawasi situasi yang dilalui
- 8) Mencatat masalah-masalah yang menonjol dan melaporkan kepada satuan yang berwenang / terkait
- 9) Nyalakan rotator dan bunyikan sirene bilamana diperlukan
- 10) Lakukan penerangan lalu lintas dengan menggunakan public adress yang ada
- 11) Mengambil tindakan sesuai dengan prosedur penindakan pelanggaran bergerak
- 12) Mengambil tindakan pertama di TKP

i. Waktu Patroli

Waktu patroli dilaksanakan berdasarkan jam padat arus lalu lintas sesuai dengan anatomi karakteristik kerawanan bidang lalu lintas seperti jam masuk/pulang sekolah/kantor, jam padat pemberangkatan bis antar provinsi, sebagai berikut :

- Anggota dinas rutin
- Sore hari mulai pukul 16.00 wib
- Ditambah anggota yang dinas malam ditugaskan pada Cawang – Tomang – Grogol

j. Kegiatan yang dilaksanakan setiap unit patroli roda empat harus diawasi minimal 2 orang dan maksimal orang dengan tugas sebagai berikut :

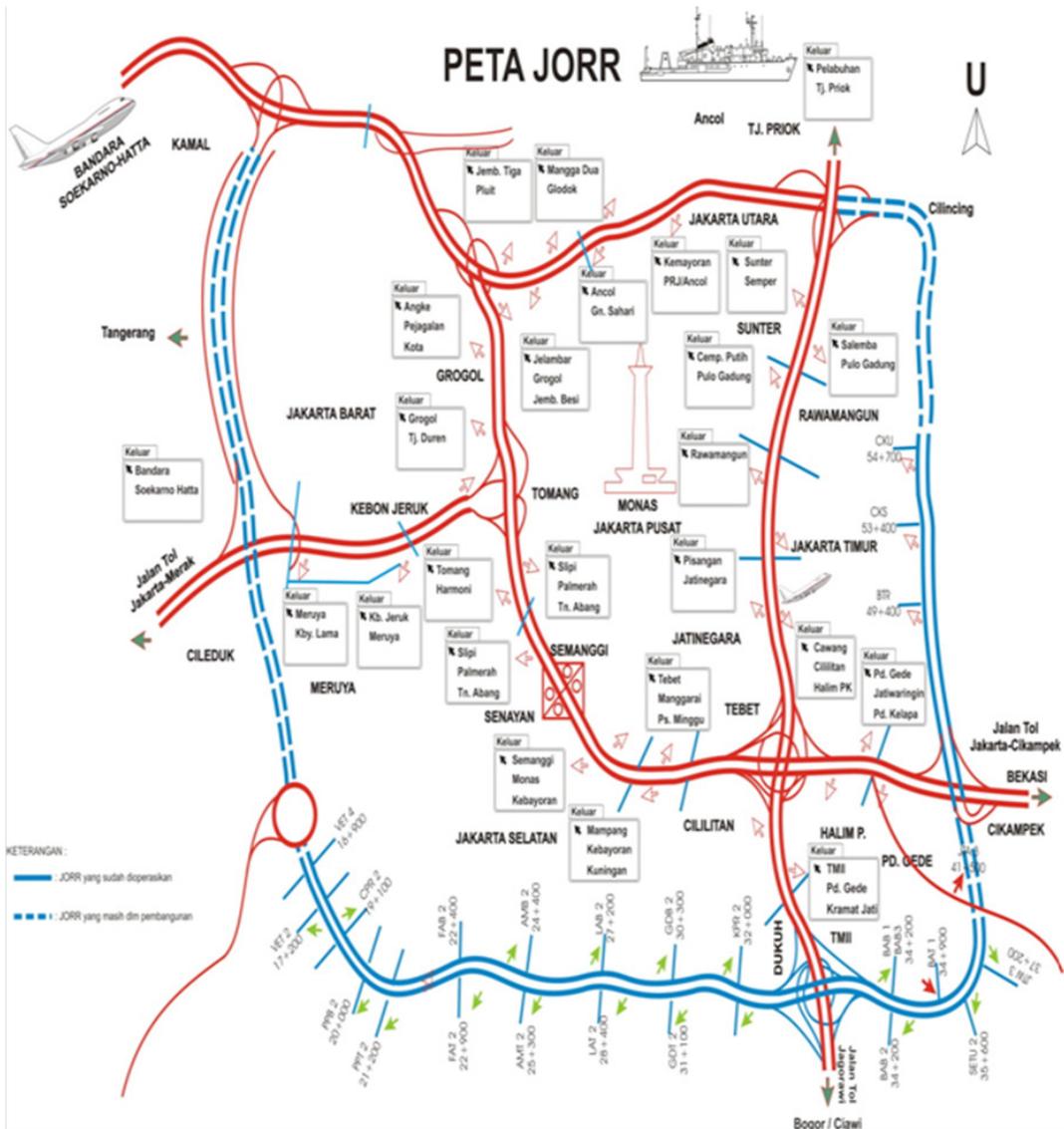
- 1) satu orang sebagai pengemudi / pilot
- 2) satu orang sebagai pembantu pengemudi / copilot
- 3) satu orang sebagai ka unit & seorang sebagai anggota

k. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

l. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.



- | | | |
|----------------|---|------------------|
| INDUK 1 | : CAWANG – TOMANG – CENGKARENG | : 35 KM |
| INDUK 2 | : CAWANG – TG. PRIUK - PLUIT | : 26 KM |
| INDUK 3 | : JATIASIH – CIKUNIR – CAKUNG – ROROTAN | : 13,9 KM |
| INDUK 4 | : VETERAN – PD.PINANG – KP.RAMPUTAN – JATIWARNA | : 27 KM |

METRO HIGHWAY PATROL

3. SAT GATUR

a) Sikap Penampilan Anggota Polantas di Lapangan.

- (1) Mengatur lalu lintas sesuai dengan gerakan dasar teknik pengaturan lalu lintas yang mudah dimengerti masyarakat;
- (2) Mengatur lalu lintas dengan simpatik;
- (3) Pada saat gerakan mempercepat, memperlambat dan memberhentikan kendaraan jangan menyetok/memukul kendaraan agar pengemudi mempercepat, memperlambat dan menghentikan kendaraannya;
- (4) Tidak mengucapkan perkataan/kalimat dengan nada berteriak/membentak kepada pengemudi maupun pejalan kaki;
- (5) Senantiasa mengamati perkembangan/situasi arus lalu lintas dan memprioritas arus lalu lintas yang padat;
- (6) Tidak bersikap yang terkesan malas-malasan dan terpaksa;
- (7) Pada saat istirahat tidak terlihat oleh pemakai jalan;
- (8) Pada saat makan/merokok di tempat tertutup;
- (9) Tidak bercakap-cakap/ngobrol dengan sesama petugas.

b) Posisi Anggota Polantas di lapangan :

- (1) Pada lokasi yang aman, mudah untuk melakukan pengaturan lalu lintas;
- (2) Berdiri dengan posisi menghadap arah lalu lintas jalan;
- (3) Berdiri pada lokasi di luar jalan/jalur;
- (4) Dalam keadaan tertentu dapat menghambil posisi pada badan jalan;
- (5) Posisi terbuka dan mudah untuk melakukan gerakan pengaturan lalu lintas;
- (6) Posisi di tempat ketinggian supaya mudah melihat dan dilihat pemakai jalan;
- (7) Tidak membahayakan pengguna jalan maupun dirinya;
- (8) Tidak mengelompok/bergerombol;
- (9) Pada saat tidak mengatur lalu lintas dengan sikap istirahat tapi tetap waspada;
- (10) Jika memiliki kendaraan agar ditempatkan pada lokasi yang aman dan tidak mengganggu arus lalu lintas.

c. Mengatur lalu lintas di persimpangan dan bundaran:

- a) Apabila di persimpangan / bundaran dilengkapi dengan APIL, maka petugas tetap mengawasi dan memperhatikan situasi / kondisi arus lalu lintas;
- b) Apabila situasi dan kondisi arus lalu lintas berubah maka :
 - (1) Petugas segera mengambil alih kendali pengaturan;
 - (2) Memberikan kesempatan untuk bergerak lebih banyak terhadap arus yang paling padat;
 - (3) Apabila perlu dapat mengalihkan arus untuk kelancaran arus lalu lintas dalam situasi tertentu;
 - (4) Memberikan prioritas terhadap kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Pengaturan arus di persimpangan dapat memberikan prioritas setiap belok kiri boleh langsung dengan di pasang rambu-rambu petunjuk belok kiri maupun diatur/dikendalikan petugas bila tidak ada rambu petunjuk dengan selalu memperhatikan faktor keamanan;
- d) Apabila tidak ada APIL maka pengaturan dilakukan oleh Polantas dengan isyarat gerakan tangan dengan alat bantu peluit, bisa digunakan rambu sementara, senter/sinar pada malam hari;
- e) Pada persimpangan/simpang tiga belok kanan atau belok kiri prinsip pengaturan sama dengan pengaturan pada simpang empat maupun simpang lima dan di bundaran dengan azas prioritas dan keseimbangan baik di lengkapi dengan APIL atau tidak;
- f) Apabila sumber kemacetan berada dari jalan tertentu maka dilakukan koordinasi dengan petugas yang berada pada simpul / simpang sebelum simpang terjadinya kepadatan arus atau salah satu petugas meluncur ke lokasi dimaksud untuk melakukan penanganan dan pengalihan arus.

d. Mengatur arus lalu lintas dalam usaha mencegah kemacetan:

Apabila terjadi kepadatan/kemacetan arus pada saat APIL berfungsi maka tindakan petugas adalah :

- a) Mengambil tindakan darurat dengan mematikan APIL/Traffic Light;

- b) Memberhentikan seluruh kendaraan dari semua jurusan kemudian di lanjutkan dengan pengaturan secara selektif prioritas;
 - c) Melarang kendaraan-kendaraan yang parkir tidak pada tempatnya, apabila perlu, diatur dengan memasang rambu parkir dengan tambahan informasi jam-jam tertentu.
- e. Mengatur arus lalu lintas dalam kondisi macet;**
- a) Mencari dan menemukan penyebab terjadinya kemacetan;
 - b) Buka tutup arus lalu lintas dan alihkan ke jalan lain sampai arus normal kembali;
 - c) Selalu melakukan koordinasi melalui Alkom dengan Piket Lantas apabila memerlukan bantuan personil, derek dan lain sebagainya;
 - d) Selalu melakukan koordinasi lintas fungsi maupun lintas sektoral.
- f. Menghadapi / mengatur arus lalu lintas dalam keadaan khusus:**
- a) Pada saat Perjalanan VVIP / VIP;
 - b) Dalam / pada upacara / acara Kenegaraan, HUT TNI Polri, Partai Politik, ormas dan lain-lain;
 - c) Pada saat ada kegiatan olah raga yang berskala Nasional, Regional dan Internasional;
 - d) Pada saat keadaan darurat seperti bencana alam, kebakaran dan demonstrasi, arak-arakan dan lain-lainya;
- Untuk menghadapi keadaan khusus yang bersifat resmi dan terjadwal maka perlu :
- a) Mengeluarkan Surat Perintah pengamanan route, lalu lintas dan parkir. ;
 - b) Menyiapkan rencana pengamanan route lalu lintas dan parkir (rolakir) kegiatan dimaksud yang mencakup rencana kebutuhan personil, logistik anggaran dan waktu;
 - c) Menyampaikan paparan dan melakukan uji coba;
 - d) Sosialisasi kegiatan tersebut kepada warga masyarakat melalui media Surat Kabar, Radio dan TV tentang Pengaturan / perubahan arus di sekitar lokasi kegiatan.

g. Macam Pengaturan

- 1) Pengaturan lalu lintas dengan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APIL) sesuai Pasal 28 PP Nomor 43 Tahun 1993.
 - (a) Dengan APIL tiga warna (merah, kuning, hijau) digunakan untuk mengatur arus dan ketentuan ini berlaku untuk semua pemakai jalan;
 - (b) Dengan APIL dua warna (merah, hijau) digunakan untuk mengatur kendaraan dan pejalan kaki. Penggunaan APIL dua warna pada tempat-tempat penyeberangan dan harus dilengkapi oleh isyarat suara serta harus memiliki symbol (bentuk orang berdiri/berjalan);
 - (c) Dengan APIL satu warna (merah / kuning) digunakan untuk memberi peringatan bahaya, yang mengisyaratkan pengemudi harus berhati-hati apabila menyala warna kuning dan mengisyaratkan kepada pengemudi harus berhenti apabila menyala warna merah. APIL tersebut dipasang pada persilangan jalan kereta api.
- 2) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat gerakan tangan
 - (a) Memberhentikan kendaraan yang datang dari arah depan petugas dengan cara merentangkan tangan kanan kesamping lurus mendatar, sehingga kendaraan yang paling depan berhenti;
 - (b) Memberhentikan kendaraan yang datang dari arah belakang petugas dengan cara merentangkan tangan kiri kesamping lurus mendatar, sehingga kendaraan yang paling depan berhenti;
 - (c) Memberhentikan kendaraan yang datang dari arah depan dan belakang dengan cara merentangkan ke dua belah tangan tangannya kesamping lurus mendatar, sehingga kendaraan yang paling depan dari ke dua jurusan berhenti;
 - (d) Menjalankan kendaraan yang datang dari arah kiri petugas dengan cara merentangkan tangan kiri mendatar dan diangkat ke depan dada kemudian kembali mendatar dan seterusnya, sehingga kendaraan yang paling depan berjalan / bergerak;
 - (e) Menjalankan kendaraan yang datang dari arah kanan petugas dengan cara merentangkan tangan kanan mendatar

dan diangkat ke depan dada kemudian kembali mendatar dan seterusnya, sehingga kendaraan yang paling depan berjalan/bergerak. Isyarat ini dapat diberikan dengan memperlihatkan papan hijau, ataupun menghidupkan cahaya hijau yang letaknya tegak lurus atau hampir tegak lurus terhadap jurusan lalu lintas yang harus jalan;

- (f) Menjalankan kendaraan yang datang dari arah kiri dan kanan petugas dengan cara merentangkan tangan kiri dan kanan mendatar dan diangkat ke depan dada kemudian kembali mendatar dan seterusnya, sehingga kendaraan yang paling depan dari ke dua jurusan jalan.;
- (g) Mempercepat kendaraan yang datang dari arah kiri petugas dengan cara tangan kiri lurus ke bawah samping kiri + 45 ° kemudian ditarik ke arah depan perut berulang-ulang sampai cukup disesuaikan dengan kondisi arus.;
- (h) Mempercepat kendaraan yang datang dari arah kanan petugas dengan cara tangan kanan lurus ke bawah samping kanan + 45 ° kemudian ditarik ke arah depan perut berulang-ulang sampai cukup disesuaikan dengan kondisi arus.;
- (i) Memperlambat kendaraan yang datang dari arah depan petugas dengan cara merentangkan tangan kanan kesamping kanan kemudian diayunkan turun-naik perlahan-lahan berulang-ulang sampai kendaraan yang paling depan mengerti dan mengurangi kecepatan.;
- (j) Memperlambat kendaraan-kendaraan yang datang dari arah belakang petugas dengan cara merentangkan tangan kiri ke samping kiri kemudian diayunkan turun-naik perlahan-lahan berulang-ulang sampai kendaraan yang paling depan mengerti dan mengurangi kecepatannya.;
- (k) Memberhentikan kendaraan yang datang dari semua jurusan dengan cara mengangkat lurus tangan kanan ke atas tapak tangan rapat, terbuka menghadap kedepan sehingga kendaraan semua jurusan berhenti.;
- (l) Memberhentikan kendaraan yang ditujukan/kendaraan tertentu dengan cara petugas menghadap pemakai jalan dan mengulurkan tangan kanan mendatar ke depan

dengan telapak tangannya tegak lurus ke depan, sehingga kendaraan yang dituju berhenti;

Tanda berhenti yang disebutkan pada butir-butir di atas, dapat juga diberikan dengan memperlihatkan papan merah dengan tulisan “BERHENTI” yang jelas kelihatan ataupun dengan menghidupkan cahaya merah yang letaknya tegak lurus terhadap jurusan lalu lintas yang harus berhenti.

- 3) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat bunyi pluit
 - (a) Tiupan panjang satu kali berarti tanda berhenti;
 - (b) Tiupan pendek dua kali berarti jalan;
 - (c) Tiupan pendek berulang-ulang (lebih dari dua kali) untuk meminta perhatian maupun sebagai peringatan bagi pemakai jalan;

Isyarat peluit tidak pernah berdiri sendiri melainkan mempertegas isyarat gerakan tangan dan isyarat peluit dapat diberikan mendahului, bersama-sama atau mengikuti gerakan tangan.

- 4) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat cahaya
 - (a) Sinar panjang berarti berhenti;
 - (b) Sinar pendek dua kali berarti berjalan;
 - (c) Sinar pendek berulang-ulang lebih dari dua kali berarti untuk meminta perhatian pemakai jalan yang tidak mematuhi isyarat yang diberikan petugas;

Isyarat cahaya diperlukan pada waktu mengatur lalu lintas pada waktu malam hari/gelap. Alat yang dipergunakan berupa lampu senter warna merah sehingga mudah dilihat oleh pemakai jalan, alat tersebut merupakan pelengkap dari pelaksanaan isyarat gerakan tangan.

h. Pelaksanaan Pengaturan

- 1) Persiapan
 - a) Kelengkapan Perorangan/Petugas :
 - (1) Identitas perorangan (SIM, KTP, KTA);
 - (2) Surat Perintah Tugas;
 - (3) Tilang, BAP singkat;

- a) Kelengkapan pendukung antara lain :
 - (1) Alat komunikasi / HT;
 - (2) Senjata organik perorangan;
 - (3) Ranmor R2;
 - (4) Mantel hujan;
 - (5) Rompi dinas;
 - (6) Mega phone;
 - (7) Rambu-rambu lalu lintas yang dapat di pindah-pindahkan (bila diperlukan);
 - b) Kelengkapan perorangan sesuai Gampol.
 - (1) Tongkat Polisi;
 - (2) Peluit;
 - (3) Senter dengan pancaran warna merah;
 - (4) Kapur tulis;
 - (5) Buku saku / catatan dan ballpoint
 - c) APP
 - (1) Melaksanakan apel, kesempatan pimpinan memberikan petunjuk tentang perkembangan situasi terkini, cakupan tugas dan pelayanan, Cara Bertindak dan pemecahan masalah yang dihadapi;
 - (2) Melakukan pemeriksaan/pengecekan kelengkapan tugas dan perlengkapan perorangan sesuai Gampol;
 - (3) Memberikan motivasi dan menanamkan kepercayaan serta menumbuhkan moril kepada anggota, agar lebih siap untuk mengemban tugas yang di berikan;
- 2) Pelaksanaan Penjagaan
- a) Pos Penjagaan
 - (1) Pos penjagaan lalu lintas tetap:
Lokasi atau tempat tertentu yang di lengkapi dengan atau tanpa alat pengendali isyarat lalu lintas, yang dinilai memiliki kerawanan lalu lintas yang bersifat sebagai potensi gangguan dan atau ambang gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk mendapatkan pengawasan atau

penjagaan secara terus-menerus oleh petugas Polri.

(2) Pos penjagaan lalu lintas sementara:

Lokasi atau tempat tertentu yang memiliki kerawanan lalu lintas pada jam rawan (peak hours) yang bersifat sebagai potensi gangguan dan atau ambang gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas, untuk mendapat pengawasan atau penjagaan pada waktu adanya kepadatan atau kesemrawutan lalu lintas.

(3) Pos penjagaan lalu lintas yang diperkuat:

Lokasi atau tempat tertentu yang di lengkapi dengan atau tanpa alat pengendali isyarat lalu lintas, yang dinilai memiliki kerawanan lalu lintas yang bersifat sebagai gangguan nyata keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk mendapatkan pengawasan atau penjagaan secara terus-menerus oleh petugas Polri dengan kekuatan personil yang ditambah pada saat diperlukan untuk mengantisipasi situasi dan kondisi di jalan.

b) Lokasi Penjagaan

(1) Dalam kota

- Pada ruas-ruas jalan yang ada bangunan fasilitas umum seperti mall pusat perbelanjaan, pasar, perkantoran, tempat hiburan, terminal, stasiun, tempat ibadah dll;
- Pada persimpangan yang volume arus lalu lintasnya padat baik dilengkapi atau tidak dilengkapi dengan alat pengendali isyarat lalu lintas (APIL);
 - Ruas jalan / lokasi yang memiliki kerawanan timbulnya pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas

(2) Luar kota

- Pada perbatasan kota;
- Pada ruas jalan tertentu yang karakteristiknya dapat mengganggu Kamseltibcar dan

keselamatan lalu lintas seperti pada penyempitan jalan (Bottle Neck), keluar masuk jalan tol, pasar tumpah dan bandara serta terminal dan lain-lain.

- Ruas jalan yang rawan terhadap kecelakaan lalu lintas (Black Spot).

i. Waktu Tetap

- 1) Dengan pola penjagaan 3 kelompok dimana setiap kelompok bertugas selama 12 jam, sehingga satu kelompok sebagai cadangan dan dapat berikan pelatihan. istirahat dan dapat di berdayakan untuk tugas insendental lainnya;
- 2) Dengan pola penjagaan 3 kelompok dengan sistem penugasan masing-masing kelompok selama 8 jam;
- 3) Pengaturan pergantian waktu penugasan di laksanakan 1 kali dalam 1 minggu untuk menghindari kejenuhan.

j. Waktu tidak tetap

- 1) Pola pengaturan jam dinas ditentukan berdasarkan anatomi dari karakteristik ancaman tingkat kerawanan lalu lintas (PH) yang ada pada satu lokasi / tempat.
- 2) Dalam pelaksanaannya pola pengaturan waktu penjagaan dapat dilakukan secara koordinasi sehingga pelaksanaan tugas dapat diatur secara efektif dan efisien.

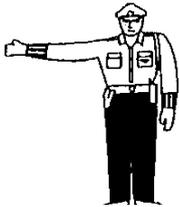
k. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

1. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.

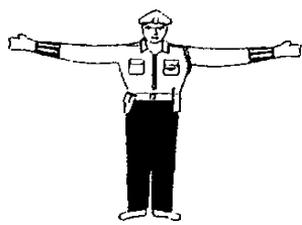
ISYARAT PENGATURAN LALU LINTAS DENGAN MENGGUNAKAN GERAKAN TANGAN



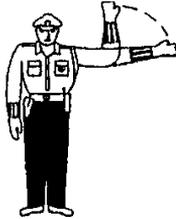
*Berhenti dari arah
depan*



*Berhenti dari arah
belakang*



*Berhenti dari arah
depan dan belakang*



Jalan dari kiri Polisi



*Jalan dari kanan
Polisi*



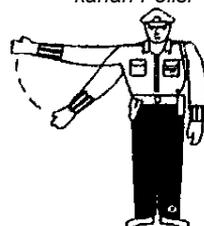
*Jalan dari kiri dan
kanan Polisi*



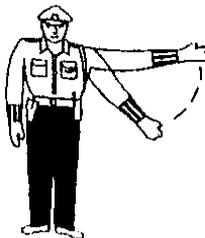
*Percepat dari kiri
Polisi*



*Percepat dari
kanan Polisi*



*Perlambat dari
depan Polisi*



*Perlambat dari
belakang Polisi*



*Berhenti untuk kendaraan
dari semua arah (depan,
belakang, kiri dan kanan)*



*Berhenti untuk kendaraan
yang ditujukan*

Isyarat Pengaturan Lalu Lintas Dengan Menggunakan Senter / Batery

k. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

l. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.



BAGIAN

08

SOP SAT PATWAL DITLANTAS POLDA

JOB DESCRIPTION KASAT PAMWAL

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1.	Kasat Pamwal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Dirlantas Polda dalam menciptakan dan memelihara keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dengan menyelenggarakan kegiatan pengamanan dan pengawalan lalu lintas di wilayah hukum Polda. 2) Memimpin Sat Pamwal dalam melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan lalu lintas baik rutin maupun insidental, sesuai dengan rencana kegiatan maupun yang berasal dari permintaan masyarakat / instansi dan kelompok; 3) Mengendalikan dan mengawasi jalannya operasional dan 4) manajerial sat Pamwal baik secara langsung maupun melalui laporan hasil kegiatan; 5) Menerapkan sistem, metode dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola satuan dan melaksanakan kegiatan; 6) Memberikan supervisi dan bimbingan teknis pengamanan dan pengawalan kepada satuan lalu lintas wilayah; 7) Memelihara personel, baik kemampuan maupun disiplin, serta materil / logistik / perlengkapan agar daya pakai tetap lama; 8) Merencanakan kegiatan, kebutuhan anggaran, materil / perlengkapan, personil sesuai dengan besarnya kapasitas dan intensitas tugas yang dihadapi; 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai pengamanan dan pengawalan; 10) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan terkait dalam tugas pengamanan dan pengawalan; 11) Mengarahkan satuan untuk mencapai kinerja yang optimal dalam menciptakan kamseltibcar lantas. 	1 Orang AKBP

2	Wakasat Pamwal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kasat Pamwal dalam memimpin Sat Pamwal dengan menerapkan sistem, metode dan Strategi yang berlaku beserta dengan arahan pimpinan agar mencapai kinerja satuan yang optimal; 2) Membantu Kasat Pamwal dalam memimpin Sat Pamwal dengan melaksanakan kegiatan staf dan administrasi Satuan; 3) Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran, menerapkan strategi dan metode yang berlaku; 4) Membantu Kasat Pamwal dalam mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional dan manajerial; 5) Mewakili tugas-tugas Kasat Pamwal saat berhalangan; 6) Melaksanakan kegiatan administrasi personil, anggaran dan materil logistik; 7) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kasat dan Wakasat Pamwal dibantu oleh para Kepala Unit (Kanit) I, II, III dan IV. 	1 Orang Kopol
3	Kaurmin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan; 2) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Sat Pamwal; 3) Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sat Pamwal; 4) Merumuskan dan mengembangkan prosedur tata kerja tetap fungsi lalu lintas serta mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi; 5) Menyiapkan rencana dan program kegiatan termasuk rencana pelaksanaan operasi pada fungsi lalu lintas; 6) Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sat Pamwal; 7) Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Sat Pamwal; 	1 Orang AKP

		8) Mengatur dukungan penyelenggaraan administrasi anggaran harwat ranmor dinas dan pembuatan administrasi perwabku; 9) Membina data/ informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas operasional, termasuk menerima dan menyalurkannya kepada unit-unit jajaran Sat Pamwal; 10) Membuat dan menghimpun laporan harian, mingguan dan bulanan dari unit-unit Sat pamwal; 11) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi 12) terkait yang berkiatan dengan tugas Sat Pamwal; 13) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan sat Pamwal; 14) Memberikan saran/masukan kepada Kasat Pamwal yang berkaitan dengan tugas Sat Pamwal.	
4	Kanit Sat Pamwal	1) Membantu Kasat Patwal dalam tugas pengamanan dan pengawalan lalu lintas di lapangan; 2) Mengendalikan secara langsung kegiatan pengamanan dan pengawalan baik rutin maupun insidental; 3) Mengarahkan unit untuk tetap konsisten dan konsekuen terhadap tugas dan tanggung jawabnya; 4) Melakukan kordinasi di lapangan dalam rangka mendukung tugas pengamanan dan pengawalan lantasi; 5) Mengawasi dan mengendalikan personil dalam melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan di lapangan; 6) Memberikan saran / pertimbangan kepada pimpinan dalam hal situasi dan kondisi yang berkaitan dengan tugas pengamanan dan pengawalan; 7) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kanit Pamwal dibantu oleh para Panit	4 Orang Kopol
5	Panit Sat Pamwal	1) Memimpin unit terkecil dalam melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan lantasi di seluruh wilayah hukum Polda.	12 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Mengendalikan kegiatan pengamanan dan pengawalan lintas oleh unit baik dengan alat komunikasi maupun secara langsung; 3) Melaksanakan kegiatan TPTKP laka lintas dan penindakan hukum lalu lintas yang diperlukan dalam wilayah tugas di lapangan; 4) Melaksanakan koordinasi dengan unsur / potensi yang ada di lapangan / obyek dalam rangka bantuan maupun kerjasama; 5) Memberikan masukan / saran kepada pimpinan mengenai situasi dan kondisi lapangan; 6) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Pimpinan berkaitan tugas Sat Pamwal. 	
6	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendatakan jumlah kendaraan bermotor Sat Pamwal; 2) Menerima, menyalurkan dan mencatat BBM dan olie untuk kendaraan bermotor Sat Pamwal; 3) Menerima dan mencatat kondisi kendaraan bermotor Sat Pamwal; 4) Menerima, menyalurkan dan mencatat barang – barang inventaris perlengkapan perorangan; 5) Koordinasi dengan Subbag Sarpras Bag Renmin berkaitan dengan bengkel mobil / motor mitra kerja apabila ada ranmor pamwal yang rusak; 6) Menerima, menyalurkan dan mencatat alat komunikasi; 7) Mencatat dan merawat barang – barang inventaris di penjagaan Sat pamwal; 8) Membuat surat pengajuan kebutuhan blangko Tilang ke Subditbingakkum; 9) Menerima dan mencatat blangko Tilang dari Subditbingakkum; 10) Membagi dan mencatat blangko Tilang kepada personel yang bertugas operasional lapangan; 11) Menghimpun, mengirim dan mencatat blangko Tilang yang sudah digunakan; 12) Membuat laporan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman blangko Tilang ke Subditbingakkum; 13) Membuat surat menyurat yang berkaitan dengan tugas Sat Pamwal; 	25 Orang Bintara

		14) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang tugas Sat Pamwal.	
7	Banit Sat Pamwal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pengamanan dan pengawalan lalu lintas dengan kegiatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kendaraan bermotor patroli; b. Menerima surat perintah patroli dan APP; c. Menindak pelanggaran lalu lintas yang ditemukan; d. Menguraikan kemacetan lalu lintas yang ditemukan; e. Mengolah TKP laka lantas secara terbatas; f. Membuat laporan pelaksanaan tugas. 2) Melaksanakan pengamanan dan pengawalan lalu lintas dengan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima surat perintah pengawalan dan APP; b. Memeriksa kendaraan bermotor pengawalan; c. Berkoordinasi dengan pemohon pengawalan 30 menit sebelum rombongan / rangkaian berangkat; d. Menentukan survey route yang akan dilalui dengan kriteria jalur aman, lancar dan dekat; e. Melapor kepada TMC / Operator Sat Pamwal tentang obyek yang dikawal, waktu berangkat, rute yang dilalui dan lokasi yang dituju. 3) Melaporkan situasi selama perjalanan dan meminta bantuan kepada TMC / Operator Sat Pamwal apabila menemukan kendala di jalan membuat laporan pelaksanaan tugas pengawalan secara lengkap. 4) Melaksanakan Pengamanan route VIP / VVIP : <ol style="list-style-type: none"> a. Menempati pos penugasan 10 menit sebelum obyek pengamanan Melintas. b. Menempatkan kendaraan bermotor Patwal dengan tepat. c. Meninggalkan pos penugasan apabila arus lalu lintas telah berjalan normal. 	579 Orang Bintara

STANDARISASI KEBERHASILAN TUGAS KASAT PAMWAL

NO.	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1	KEPEMIMPINAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin Sat Pamwal dalam melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan Lalu Lintas baik rutin dan insidental b. Mengerahkan Kesatuan untuk mencapai kinerja yang optimal dalam menciptakan Kamseltibcar Lantas c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan kesatuan terkait di bidang pengamanan dan pengawalan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggerakkan anggotanya dalam setiap penugasan b. Komunikatif dalam memberikan informasi kepada anggota c. Mengambil keputusan dengan cepat tepat dan dapat dipertanggung jawabkan d. Memberikan edukasi dan membantu anggota dalam menyelesaikan masalah (problem solving) e. Menjadi suri tauladan bagi anggotanya f. Membangun hubungan kerja, baik eksternal maupun internal g. Memberikan saran pendapat kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas h. Bersikap humanis 	

2	MANAJE RIAL	Membuat prinsip-prinsip manajemen dengan : a. Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan Visi dan Misi Sat Pamwal b. Merumuskan dan mengusulkan DSP (daftar susunan personil) c. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan anggaran Sat Pamwal d. Menyusun Time Schedule kegiatan Sat Pamwal e. Merumuskan rencana pengembangan prosedur (SOP) guna penghematan, efektifitas, keseragaman dalam rangka pencapaian tujuan f. Mendukung sepenuhnya setiap Rencana kegiatan yang di selenggarakan oleh Direktorat Lalu Lintas g. Merencanakan peningkatan kemampuan SDM 	
		b. Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerapkan sistem, metode, dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola satuan untuk melaksanakan kegiatan b. Mengalokasikan sumber daya, 	

			<p>merumuskan dan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan</p> <p>c. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggungjawab</p> <p>d. Menempatkan sumber daya manusia sesuai kompetensinya</p>	
		c. Pelaksanaan	<p>a. Melaksanakan kegiatan pengaturan Lalu Lintas pada daerah rawan macet</p> <p>b. Melakukan kegiatan patroli beat wilayah masing-masing</p> <p>c. Melakukan TPTKP pada kejadian Laka Lantas</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan pengawalan VVIP/VIP dan pelayanan Masyarakat</p> <p>e. Melaksanakan penegakan hukum baik dengan tegoran simpatik maupun dengan tilang pada daerah rawan pelanggaran lalu lintas</p> <p>f. Melaksanakan</p>	

			<p>Strong Point pada malam hari guna mengantisipasi kejadian menonjol dan kriminalitas</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Memberikan pengamanan Rute perjalanan VVIP/ VIP dan kegiatan Masyarakat h. Mengadakan pelatihan Safety Riding and Driving serta etika pengawalan i. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan j. Membuat jaringan sosial melalui teknologi informasi dengan menggunakan fasilitas internet k. Memberikan penilaian kinerja serta reward dan punishment kepada anggota 	
		d. Pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengawasan dan pengendalian beat patroli di lapangan b. Melaksanakan Anev baik harian, mingguan dan bulanan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan selanjutnya 	

			<ul style="list-style-type: none"> c. Memonitor penggunaan anggaran d. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA e. mengevaluasi penilaian kinerja anggota dan melakukan langkah-langkah perbaikan kinerja 	
3	OPERASI ONAL	a. Operasional Rutin	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan app pada apel satuan b. Melaksanakan pengendalian tugas pengaturan , penjagaan dan patroli beat c. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengawalan VVIP / VIP, dan pelayanan masyarakat d. Melaksanakan pengendalian anggota di lapangan yang melakukan peneguran dan penindakan tilang terhadap langgar Lantas 	
		b. Operasional Khusus - Ops Simpatik - Ops Patuh - Ops Zebra - Ops Lilin - Ops Mantab Praja	Kasat Pamwal Sebagai Kasat Gas melaksanakan tugas : <ul style="list-style-type: none"> a. memberikan app Ops Khusus kepada anggota b. mengendalikan Satgas yang 	

			dipimpin c. Memimpin anev harian giat Satgas	
		c. Operasional Kontijensi - Konflik antar agama - konflik antar warga - demonstrasi - laka menonjol - kebakaran - bencana alam	a. Melaksanakan antisipasi dan meningkatkan kewaspadaan serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi situasi darurat dan menonjol b. Melakukan pendataan c. koordinasi dengan instansi terkait d. menyiapkan anggota e. Melaporkan ketingkat atasan dalam memback up anggota f. penjagaan dilokasi g. memimpin anggota dilapangan sesuai protap yang ada h. mengambil tindakan kepolisian sesuai prosedur i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	
4	INOVASI / TEROBOS AN KREATIF	a. Membuat Rencana kegiatan inovasi atau terobosan kreatif dibidang Pamwal b. membuat zero complaint	a. Menyusun rencana kegiatan b. Membentuk Pokja c. Mengadakan kerjasama dengan stake holders d. Membuat MoU e. Membuat SOP f. Membuat Sprin Penugasan	

			<ul style="list-style-type: none"> g. Mengendalikan kegiatan Inovasi h. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Inovasi i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi j. Program Unggulan Sat Pamwal seperti Strong Point malam hari, Pelatihan Safety Riding mingguan, Patroli BM Polwan, Atraksi ketangkasan Polwan, Pengamanan unjuk rasa, dan internet 	
--	--	--	---	--

PENILAIAN KINERJA SAT PAMWAL

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					

6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan factor resiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KASAT PAMWAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Memimpin Sat Pamwal dalam melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan lalu lintas baik rutin maupun insidental, sesuai dengan rencana kegiatan maupun yang berasal dari permintaan masyarakat / instansi dan kelompok;	Terlaksananya pengamanan, pengawalan rutin maupun insidental	
2	Mengendalikan dan mengawasi jalannya operasional dan	Terwujudnya operasional	
3	manajerial sat Pamwal baik secara langsung maupun melalui laporan hasil kegiatan;	Tersajinya hasil laporan kegiatan;	
4	Menerapkan sistem, metode dan strategi serta arahan pimpinan	terwujudnya sistem, metode dan strategi	

	dalam mengelola satuan dan melaksanakan kegiatan;		
5	Memberikan supervisi dan bimbingan teknis pengamanan dan pengawalan kepada satuan lalu lintas wilayah;	terwujudnya pengamanan dan pengawalan kepada satuan lalu lintas wilayah;	
6	Memelihara personel, baik kemampuan maupun disiplin, serta materil / logistik / perlengkapan agar daya pakai tetap lama;	terwujudnya personel yang profesional, proporsional dan materil / logistik yang siap pakai	
7	Merencanakan kegiatan, kebutuhan anggaran, materil / perlengkapan, personil sesuai dengan besarnya kapasitas dan intensitas tugas yang dihadapi;	terlaksananya anggaran, materil / perlengkapan, personil sesuai dengan besarnya kapasitas dan intensitas	
8	Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai pengamanan dan pengawalan;	terlaksananya pengamanan dan pengawalan;	
9	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan terkait dalam tugas pengamanan dan pengawalan;	Terciptanya persamaam persepsi dengan instansi terkait tentang pengamanan dan pengawalan;	
10	Mengarahkan satuan untuk mencapai kinerja yang optimal dalam menciptakan kamseltibcar lantas.	Terciptanya kamseltibcar lantas.	

2. WAKASAT PAMWAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Kasat Pamwal dalam memimpin Sat Pamwal dengan menerapkan sistem, metode dan Strategi yang berlaku beserta dengan arahan pimpinan agar mencapai kinerja satuan yang optimal;	terwujudnya sistem, metode dan Strategi yang optimal;	
2	Membantu Kasat Pamwal dalam memimpin Sat Pamwal dengan melaksanakan kegiatan staf dan administrasi Satuan;	terlaksananya kegiatan staf dan administrasi Satuan;	
3	Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran, menerapkan strategi dan metode yang berlaku;	penyerapan anggaran dan penerapan strategi	

		serta metode yang berlaku;	
4	Membantu Kasat Pamwal dalam mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional dan manajerial;	Terwujudnya operasional dan manajerial;	
5	Mewakili tugas-tugas Kasat Pamwal saat berhalangan;	Terlaksananya tugas	
6	Melaksanakan kegiatan administrasi personil, anggaran dan materil logistik;	Tersajinya administrasi, personil, anggaran dan materil logistik;	

3. KAURMIN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharaannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	Terlaksananya administrasi, korespondensi, dokumentasi, kepastakaan dan kearsipan	
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Sat Pamwal;	Terlaksananya administrasi, registrasi naskah dinas di lingkungan Sat Pamwal	
3	Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sat Pamwal;	Tersajinya hasil laporan Sat Pamwal;	
4	Merumuskan dan mengembangkan prosedur tata kerja tetap fungsi lalu lintas serta mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi;	Terlaksananya analisa dan evaluasi serta data perbaikan;	
5	Menyiapkan rencana dan program kegiatan termasuk rencana pelaksanaan operasi pada fungsi lalu lintas;	Terlaksananya operasi lalu lintas pada Sat Pamwal	
6	Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sat Pamwal;	Terlaksananya administrasi Sat Pamwal	
7	Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Sat Pamwal;	tersedianya alat tulis Kantor pada Sat Pamwal;	
8	Mengatur dukungan penyelenggaraan administrasi anggaran harwat ranmor dinas dan pembuatan administrasi perwabku;	Terselenggaranya administrasi, anggaran harwat ranmor dinas dan perwabku	

9	Membina data/ informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas operasional, termasuk menerima dan menyalurkannya kepada unit-unit jajaran Sat Pamwal;	Terselenggaranya operasional, dan penyaluran informasi kepada unit-unit jajaran Sat Pamwal;	
10	Membuat dan menghimpun laporan harian, mingguan dan bulanan dari unit-unit Sat pamwal;	Tersajinya hasil laporan harian, mingguan dan bulanan dari unit-unit Sat pamwal;	
11	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi	Terciptanya persamaan persepsi dengan instansi terkait dengan Sat Pamwal	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan sat Pamwal;	Tersajinya hasil laporan sat Pamwal;	

4. KANIT

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Kasat Patwal dalam tugas pengamanan dan pengawalan lalu lintas di lapangan;	Terlaksananya pengamanan dan pengawalan lalu lintas di lapangan;	
2	Mengendalikan secara langsung kegiatan pengamanan dan pengawalan baik rutin maupun insidental;	terselenggaranya tugas secara rutin dan insidental	
3	Mengarahkan unit untuk tetap konsisten dan konsekuen terhadap tugas dan tanggung jawabnya;	Terlaksananya tugas secara profesional dan proporsional	
4	Melakukan kordinasi di lapangan dalam rangka mendukung tugas pengamanan dan pengawalan lintas;	terselenggaranya pengamanan dan pengawalan lintas;	
5	Memberikan saran / pertimbangan kepada pimpinan dalam hal situasi dan kondisi yang berkaitan dengan tugas pengamanan dan pengawalan;	Terciptanya situasi dan kondisi yang kondusif berkaitan dengan tugas pengamanan dan pengawalan;	

5. PANIT

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Memimpin unit terkecil dalam melaksanakan tugas pengamanan	Terlaksananya unit terkecil	

	dan pengawalan lintas di seluruh wilayah hukum Polda ;	dibidang pengamanan dan pengawalan lintas di seluruh wilayah hukum Polda;	
2	Mengendalikan kegiatan pengamanan dan pengawalan lintas oleh unit baik dengan alat komunikasi maupun secara langsung;	terciptanya pengamanan dan pengawalan lintas oleh unit baik dengan alat komunikasi maupun secara langsung;	
3	Melaksanakan kegiatan TPTKP laka lintas dan penindakan hukum lalu lintas yang diperlukan dalam wilayah tugas di lapangan;	Terlaksananya penanganan TPTKP laka lintas dan penindakan hukum;	
4	Melaksanakan koordinasi dengan unsur / potensi yang ada di lapangan / obyek dalam rangka bantuan maupun kerjasama;	Terciptanya persamaan persepsi dengan unsur / potensi dilapangan	
5	Memberikan masukan / saran kepada pimpinan mengenai situasi dan kondisi lapangan;	Terciptanya situasi dan kondisi yang kondusif di lapangan;	
6	Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Pimpinan berkaitan tugas Sat Pamwal	Terlaksananya tugas Sat Pamwal	

6. BAMIN / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mendatakan jumlah kendaraan bermotor Sat Pamwal;	Tersajinya data jumlah kendaraan Sat Pamwal;	
2	Menerima, menyalurkan dan mencatat BBM dan olie untuk kendaraan bermotor Sat Pamwal;	Tersalurnya BBM dan olie untuk kendaraan bermotor Sat Pamwal;	
3	Menerima dan mencatat kondisi kendaraan bermotor Sat Pamwal;	Terlaksananya pendataan kondisi kendaraan bermotor Sat Pamwal;	
4	Menerima, menyalurkan dan mencatat barang – barang inventaris perlengkapan perorangan;	Terwujudnya pendistribusian barang inventaris /	

		perlengkapan perorangan	
5	Koordinasi dengan Subbag Sarpras Bag Renmin berkaitan dengan bengkel mobil / motor mitra kerja apabila ada ranmor pamwal yang rusak;	Terciptanya persamaan persepsi dalam perbaikan ranmor pamwal	
6	Menerima, menyalurkan dan mencatat alat komunikasi;	Terselenggaranya penyaluran alat komunikasi;	
7	Mencatat dan merawat barang – barang inventaris di penjagaan Sat pamwal;	Terselenggaranya administrasi barang – barang inventaris	
8	Membuat surat pengajuan kebutuhan blangkoTilang ke Subditbingakkum;	Tersajinya surat blangkoTilang dari Subditbingakkum;	
9	Menerima dan mencatat blangko Tilang dari Subditbingakkum;	Tersajinya blangkoTilang dari Subditbingakkum;	
10	Membagi dan mencatat blangko Tilang kepada personel yang bertugas operasional lapangan;	tersaluranya dan tercatatnya blangko Tilang pada personel yang bertugas operasional lapangan	
11	Menghimpun, mengirim dan mencatat blangko Tilang yang sudah digunakan;	Terlaksananya administrasi blangko Tilang yang sudah digunakan;	
12	Membuat laporan penerimaan, pendistribusian danpengiriman blangko Tilang ke Subditbingakkum;	Tersajinya hasil laporan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman blangko Tilang ke Subditbingakkum;	
13	Membuat surat menyurat yang berkaitan dengan tugas Sat Pamwal;	Terlaksananya administrasi Sat Pamwal;	

7. BANIT SAT PAMWAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan lalu lintas dengan kegiatan sebagai berikut : a. Memeriksa kendaraan bermotor patroli; b. Menerima surat perintah patroli dan APP;	terlaksananya pengamanan dan pengawalan lalu lintas dengan kegiatan sebagai berikut :	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Menindak pelanggaran lalu lintas yang ditemukan; d. Menguraikan kemacetan lalu lintas yang ditemukan; e. Mengolah TKP laka lantas secara terbatas; f. Membuat laporan pelaksanaan tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kendaraan bermotor patroli; b. Menerima surat perintah patroli dan APP; c. Menindak pelanggaran lalu lintas yang ditemukan; d. Menguraikan kemacetan lalu lintas yang ditemukan; e. Mengolah TKP laka lantas secara terbatas; f. Membuat laporan pelaksanaan tugas. 	
2	<p>Melaksanakan pengamanan dan pengawalan lalu lintas dengan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat perintah pengawalan dan APP; b. Memeriksa kendaraan bermotor pengawalan; c. Berkoordinasi dengan pemohon pengawalan 30 menit sebelum rombongan / rangkaian berangkat; d. Menentukan survey route yang akan dilalui dengan kriteria jalur aman, lancar dan dekat; e. Melapor kepada TMC / Operator Sat Pamwal tentang obyek yang dikawal, waktu berangkat, rute yang dilalui dan lokasi yang dituju. 	<p>Terlaksananya pengamanan dan pengawalan lalu lintas dengan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat perintah pengawalan dan APP; b. Memeriksa kendaraan bermotor pengawalan; c. Berkoordinasi dengan pemohon pengawalan 30 menit sebelum rombongan / rangkaian berangkat; d. Menentukan survey route yang akan dilalui dengan kriteria jalur aman, lancar dan dekat; e. Melapor kepada TMC / Operator Sat Pamwal tentang obyek yang dikawal, waktu berangkat, 	

		rute yang dilalui dan lokasi yang dituju.	
3	Melaporkan situasi selama perjalanan dan meminta bantuan kepada TMC / Operator Sat Pamwal apabila menemukan kendala di jalan membuat laporan pelaksanaan tugas pengawalan secara lengkap.	terselenggaranya bantuan dari TMC / Operator Sat Pamwal dan tersajinya hasil laporan pengawalan secara lengkap.	
4	Melaksanakan Pengamanan route VIP / VVIP : a. Menempati pos penugasan 10 menit sebelum obyek pengamanan Melintas. b. Menempatkan kendaraan bermotor Patwal dengan tepat. c. Meninggalkan pos penugasan apabila arus lalu lintas telah berjalan normal.	Terlaksananya Pengamanan route VIP / VVIP : a. Menempati pos penugasan 10 menit sebelum obyek pengamanan Melintas. b. Menempatkan kendaraan bermotor Patwal dengan tepat. c. Meninggalkan pos penugasan apabila arus lalu lintas telah berjalan normal.	

C. STANDAR KOMPETENSI

Sebagai Petugas Pamwal harus mempunyai standar kompetensi :

1. Komunikasi / informasi
2. Patroli
3. Pengamanan
 - 1) Orang
 - 2) Barang
 - 3) Benda
 - 4) Kegiatan
 - 5) route/ jalur
4. Pengawalan
 - 1) Safety
 - 2) Defensive
5. Pengaturan
6. TPTKP Laka Lantas
7. Mapping
8. Gakkum

ETIKA KERJA SAT PAMWAL

Manajemen

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
	PAMWAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas tanpa Rengiat 2. Tugas tanpa Sprin 3. Tidak membuat laporan hasil tugas 4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk 5. Tidak tertib administrasi Tilang 6. Terlambat membuat laporan (harian, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas Patwal 2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan / pungli/ suap/ memeras 3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev 4. Administrasi kacau 5. Terjadi complain masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Penyalahgunaan kewenangan - Tidak dapat mempertanggung jawabkan penggunaan penggunaan tilang - Polisi tidak dipercaya 6. Administrasi kacau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi 2. Membuat Sprin penugasan Anggota 3. Membuat laporan hasil kegiatan 4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat 5. Melakukan pendataan tilang dengan baik 6. Membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan

		mingguan, bulanan, tahunan)		
		7. Tidak membuat analisa dan evaluasi	7. Tidak bisa membuat/ merencanakan kerja yang lebih baik	7. Melaksanakan Anev secara rutin
		8. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin	8. Merusak mental petugas polisi yang lainnya	8. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan punishment kepada anggota
		9. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan	9. Melaksanakan tugas tidak dapat mencapai tujuan	9. Membuat Job Description dan Job Analisis
		10. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas	10. Anggota bekerja tidak terarah	10. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas
		11. Tidak mendatakan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas	11. Kendaraan cepat rusak	11. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan
		12. Tidak segera menyerahkan berkas tilang ke bintanga tilang tepat waktu	12. Pelanggar kebingungan	12. Menyerahkan berkas tilang yang sudah dipergunakan
		13. Menghilangkan berkas tilang	13. Administrasi tilang terganggu	13. Mempertanggung jawabkan setiap lembar tilang

		14. Menghilangkan barang bukti	14. Mengganti barang bukti	14. Mengamankan dan menyerahkan barang bukti kepada petugas tilang
		15. Memperjualbelikan lembar tilang	15. Melindungi kendaraan curanmor	15. Mempertanggung jawabkan setiap lembar tilang

Opsnal

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
	PATWAL	1. Patrol tidak sesuai ketentuan/ keluar bit	1. Menyalahi prosedur	1. Membuat Sprin penugasan/ ploting anggota
		2. Pengawasan zig zag	2. Menimbulkan kecelakaan dan kecelakaan lalu lintas	2. Membuat buku petunjuk / prosedur pengawasan
		3. Pengawasan tidak mematuhi aturan lalu lintas	3. Laka, macet	3. Membuat buku petunjuk / prosedur pengawasan
		4. Terlepas dari yang di kawal	4. Rombongan terkocar kacir sehingga tidak tepat waktu	4. Tetap menjaga rangkaian pengawasan dengan cara : -Komunikasi -Mengatur jarak dan perhatikan kecepatan
		5. Mengawal dengan sikap yang arogan tidak sabar - Menggedor gedor pintu	5. Masyarakat complain, menghujat Polri	5. Memohon prioritas kepada pengguna jalan dengan cara : - Menggunakan

		<p>kendaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghujat/ memaki pemakai jalan lainnya 		<p>Public Address</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kan acungan jempol
		6. Mengawal tanpa izin/ Sprin pimpinan	6. Pengawalan liar, tidak professional	6. Membuat Sprin, member APP, pengawasan oleh Pa
		7. Membisniskan pengawalan	7. Pungli	7. Melaporkan setiap melakukan pengawalan kepada pimpinan
		8. Penampilan perorangan tidak sesuai gampol dan tak rapi	8. Tidak ada wibawa	8. Berpenam pilan rapi/ menggunakan gampol sesuai ketentuan
		9. Kendaraan yang digunakan tidak laik pakai	9. Laka lantas, mogok, tidak tepat waktu sampai tujuan, pengawalan terlambat	9. Cek kendaraan dan control rutin
		10. Petugas pengawal tidak tahu rute/ tujuan	10. Nyasar, tidak profesional, menhilangkan kepercayaan public	10. Survey lokasi
		11. Menjebak pengguna jalan yang melanggar	11. Pungli	11. Pengawasan perwira
		12. Memeras	12. Pungli (image polisi buruk)	12. Pelanggar di tindak sesuai dengan kesalahan/ pelanggaran
		13. Menerima suap	13. Pungli (kepercayaan kepada polisi menurun)	13. Menolak pemberian pelanggar dalam bentuk apapun

		<p>14. Parkir sembarangan</p> <p>15. Melakukan tindakan yang tidak selayaknya sebagaimana seharusnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Main catur di pinggir jalan - Melakukan pengaturan dengan menerima HP/ SMS - Istirahat sembarangan - Membaca Koran di kendaraan dinas saat dinas - Tidur di mobil patrol - Menerima uang dari masyarakat di mobil patrol <p>16. Patroli / pengawalan tidak berpasangan</p> <p>17. Menulis tilang tidak sesuai ketentuan</p> <p>18. Tidak menyalakan rotator saat pengawalan/ patrol</p>	<p>14. Kecelakaan, kepadatan, pelanggaran lalu lintas</p> <p>15. Kepercayaan publik kepada Polri rendah</p> <p>16. Tidak bisa melaksanakan tugas dengan optimal</p> <p>17. Putusan bebas dari pengadilan</p> <p>18. Tidak termonitor dari masyarakat pengguna jalan</p>	<p>14. Mencari lokasi yang aman dan tidak mengganggu arus lalu lintas</p> <p>15. Pelatihan pengembangan kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> - APP - Pengawasan Perwira - Memberikan punishment kepada yang melanggar <p>16. Ploting petugas . pengawasan / control Pa</p> <p>17. Pelatihan fungsi teknis</p> <p>18. Cek kelengkapan kendaraan sebelum melaksanakan</p>
--	--	---	---	--

		<p>19. Patroli berkecepatan tinggi</p> <p>20. Mematikan/ merusak GPS</p> <p>21. Menjual/ menukar spare part dinas</p> <p>22. Tidak melaporkan keadaan dan situasi lapangan ke TMC</p> <p>23. Tidak melakukan serah terima kendaraan dalam keadaan bersih</p> <p>24. Tidak merawat kendaraan</p> <p>25. Menghilangkan perlengkapan di kendaraan dinas</p>	<p>19. Kecelakaan, tidak melihat hal-hal penyimpangan/ pelanggar</p> <p>20. Sulit terpantau keberadaan patrol</p> <p>21. Kendaraan cepat rusak</p> <p>22. Menghambat kelancaran tugas</p> <p>23. Menghambat kelancaran tugas</p> <p>24. Kendaraan cepat rusak dan Menghambat kelancaran tugas</p> <p>25. Kendaraan cepat rusak dan Menghambat kelancaran tugas</p>	<p>tugas</p> <p>19. Mengatur kecepatan dan menjaga jarak aman</p> <p>20. Merawat GPS, melaporkan keberadaan ke TMC</p> <p>21. Wajib merawat spare part dan menjaga keasliannya</p> <p>22. Melaporkan keberadaan ke TMC</p> <p>23. Menjaga kebersihan kendaraan dan melakukan serah terima kendaraan</p> <p>24. Anggota bertanggung jawab terhadap kendaraan yang digunakan</p> <p>25. Menjaga dan memelihara kendaraan dengan menginventarisir perkembangan yang ada</p>
--	--	--	--	--

SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT

I. DASAR

1. Undang Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang pemberian Reward dan Punishment bagi anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2011 tentang pedoman pemberian penghargaan di lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN *REWARD* DAN *PUNISHMENT*

1. Pemberian Reward (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dir Lantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dir Lantas Polda dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dir Lantas Polda
- d. Menunggu disposisi dari Dir Lantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dir Lantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dir Lantas Polda yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dir Lantas Polda.

2. Pemberian Punishment (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin
 - 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam Polda.
 - 2) Membuat surat kepada Kabid Kum Polda tentang permohonan saran dan pendapat hukum.

- 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :
 - a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.
 - b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam Polda u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum Polda dengan surat Dir Lantas Polda.
- 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
- 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam Polda dengan surat Dir Lantas Polda.

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit

kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.

- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Resume BAP provos (resume DPPPD).
 - c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - d) Daftar Riwayat Hidup.
 - e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dir Lantas.
 - b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan

I, II dan III).

- c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas Polda perihal pemberhentian gaji sementara.
- d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dir Lantas Polda yang ditujukan kepada Kaur Keu Dit Lantas Polda.
- e) Membuat surat Dir Lantas Polda Metro Jaya ditujukan kepada Kabid Propam Polda perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
- f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
- g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
- h) Membuat surat Dir Lantas Polda perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda.
- i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda.
- j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dir Lantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam Polda.
- k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda.
- l) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

2) Tindak Pidana

- a) Lapga/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
- b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan penahanan dari fungsi Reskrim.
- c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda Metro Jaya u.p. Karo SDM Polda.
- d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
- e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
- f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dir Lantas Polda membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda Metro Jaya u.p. Karo SDM Polda.
- g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda Metro Jaya kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda .
- h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda.
- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN *REWARD AND PUNISHMENT*

1. Pemberian **REWARD**

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.
- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian **PUNISHMENT**

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:
 - (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
 - (2) Pelanggaran perilaku
 - Arogan
 - Berselisih paham
 - (3) Pelanggaran Gampol
 - (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
 - (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
 - (6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas
 - (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas

- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan
- b) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :
- (1) bekerja dengan KKN
 - (2) menjadi perantara / calo
 - (3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahannya dalam ruang lingkup kekuasaannya
 - (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
 - (5) menjadi debt collector
 - (6) menelantarkan keluarga
- c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :
- (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
 - (2) menghindar dari tanggung jawab dinas
 - (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
 - (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
 - (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
 - (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
 - (7) memanipulasi perkara
 - (8) membuat opini negative tentang rekan kerja,pimpinan / kesatuan
 - (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
 - (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan
 - (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
 - (12) menyalahgunakan barang,atau surat berharga milik dinas

- (13) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

3) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

(a) Etika Kenegaraan

- terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- menjadi anggota atau pengurus partai politik

- menggunakan hak memilih dan dipilih
- melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

(b) Etika Kelembagaan

- melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan :
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab

- setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - saling menista dan atau menghina
 - meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - melakukan tindakan yang diskriminatif
 - melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - berperilaku tidak baik
- setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyelidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan

- melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain
- menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
- menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya

- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menyebarkan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidak patutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;
- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian, kejiwaan, keagamaan dan pengetahuan profesi, sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sanksi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sanksi administratif berupa rekomendasi

Sanksi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP (Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata

bertujuan mengubah Pancasila, terlibat dalam gerakan, atau melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;

- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;
- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
 - Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang – ulang dan tidak mentaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, sewenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;
 - perbuatan yang berulang – ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggal dunia sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;
- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang di ketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan
- (i) Di jatuhkan hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administrative berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan

terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pasal 6 sampai dengan pasal 16 peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku
- (3) Pelanggaran Gampol
- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

- 1) Teguran lisan
- 1) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector
- menelantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian
- meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindar dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negative tentang rekan kerja,pimpinan / kesatuan
- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang,atau surat berharga milik dinas
- memiliki,menjual,membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen,

atau surat berharga milik dinas secara tidak sah

- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

e. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- d) menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat

- e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan
- g) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- h) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- i) sesama anggota Polri dilarang
 - a) saling menista dan atau menghina
 - b) meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - c) melakukan tindakan yang diskriminatif
 - d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - e) berperilaku tidak baik
- j) setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyelidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak

lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan

- b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
- c) merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
- d) merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
- e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
- f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain
- g) menghambat kepentingan pelapor,terlapor,dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- h) merekayasa status barang bukti sebagai brang temuan atau barang tidak bertuan
- i) menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- j) melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tidak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

a) setiap anggota polri dilarang :

- (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- (3) menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- (4) mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- (5) bersikap, berucap, dan bertindak sewenang – wenang
- (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan

l) Etika Kepribadian

a) setiap anggota polri dilarang :

- (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya

- (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN TURJAWALI LALU LINTAS

1. SAT PAMWAL

a. Patroli Lalu Lintas

1) Tugas Patroli

- a) Mengemudikan kendaraan dibawah rata-rata kecepatan yang diizinkan berdasarkan rambu-rambu yang telah ditetapkan.
- b) Memantau dan mengawasi arus lalu lintas termasuk aktifitas pemakai jalan.
- c) Apabila menemukan pelanggaran segera mengambil tindakan sesuai prosedur.
- d) Selalu koordinasi dengan satuan induk maupun satuan kewilayahan
- e) Melakukan tindakan pertama di TKP bilamana menemukan adanya peristiwa kecelakaan lalu lintas dan atau pidana pada tahap awal.
- f) Memberikan perlindungan dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan.
- g) Apabila menemukan peristiwa yang menonjol (kerusuhan massa, demonstrasi, kecelakaan lalu lintas menonjol dll) dapat meminta bantuan secara langsung kepada kesatuan wilayah yang terdekat.
- h) Membuat laporan hasil patroli.

2) Jenis Patroli Lalu Lintas

a) Menurut sarananya / kendaraanya

1. Patroli sepeda motor

2. Patroli kendaraan bermotor roda empat

(a) Medan berat menggunakan kendaraan bermotor jenis jeep

(b) Medan biasa menggunakan kendaraan jenis sedan

(c) Patroli udara (Helikopter) untuk memantau arus lalu lintas dari udara

b) Menurut polanya

1) Patroli dalam kota

- 2) Patroli luar kota
- 3) Patroli antar kota
- c) Menurut sifat tugasnya
 - 1) Patroli Lalu Lintas mandiri
 - 2) Patroli gabungan :
 - (a) Antar fungsi kepolisian
 - (b) Antar lintas sektoral
- d) Menurut bentuknya
 - 1) Patroli rutin
 - 2) Patroli selective
 - 3) Penentuan Daerah/Route Patroli
 - a) Berdasarkan analisa karakteristik hakekat ancaman bidang lalu lintas khususnya ruas jalan yang potensial rawan kecelakaan lalu lintas, pelanggaran lalu lintas dan kemacetan lalu lintas;
 - b) Berdasarkan Beat yang telah ditetapkan oleh masing-masing Kepala unit sat patwal;
 - c) Tempat pelaksanaan Pos pengawasan (stationer) pada lokasi yang mempunyai nilai strategis (mudah melakukan gerakan, pandangan/pengawasan bebas serta mudah diketahui oleh pemakai jalan)

b. Pengawasan Lalu Lintas

1. Sebelum dilaksanakan pengawasan pada hari H-1 seluruh unsur pimpinan dalam pengawasan harus mengadakan *check route*.
2. untuk pengawasan kehormatan dan keamanan harus diadakan latihan resmi untuk mengetahui ketepatan waktu dan waktu yang dibutuhkan.
3. Untuk pengawasan alat-alat berat/barang berbahaya harus diadakan pengecekan terhadap PH-PH Lintas yang ada pada route yang akan dilewati (apakah memenuhi syarat tinggi/lebar/ berat kendaraan yang akan dikawal).
4. Bagi pengawasan yang routenya melewati beberapa wilayah/ daerah, unsur pimpinan pengawasan harus selalu berkoordinasi dengan kesatuan wilayah yang akan dilalui.

c. Waktu Patroli

Waktu patroli dilaksanakan berdasarkan jam padat arus lalu lintas sesuai dengan anatomi karakteristik bidang lalu lintas seperti jam masuk/pulang sekolah/kantor;

d. Kegiatan yang dilaksanakan setiap unit patroli roda empat harus diawasi minimal 2 orang dan maksimal 4 orang dengan tugas sebagai berikut :

- (1) satu orang sebagai pengemudi/pilot;
- (2) satu orang sebagai pembantu pengemudi/copilot;
- (3) satu orang sebagai ka unit & seorang sebagai anggota.

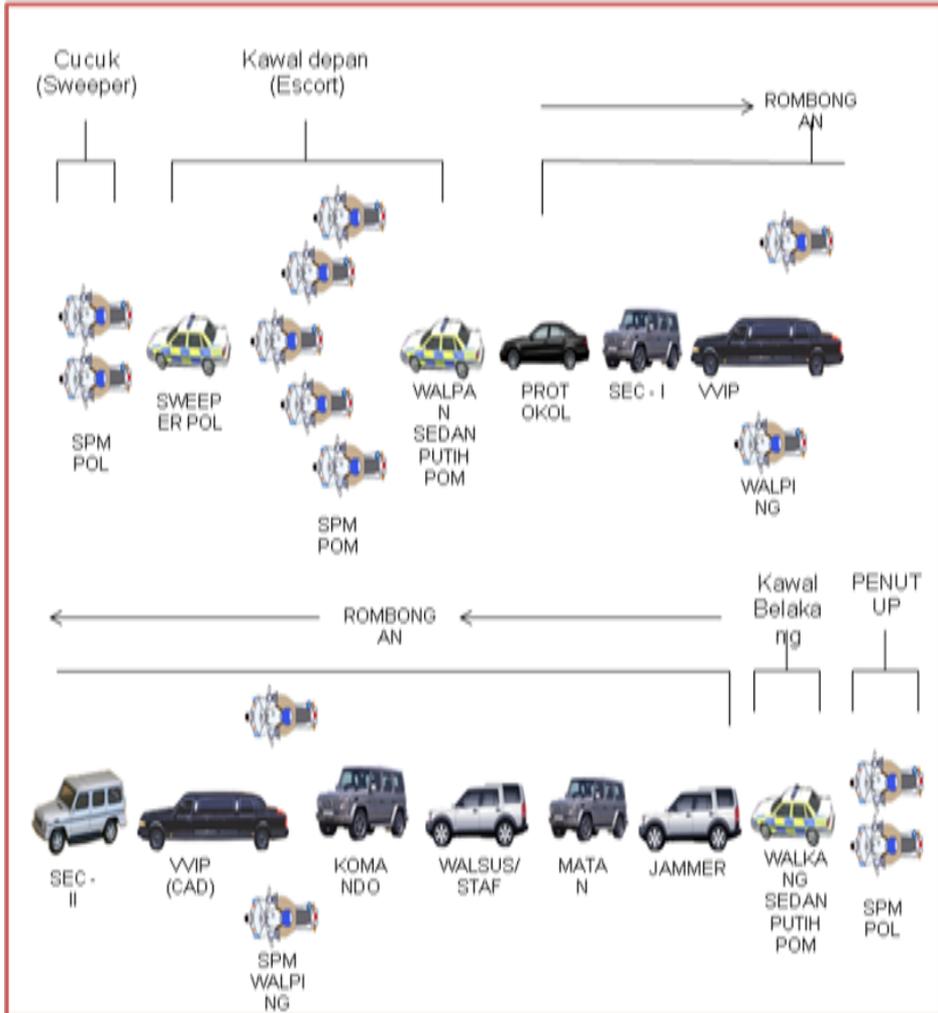
e. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

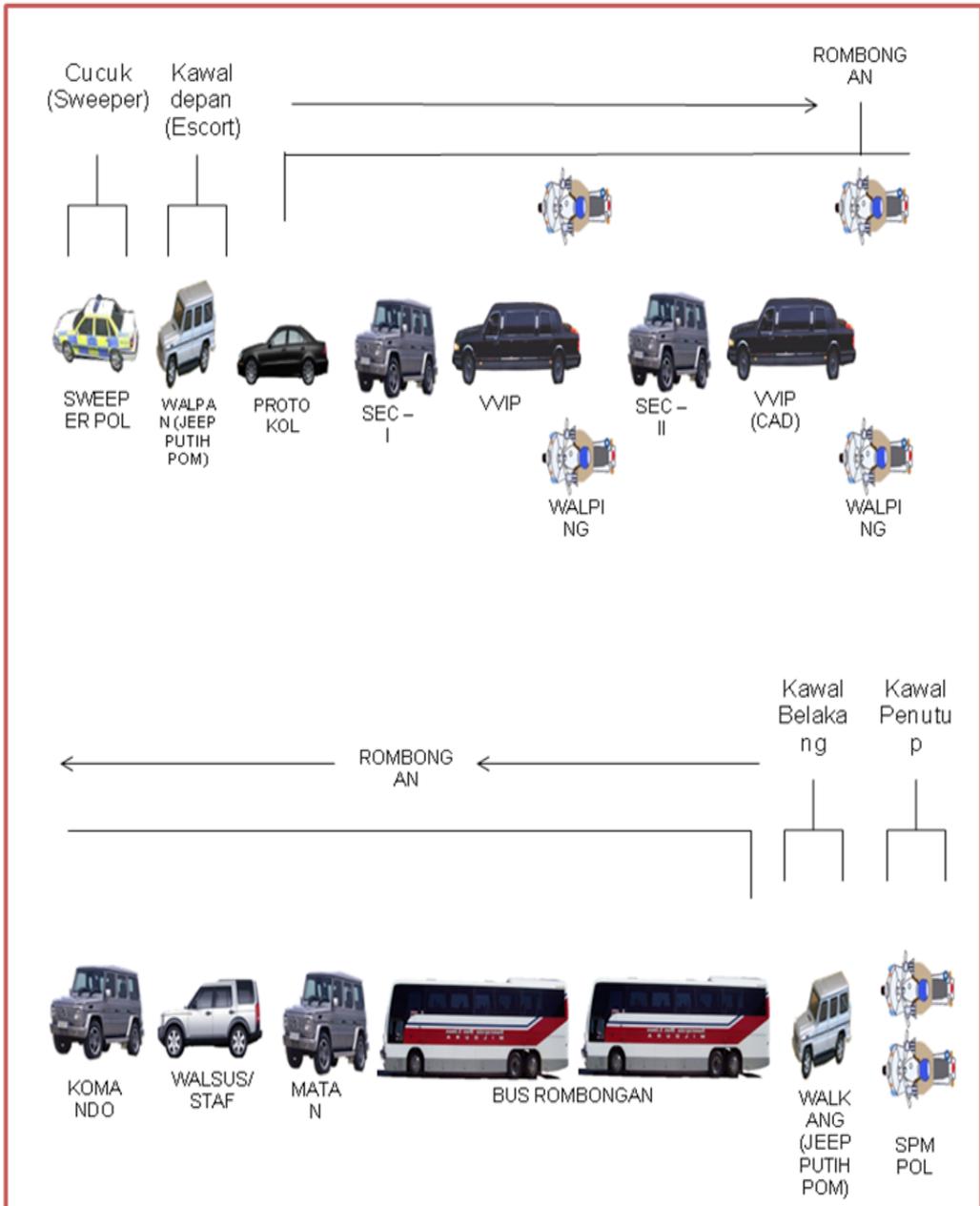
f. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.

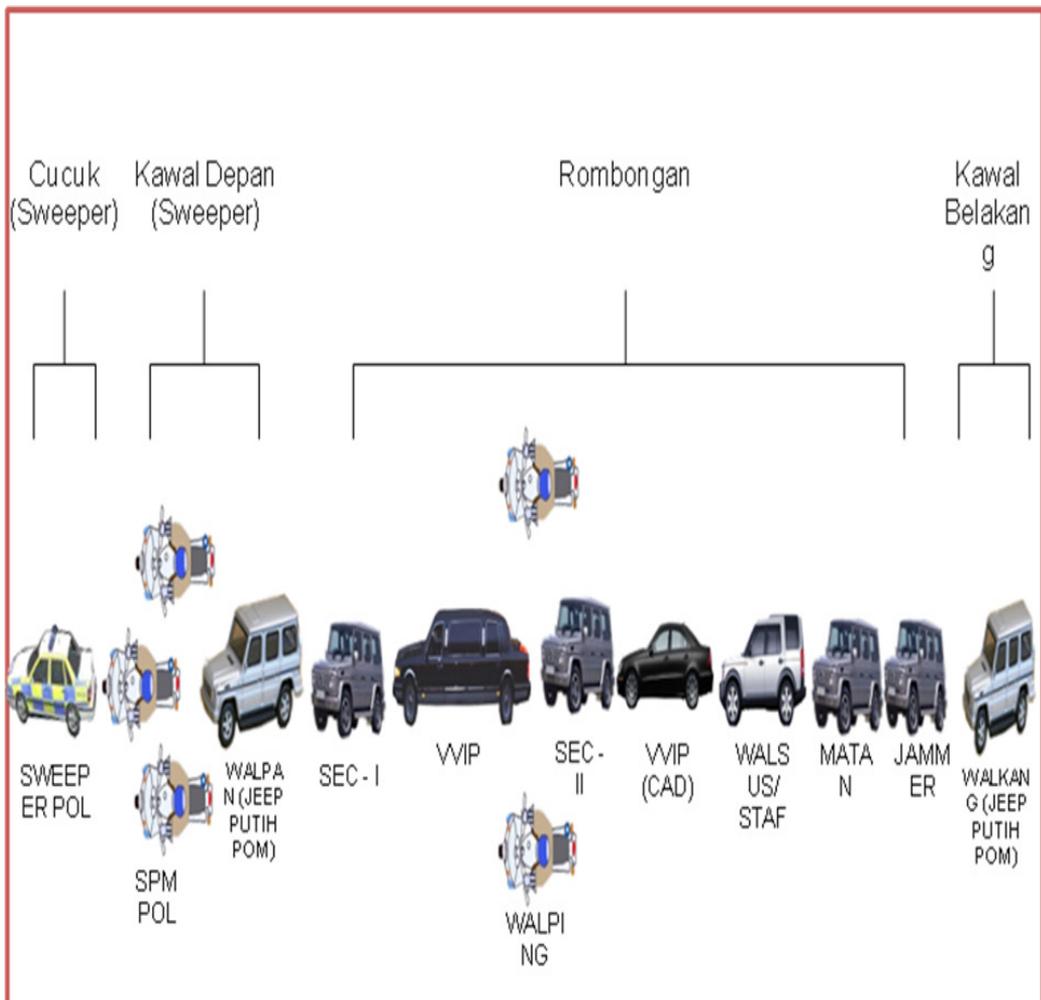
KAWAL KEHORMATAN DENGAN KONVOI KEBESARAN



KAWAL KEHORMATAN FORMASI KONVOI RESMI I (KENDARAAN KONVOI RESMI)



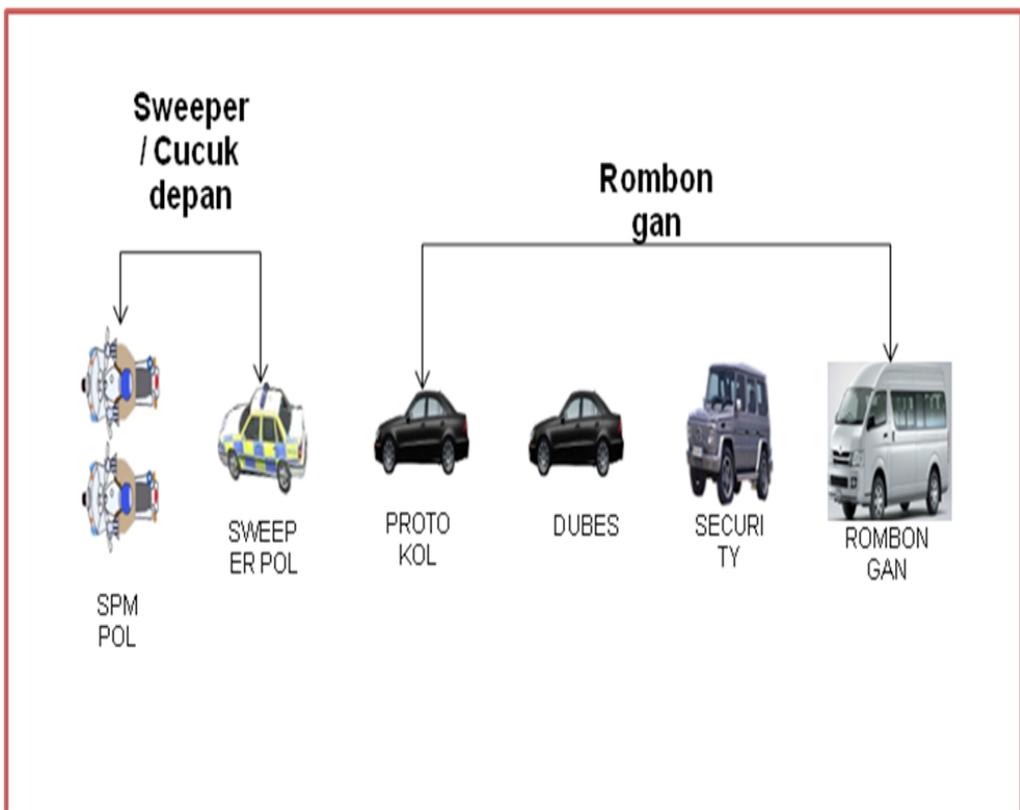
KAWAL KEHORMATAN FORMASI KONVOI RESMI II (KENDARAAN KONVOI RUTIN)



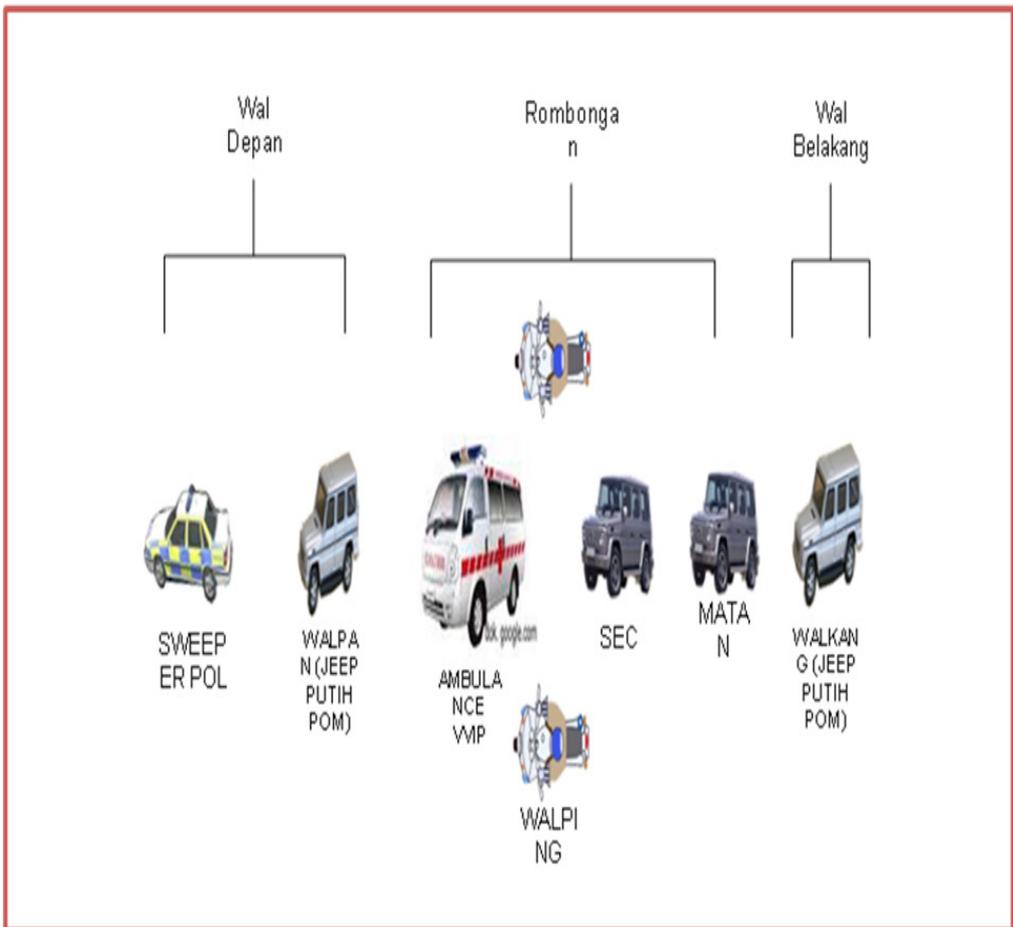
KAWAL KEHORMATAN

FORMASI KONVOI RESMI - III

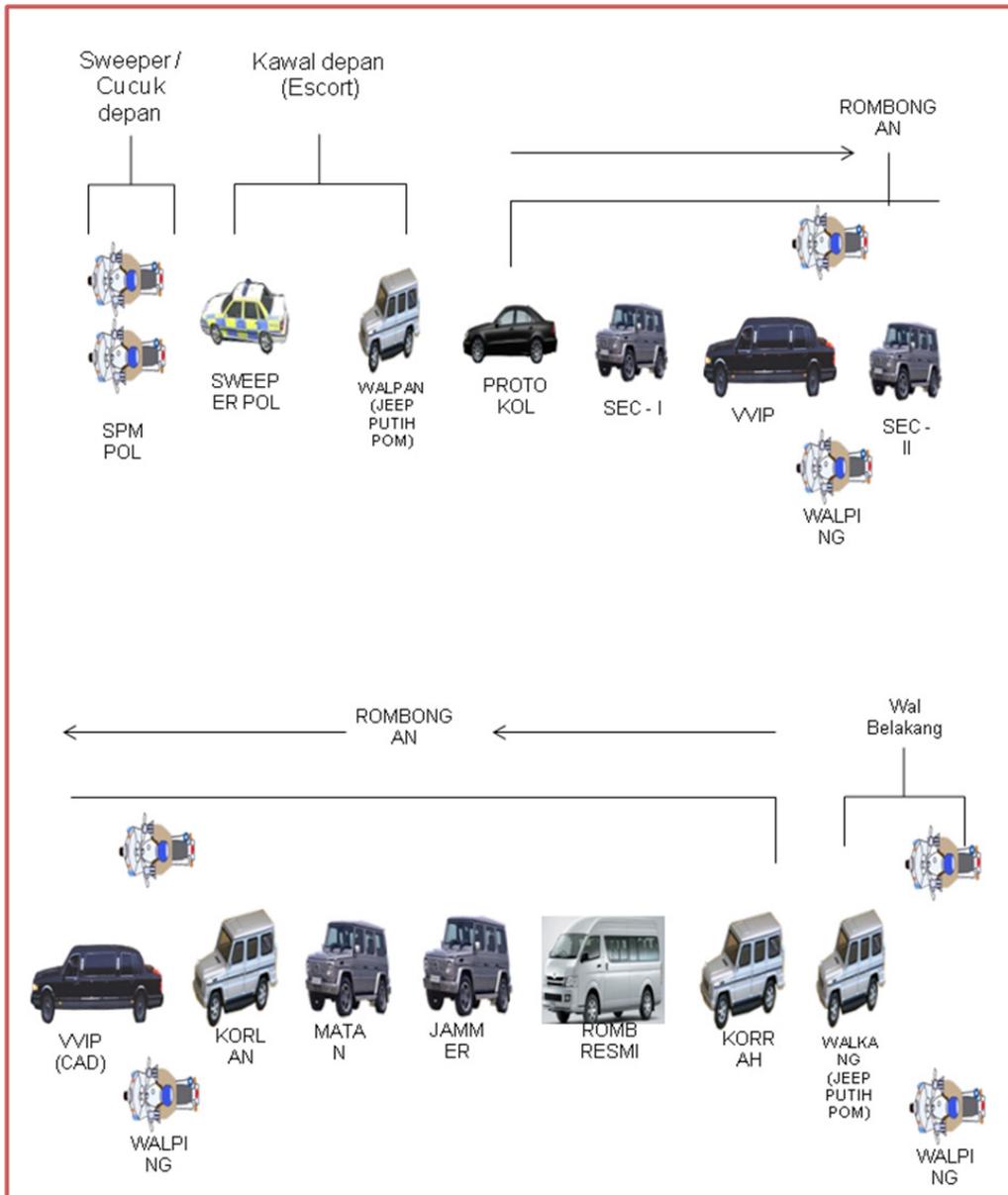
(KENDARAAN KONVOI CREDENTIALS)



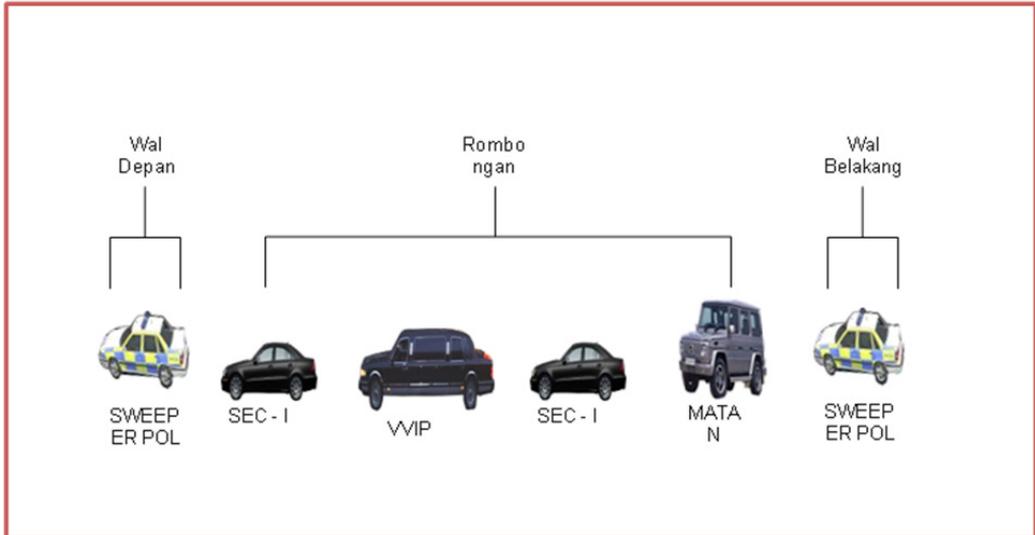
KENDARAAN KONVOI MEDIS



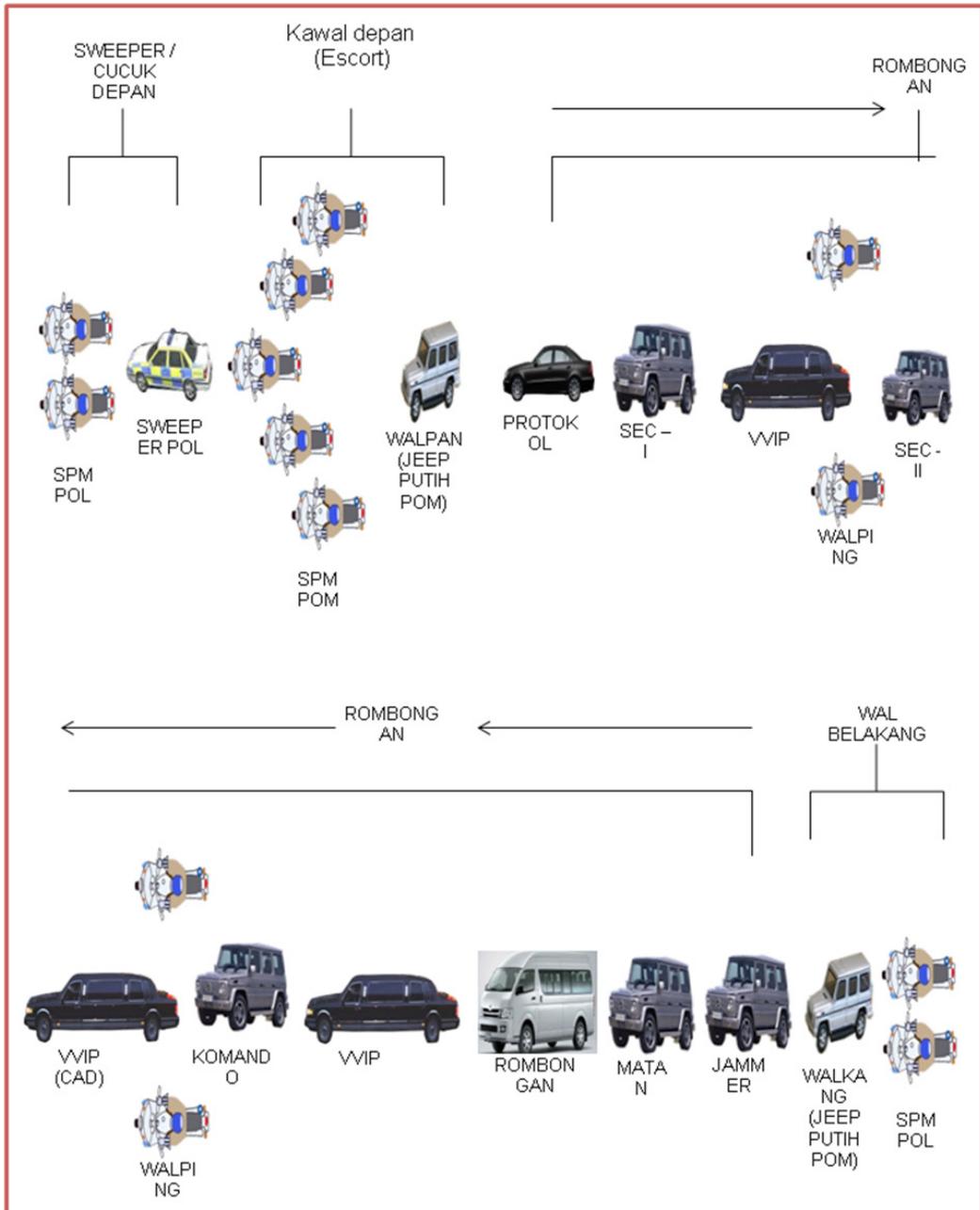
KENDARAAN KONVOI KUNJUNGAN KE DAERAH



•KENDARAAN KONVOI INKOGNITO



•SUSUNAN KONVOI KENDARAAN TAMU NEGARA
 •KENDARAAN KONVOI KEBESARAN

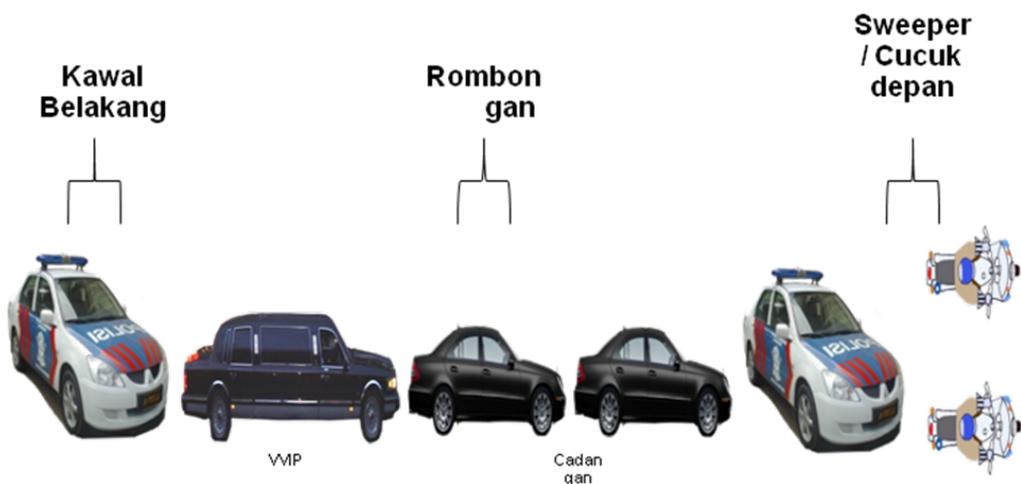


KENDARAAN KONVOI SPOUSE (ISTRI/SUAMI TAMU NEGARA)



KAWAL KEAMANAN FORMASI KONVOI KHUSUS - I

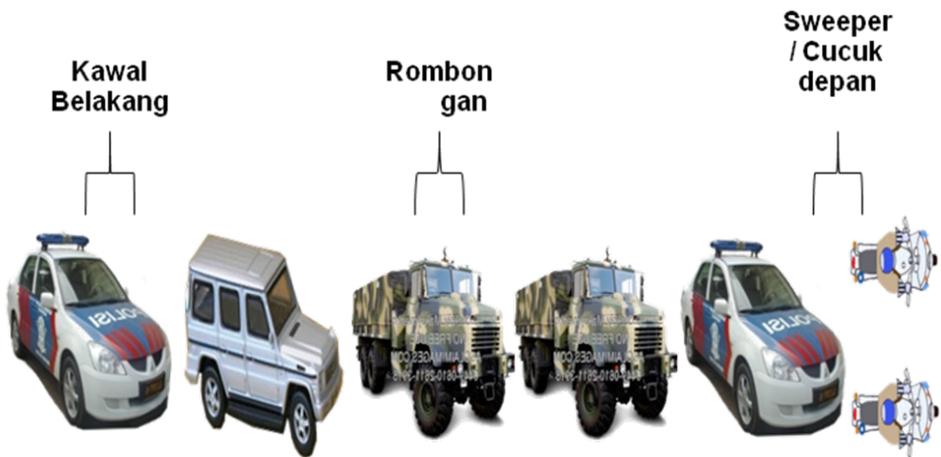
- a. Pembuka Jalan / Penyapu (Unit Sweeper) :
 1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Pengemudi & Operator
- b. Rombongan :
 - (Satu) Unit KR R4 Cadangan VVIP
 - Rombongan KR VVIP
- c. Kawal Belakang (Penutup) :
 - (Satu) Unit R4 Sedan Polantas



KAWAL KEAMANAN

FORMASI KONVOI KHUSUS - II

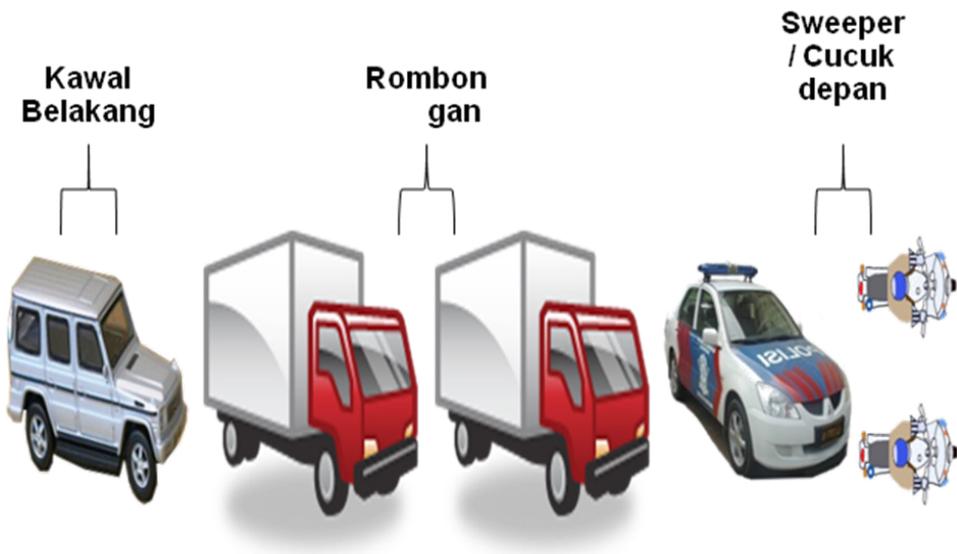
- a. Pembuka Jalan / Penyapu (Unit Sweeper) :
 1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Pengemudi & Operator
- b. Rombongan :
 - Iring – iringan KR Militer / Polri
- c. Kawal Belakang (Penutup) :
 - (Satu) Unit R4 Jeep Militer / Provost dan / Satu KR R4 Sedan Polantas



KAWAL KEAMANAN

FORMASI KONVOI KHUSUS - III

- a. Pembuka Jalan / Penyapu (Unit Sweeper) :
 1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Pengemudi & Operator
- b. Rombongan :
 - Iring – iringan KR Pengangkut Bahan-bahan / barang berbahaya, bahab khusus / dokumen penting
- c. Kawal Belakang (Penutup) :
 - (Satu) Unit R4 Jeep Pasukan Pemukul (Brimob) dgn 1 Regu Anggota



KAWAL KHUSUS (YANMAS)

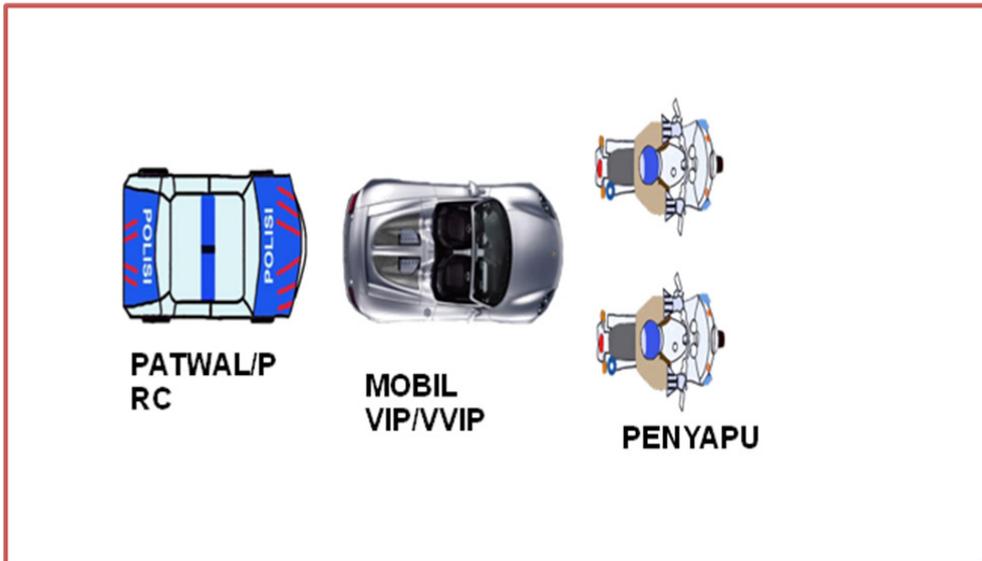
- a. Kawal Depan (Escort) :
 1. (Dua) Unit R2 Polantas + Pengendaranya
 2. (Satu) Unit R4 Sedan Polantas + Tiga Anggota Selaku Ka Unit, Driver & Operator
- b. Rombongan :
 - Terdiri Dari 10 s/d 15 KR Sedan / 5 s/d 7 Bus

Catatan :

Bila Rombongan Sedan lebih dari 15 Unit atau 7 Bus Rombongan, agar dibuat / dibentuk rangkaian baru / timasir / pengawalan baru.



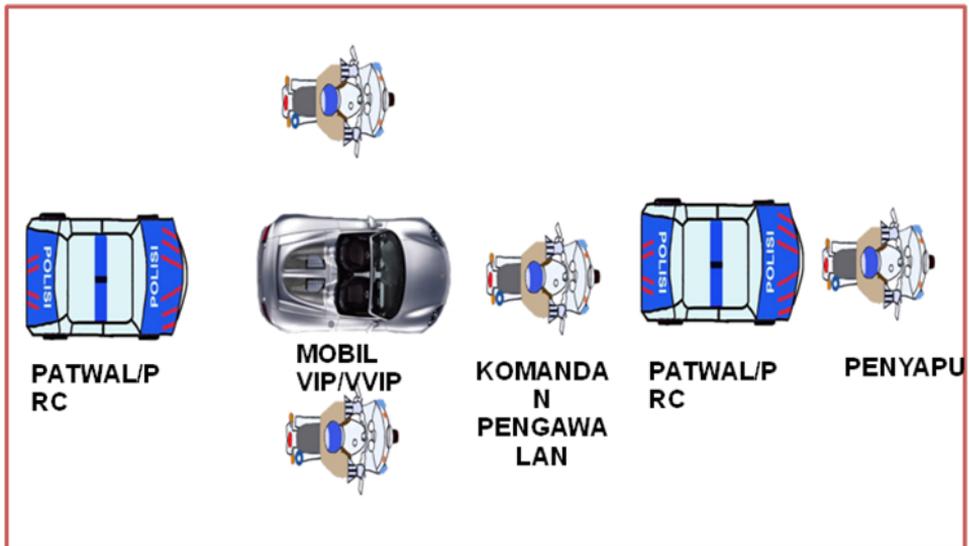
PENGAWALAN DGN 2 KR R2 & 1 PATWAL/PRC



Dan kawal mengendalikan kecepatan & formasi konvoi.

Jarak antar kendaraan disesuaikan kecepatan konvoi

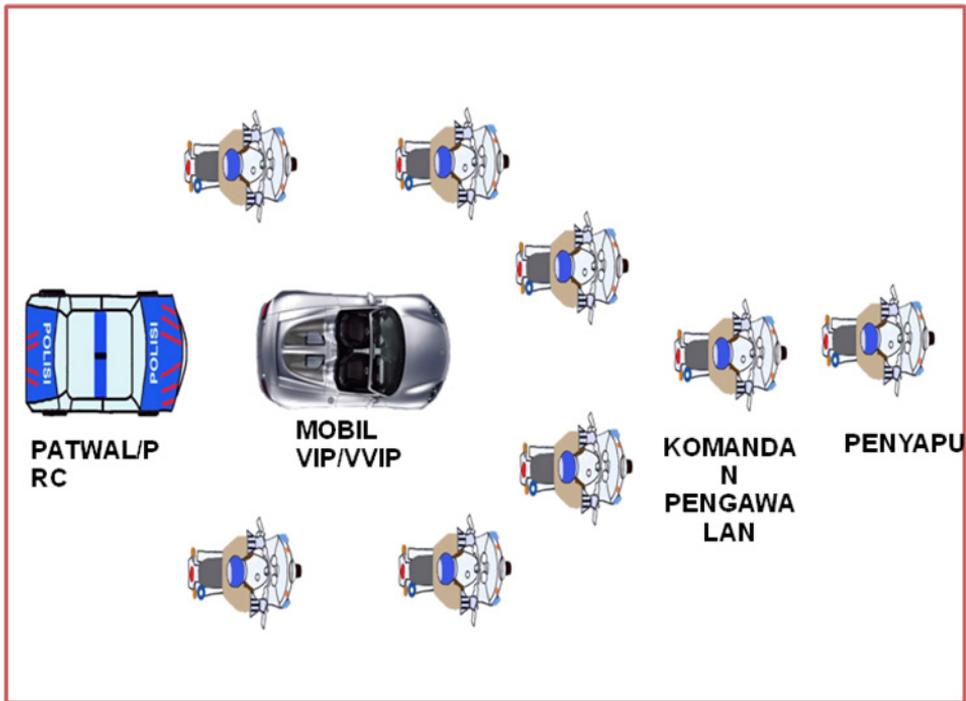
PENGAWALAN DGN 4 KR R2 & 2 PATWAL/PRC



Dan kawal mengendalikan kecepatan & formasi konvoi.

Jarak antar kendaraan disesuaikan kecepatan konvoi

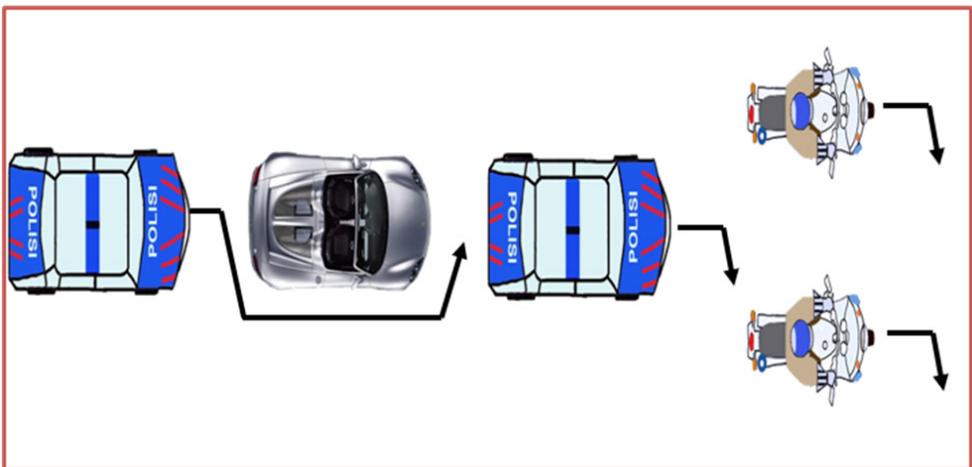
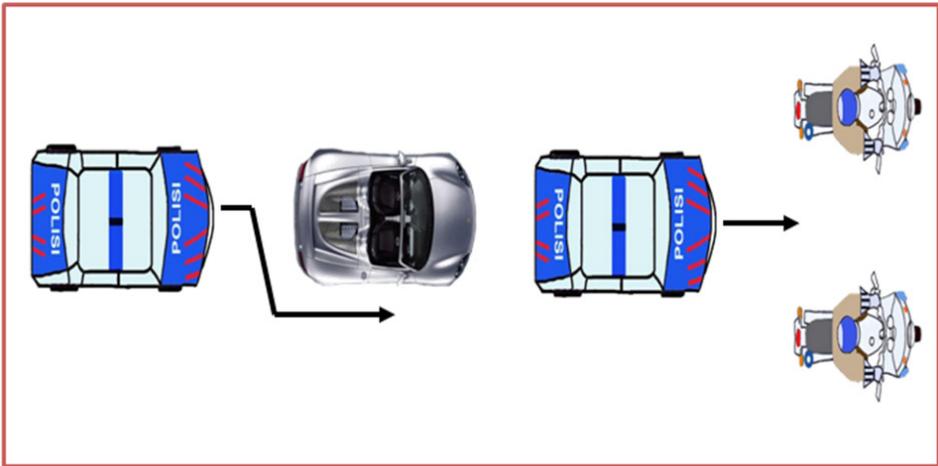
PENGAWALAN DGN 8 KRR2 & 1 PATWAL/PRC



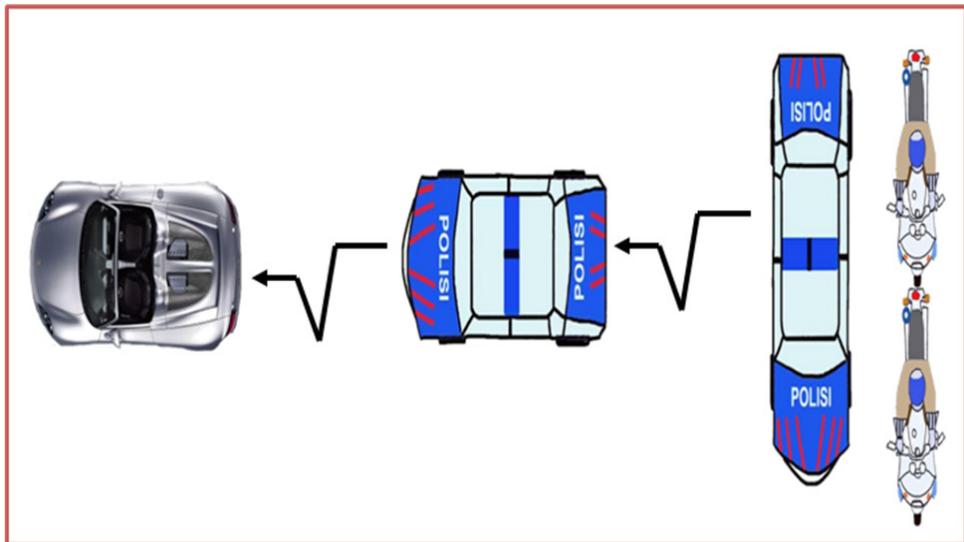
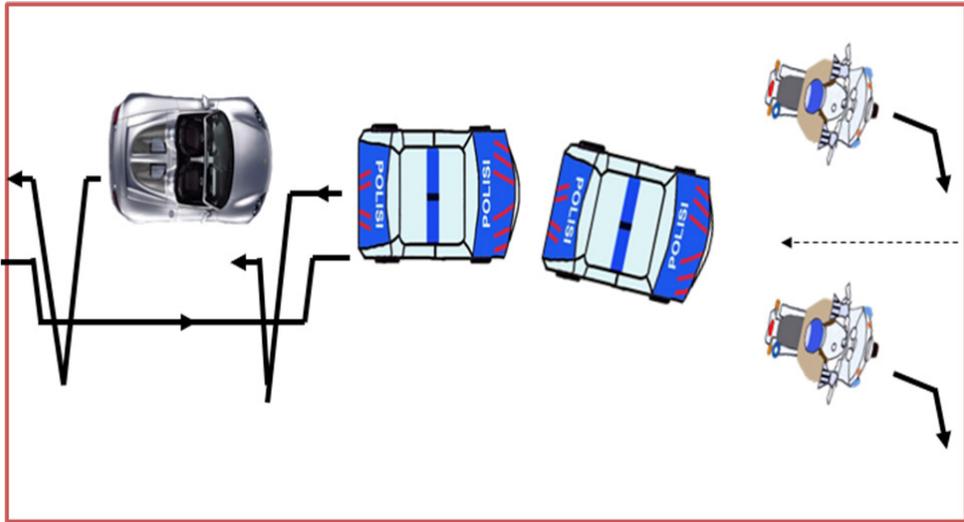
Dan kawal mengendalikan kecepatan & formasi konvoi.

Jarak antar kendaraan disesuaikan kecepatan konvoi, bilamana pengawalan gabungan dgn POMABRI, formasi dpt disesuaikan

KAWAL DENGAN 2 SEPEDA MOTOR



TEHNIK MENGENUDI ESCAPE DGN 2 KRR2 & 2 PATWAL/PRC



2. SAT PJR

a Syarat Umum di jalan Tol

- (1) Jalan tol merupakan lintas alternatif dari ruas jalan umum yang ada;
- (2) Jalan tol dapat tidak merupakan lintas alternatif apabila pada kawasan yang bersangkutan belum ada jalan umum dan diperlukan untuk mengembangkan suatu kawasan tertentu;
- (3) Ruas jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (i) sekurang – kurangnya mempunyai fungsi alteri atau kolektor;
- (4) Dalam hal jalan tol bukan merupakan lintas alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat 2, jalan tol hanya dapat dihubungkan kedalam jaringan jalan umum pada ruas yang sekurang – kurangnya mempunyai fungsi kolektor

b Syarat Teknis di jalan Tol

- (1) Jalan tol mempunyai tingkat pelayanan keamanan dan kenyamanan yang lebih tinggi dari jalan umum yang ada dan dapat melayani arus lalu lintas jarak jauh dengan mobilitas tinggi;
- (2) Jalan tol yang digunakan untuk lalu lintas antarkota didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 80 km / jam, dan untuk jalan tol diwilayah perkotaan didesain dengan kecepatan rencana paling rendah 60 km / jam;
- (3) Jalan tol didesain untuk mampu menahan muatan sumbu terberat (mst) paling rendah 8 (delapan) ton;
- (4) Setiap ruas jalan tol harus dilakukan pemagaran, dan dilengkapi dengan fasilitas penyeberangan jalan dalam bentuk jembatan atau terowongan;
- (5) Pada tempat – tempat yang dapat membahayakan pengguna jalan tol, harus diberi bangunan pengaman yang mempunyai kekuatan dan struktur yang dapat menyerap energi benturan kendaraan;
- (6) Setiap jalan tol wajib dilengkapi dengan aturan perintah dan larangan yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas, marka jalan dan / atau alat pemberi isyarat lalu lintas;
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan lalu lintas dan angkutan jalan.

c. Syarat Pelayanan Umum

Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005

- (1) Standar pelayanan minimal jalan tol mencakup kondisi jalan tol, kecepatan tempuh rata-rata, aksesibilitas, mobilitas, dan keselamatan;
- (2) Standar pelayanan minimal jalan tol sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan ukuran yang harus dicapai dalam pelaksanaan penyelenggaraan jalan tol;
- (3) Besaran ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi secara berkala berdasarkan hasil pengawasan fungsi dan manfaat;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat i, ayat 2, dan ayat 3 diatur dengan peraturan menteri.

d. Penggunaan Jalur Lalu Lintas di Jalan Tol

1) Penggunaan Jalur Lalu Lintas

- a) Lajur paling kanan untuk kendaraan yang bergerak lebih cepat dan untuk mendahului;
- b) lajur paling kiri untuk kendaraan yang bergerak lambat / bus dan truck;
- c) tidak digunakan untuk berhenti;
- d) Tidak dibenarkan untuk menaik dan menurunkan penumpang / barang;
- e) Tidak untuk menderek kendaraan kecuali derek yang disediakan pengelola jalan tol.

2) Penggunaan Bahu Jalan Tol

- a) Digunakan bagi arus lalu lintas pada keadaan darurat
- b) Kendaraan yang berhenti darurat;
- c) Tidak digunakan untuk menderek kendaraan selain yang disediakan pengelola jalan tol;

- d) Tidak dibenarkan untuk menaikan dan menurunkan penumpang / barang;
 - e) Tidak untuk mendahului kendaraan.
- 3) Penggunaan Median Jalan Tol
- a) Sebagai jalur pemisah arus lalu lintas yang bergerak berlawanan arah;
 - b) Tidak digunakan untuk berhenti darurat;
 - c) Tidak digunakan untuk memotong atau melintas median kecuali dalam keadaan darurat.
- 4) Penggunaan Gerbang Tol
- a) Sebagai Pengumpulan Tol
 - b) Pengguna Jalan Wajib Berhenti Untuk Melakukan Transaksi
 - c) Tidak Digunakan Untuk Menaikan Dan Menurunkan Penumpang / Barang
- 5) Penutupan Sementara Gerbang Tol
- Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2005 tentang jalan tol
- a) Digunakan untuk kepentingan nasional
 - b) Digunakan untuk keamanan dan keselamatan negara
 - c) Kondisi fisik jalan tol membahayakan pengguna jalan tol
 - d) Penutupan sementara ruas jalan tol wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada hari mulai ditutupnya ruas jalan tol
tersebut.
 - e) Pembukaan kembali ruas jalan tol wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada hari mulai ditutupnya ruas jalan tol tersebut.

Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2005

Dalam hal lintas jaringan jalan umum yang ada tidak berfungsi sebagaimana mestinya, ruas jalan tol alternatifnya dapat digunakan sementara menjadi jalan umum tanpa tol

11 BEAT PATROLI SAT PJR

INDUK	RUAS TOL	BEAT PATROLI	JARAK	KEND
I	CAWANG	1. CAWANG -	14 KM	9
II	- TOMANG -	PANCORAN -	11 KM	5
III	CENKARENG	SEMANGGI	10 KM	3
IV	CAWANG	2. SEMANGGI -	9 KM	4
	- TJ.PRIUK -	GROGOL - PLUIT	4 KM	2
	PLUIT	3. KAPUK - KAMAL	13 KM	3
	JATIASIH	- CENKARENG	11 KM	3
	- CIKUNIR	4. CAWANG -	10 KM	3
	- CAKUNG -	RAWAMANGUN -	4 KM	3
	CILINCING	CEMPUT	10 KM	3
	VETERAN -	5. CEMPUT -	6 KM	3
	PD.PINANG -	TJ.PRIUK		7
	KP.RAMBUTAN	6. TJ. PRIUK -		
	- JATIWARNA	KEMAYORAN -		
		PLUIT		
		7. JATIWARNA		
		- CIKUNIR -		
		BINTARA		
		8. BINTARA		
		- CAKUNG -		
		ROROTAN		
		9. VETERAN		
		- PD.PINANG -		
		FATMAWATI		
		10. FATMAWATI -		
		LT.AGUNG - PSR		
		REBO		
		11. PSR.REBO -		
		KP.RAMBUTAN -		
		JT.WARMA		
		PADAL		
4 INDUK		11 BEAT PATROLI	102 KM	48 KR

e. Wilayah Penugasan

1. Induk I

Ruas jalan tol cawang – tomang – cengkareng : 35 km

Pengelola PT Jasa Marga Cabang CTC

2. Induk II

Ruas jalan tol cawang – tanjung priuk – pluit : 26 km

Pengelola PT CMNP

3. Induk III

Ruas jalan tol jatiasih - cikunir - cakung - rotoran : 21 km

Pengelola PT JLJ

4. Induk IV

Ruas jalan tol veteran - pd. Pinang –

kp. Rambutan – jatiwarna : 20 km

Pengelola PT JLJ

f. Pelaksanaan

1. Menurut polanya

- a) Patroli dalam kota;
- b) Patroli luar kota;
- c) Patroli antar kota

2. Menurut sifat tugasnya

- a) Patroli Lalu Lintas mandiri;
- b) Patroli gabungan;
 - Antar fungsi kepolisian
 - Antar lintas sektoral

3) Menurut bentuknya

- a) Patroli rutin;
- b) Patroli selective.

g. Penentuan Daerah/Route Patroli

- 1) Berdasarkan analisa karakteristik hakekat ancaman bidang lalu lintas khususnya ruas jalan yang potensial rawan kecelakaan lalu lintas, pelanggaran lalu lintas dan kemacetan lalu lintas;
- 2) Berdasarkan Beat yang telah ditetapkan oleh masing-masing Kepala Satuan Wilayah;
- 3) Tempat pelaksanaan Pos pengawasan (stationer) pada lokasi yang mempunyai nilai strategis (mudah melakukan gerakan, pandangan/pengawasan bebas serta mudah diketahui oleh pemakai jalan).

h. Prosedur Patroli Dijalan Raya

- 1) Adakan acara pimpinan pasukan
- 2) Temukan sasaran dan lokasi
- 3) Siapkan kendaraan untuk patroli dan perlengkapannya serta catat kilometer pada buku patroli
- 4) Siapkan diri dan perlengkapan perorangan
- 5) Hidupkan radio komunikasi
- 6) Mengamati dan mencermati situasi arus lalu lintas, mengintai dan menemukan pelanggar, membuntuti dari belakang dengan cara yang aman, mendahului dengan kecepatan di atas rata-rata dan mengambil tindakan sesuai prosedur
- 7) Mengemudi kendaraan patoli dalam kecepatan rata-rata sehingga mudah mengawasi situasi yang dilalui
- 8) Mencatat masalah-masalah yang menonjol dan melaporkan kepada satuan yang berwenang / terkait
- 9) Nyalakan rotator dan bunyikan sirene bilamana diperlukan
- 10) Lakukan penerangan lalu lintas dengan menggunakan public adress yang ada
- 11) Mengambil tindakan sesuai dengan prosedur penindakan pelanggaran bergerak
- 12) Mengambil tindakan pertama di TKP

i. Waktu Patroli

Waktu patroli dilaksanakan berdasarkan jam padat arus lalu lintas sesuai dengan anatomi karakteristik kerawanan bidang lalu lintas seperti jam masuk/pulang sekolah/kantor, jam padat pemberangkatan bis antar provinsi, sebagai berikut :

- Anggota dinas rutin
- Sore hari mulai pukul 16.00 wib
- Ditambah anggota yang dinas malam ditugaskan pada Cawang – Tomang – Grogol

j. Kegiatan yang dilaksanakan setiap unit patroli roda empat harus diawasi minimal 2 orang dan maksimal orang dengan tugas sebagai berikut :

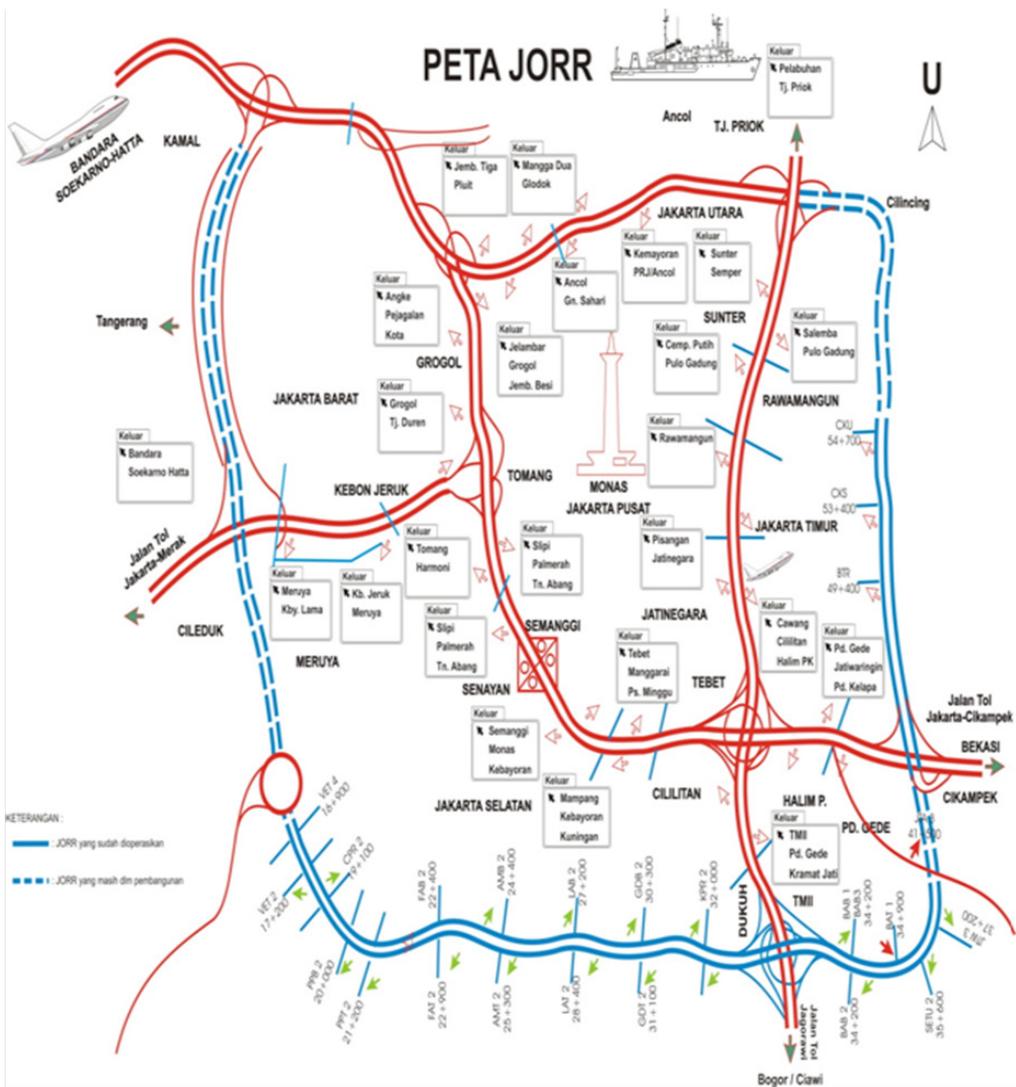
- 1) satu orang sebagai pengemudi / pilot
- 2) satu orang sebagai pembantu pengemudi / copilot
- 3) satu orang sebagai ka unit & seorang sebagai anggota

k. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

l. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.



METRO HIGHWAY PATROL

3. SAT GATUR

a) Sikap Penampilan Anggota Polantas di Lapangan.

- (1) Mengatur lalu lintas sesuai dengan gerakan dasar teknik pengaturan lalu lintas yang mudah dimengerti masyarakat;
- (2) Mengatur lalu lintas dengan simpatik;
- (3) Pada saat gerakan mempercepat, memperlambat dan memberhentikan kendaraan jangan menyetok/memukul kendaraan agar pengemudi mempercepat, memperlambat dan menghentikan kendaraannya;
- (4) Tidak mengucapkan perkataan/kalimat dengan nada berteriak/membentak kepada pengemudi maupun pejalan kaki;
- (5) Senantiasa mengamati perkembangan/situasi arus lalu lintas dan memprioritas arus lalu lintas yang padat;
- (6) Tidak bersikap yang terkesan malas-malasan dan terpaksa;
- (7) Pada saat istirahat tidak terlihat oleh pemakai jalan;
- (8) Pada saat makan/merokok di tempat tertutup;
- (9) Tidak bercakap-cakap/ngobrol dengan sesama petugas.

b) Posisi Anggota Polantas di lapangan :

- (1) Pada lokasi yang aman, mudah untuk melakukan pengaturan lalu lintas;
- (2) Berdiri dengan posisi menghadap arah lalu lintas jalan;
- (3) Berdiri pada lokasi di luar jalan/jalur;
- (4) Dalam keadaan tertentu dapat menghambil posisi pada badan jalan;
- (5) Posisi terbuka dan mudah untuk melakukan gerakan pengaturan lalu lintas;
- (6) Posisi di tempat ketinggian supaya mudah melihat dan dilihat pemakai jalan;
- (7) Tidak membahayakan pengguna jalan maupun dirinya;
- (8) Tidak mengelompok/bergerombol;
- (9) Pada saat tidak mengatur lalu lintas dengan sikap istirahat tapi tetap waspada;
- (10) Jika memiliki kendaraan agar ditempatkan pada lokasi yang aman dan tidak mengganggu arus lalu lintas.

c. Mengatur lalu lintas di persimpangan dan bundaran:

- a) Apabila di persimpangan / bundaran dilengkapi dengan APIL, maka petugas tetap mengawasi dan memperhatikan situasi / kondisi arus lalu lintas;
- b) Apabila situasi dan kondisi arus lalu lintas berubah maka :
 - (1) Petugas segera mengambil alih kendali pengaturan;
 - (2) Memberikan kesempatan untuk bergerak lebih banyak terhadap arus yang paling padat;
 - (3) Apabila perlu dapat mengalihkan arus untuk kelancaran arus lalu lintas dalam situasi tertentu;
 - (4) Memberikan prioritas terhadap kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Pengaturan arus di persimpangan dapat memberikan prioritas setiap belok kiri boleh langsung dengan di pasang rambu-rambu petunjuk belok kiri maupun diatur/dikendalikan petugas bila tidak ada rambu petunjuk dengan selalu memperhatikan faktor keamanan;
- d) Apabila tidak ada APIL maka pengaturan dilakukan oleh Polantas dengan isyarat gerakan tangan dengan alat bantu peluit, bisa digunakan rambu sementara, senter/sinar pada malam hari;
- e) Pada persimpangan/simpang tiga belok kanan atau belok kiri prinsip pengaturan sama dengan pengaturan pada simpang empat maupun simpang lima dan di bundaran dengan azas prioritas dan keseimbangan baik di lengkapi dengan APIL atau tidak;
- f) Apabila sumber kemacetan berada dari jalan tertentu maka dilakukan koordinasi dengan petugas yang berada pada simpul / simpang sebelum simpang terjadinya kepadatan arus atau salah satu petugas meluncur ke lokasi dimaksud untuk melakukan penanganan dan pengalihan arus.

d. Mengatur arus lalu lintas dalam usaha mencegah kemacetan:
 Apabila terjadi kepadatan/kemacetan arus pada saat APIL berfungsi maka tindakan petugas adalah :

- a) Mengambil tindakan darurat dengan mematikan APIL/Traffic Light;
- b) Memberhentikan seluruh kendaraan dari semua jurusan

kemudian di lanjutkan dengan pengaturan secara selektif prioritas;

- c) Melarang kendaraan-kendaraan yang parkir tidak pada tempatnya, apabila perlu, diatur dengan memasang rambu parkir dengan tambahan informasi jam-jam tertentu.

e. Mengatur arus lalu lintas dalam kondisi macet;

- a) Mencari dan menemukan penyebab terjadinya kemacetan;
- b) Buka tutup arus lalu lintas dan alihkan ke jalan lain sampai arus normal kembali;
- c) Selalu melakukan koordinasi melalui Alkom dengan Piket Lantas apabila memerlukan bantuan personil, derek dan lain sebagainya;
- d) Selalu melakukan koordinasi lintas fungsi maupun lintas sektoral.

f. Menghadapi / mengatur arus lalu lintas dalam keadaan khusus

:

- a) Pada saat Perjalanan VVIP / VIP;
- b) Dalam / pada upacara / acara Kenegaraan, HUT TNI Polri, Partai Politik, ormas dan lain-lain;
- c) Pada saat ada kegiatan olah raga yang berskala Nasional, Regional dan Internasional;
- d) Pada saat keadaan darurat seperti bencana alam, kebakaran dan demonstrasi, arak-arakan dan lain-lainya;

Untuk menghadapi keadaan khusus yang bersifat resmi dan terjadwal maka perlu :

- a) Mengeluarkan Surat Perintah pengamanan route, lalu lintas dan parkir. ;
- b) Menyiapkan rencana pengamanan route lalu lintas dan parkir (rolakir) kegiatan dimaksud yang mencakup rencana kebutuhan personil, logistik anggaran dan waktu;
- c) Menyampaikan paparan dan melakukan uji coba;
- d) Sosialisasi kegiatan tersebut kepada warga masyarakat melalui media Surat Kabar, Radio dan TV tentang Pengaturan / perubahan arus di sekitar lokasi kegiatan.

g. Macam Pengaturan

- 1) Pengaturan lalu lintas dengan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APIL) sesuai Pasal 28 PP Nomor 43 Tahun 1993.
 - (a) Dengan APIL tiga warna (merah, kuning, hijau) digunakan untuk mengatur arus dan ketentuan ini berlaku untuk semua pemakai jalan;
 - (b) Dengan APIL dua warna (merah, hijau) digunakan untuk mengatur kendaraan dan pejalan kaki. Penggunaan APIL dua warna pada tempat-tempat penyeberangan dan harus dilengkapi oleh isyarat suara serta harus memiliki symbol (bentuk orang berdiri/berjalan);
 - (c) Dengan APIL satu warna (merah / kuning) digunakan untuk memberi peringatan bahaya, yang mengisyaratkan pengemudi harus berhati-hati apabila menyala warna kuning dan mengisyaratkan kepada pengemudi harus berhenti apabila menyala warna merah. APIL tersebut dipasang pada persilangan jalan kereta api.
- 2) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat gerakan tangan
 - (a) Memberhentikan kendaraan yang datang dari arah depan petugas dengan cara merentangkan tangan kanan kesamping lurus mendatar, sehingga kendaraan yang paling depan berhenti;
 - (b) Memberhentikan kendaraan yang datang dari arah belakang petugas dengan cara merentangkan tangan kiri kesamping lurus mendatar, sehingga kendaraan yang paling depan berhenti;
 - (c) Memberhentikan kendaraan yang datang dari arah depan dan belakang dengan cara merentangkan ke dua belah tangan tangannya kesamping lurus mendatar, sehingga kendaraan yang paling depan dari ke dua jurusan berhenti;
 - (d) Menjalankan kendaraan yang datang dari arah kiri petugas dengan cara merentangkan tangan kiri mendatar dan diangkat ke depan dada kemudian kembali mendatar dan seterusnya, sehingga kendaraan yang paling depan berjalan / bergerak;
 - (e) Menjalankan kendaraan yang datang dari arah kanan

petugas dengan cara merentangkan tangan kanan mendatar dan diangkat ke depan dada kemudian kembali mendatar dan seterusnya, sehingga kendaraan yang paling depan berjalan/bergerak. Isyarat ini dapat diberikan dengan memperlihatkan papan hijau, ataupun menghidupkan cahaya hijau yang letaknya tegak lurus atau hampir tegak lurus terhadap jurusan lalu lintas yang harus jalan;

- (f) Menjalankan kendaraan yang datang dari arah kiri dan kanan petugas dengan cara merentangkan tangan kiri dan kanan mendatar dan diangkat ke depan dada kemudian kembali mendatar dan seterusnya, sehingga kendaraan yang paling depan dari ke dua jurusan jalan.;
- (g) Mempercepat kendaraan yang datang dari arah kiri petugas dengan cara tangan kiri lurus ke bawah samping kiri + 45 ° kemudian ditarik ke arah depan perut berulang-ulang sampai cukup disesuaikan dengan kondisi arus.;
- (h) Mempercepat kendaraan yang datang dari arah kanan petugas dengan cara tangan kanan lurus ke bawah samping kanan + 45 ° kemudian ditarik ke arah depan perut berulang-ulang sampai cukup disesuaikan dengan kondisi arus;
- (i) Memperlambat kendaraan yang datang dari arah depan petugas dengan cara merentangkan tangan kanan kesamping kanan kemudian diayunkan turun-naik perlahan-lahan berulang-ulang sampai kendaraan yang paling depan mengerti dan mengurangi kecepatan;
- (j) Memperlambat kendaraan-kendaraan yang datang dari arah belakang petugas dengan cara merentangkan tangan kiri ke samping kiri kemudian diayunkan turun-naik perlahan-lahan berulang-ulang sampai kendaraan yang paling depan mengerti dan mengurangi kecepatannya.;
- (k) Memberhentikan kendaraan yang datang dari semua jurusan dengan cara mengangkat lurus tangan kanan ke atas tapak tangan rapat, terbuka menghadap kedepan sehingga kendaraan semua jurusan berhenti;
- (l) Memberhentikan kendaraan yang ditujukan/kendaraan

tertentu dengan cara petugas menghadap pemakai jalan dan mengulurkan tangan kanan mendatar ke depan dengan telapak tangannya tegak lurus ke depan, sehingga kendaraan yang dituju berhenti;

Tanda berhenti yang disebutkan pada butir-butir di atas, dapat juga diberikan dengan memperlihatkan papan merah dengan tulisan “BERHENTI” yang jelas kelihatan ataupun dengan menghidupkan cahaya merah yang letaknya tegak lurus terhadap jurusan lalu lintas yang harus berhenti.

- 3) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat bunyi pluit
 - (a) Tiupan panjang satu kali berarti tanda berhenti;
 - (b) Tiupan pendek dua kali berarti jalan;
 - (c) Tiupan pendek berulang-ulang (lebih dari dua kali) untuk meminta perhatian maupun sebagai peringatan bagi pemakai jalan;

Isyarat peluit tidak pernah berdiri sendiri melainkan mempertegas isyarat gerakan tangan dan isyarat peluit dapat diberikan mendahului, bersama-sama atau mengikuti gerakan tangan.

- 4) Pengaturan lalu lintas dengan isyarat cahaya
 - (a) Sinar panjang berarti berhenti;
 - (b) Sinar pendek dua kali berarti berjalan;
 - (c) Sinar pendek berulang-ulang lebih dari dua kali berarti untuk meminta perhatian pemakai jalan yang tidak mematuhi isyarat yang diberikan petugas;

Isyarat cahaya diperlukan pada waktu mengatur lalu lintas pada waktu malam hari/gelap. Alat yang dipergunakan berupa lampu senter warna merah sehingga mudah dilihat oleh pemakai jalan, alat tersebut merupakan pelengkap dari pelaksanaan isyarat gerakan tangan.

h. Pelaksanaan Pengaturan

1) Persiapan

- a) Kelengkapan Perorangan/Petugas :
 - (1) Identitas perorangan (SIM, KTP, KTA);
 - (2) Surat Perintah Tugas;

- (3) Tilang, BAP singkat;
 - a) Kelengkapan pendukung antara lain :
 - (1) Alat komunikasi / HT;
 - (2) Senjata organik perorangan;
 - (3) Ranmor R2;
 - (4) Mantel hujan;
 - (5) Rompi dinas;
 - (6) Mega phone;
 - (7) Rambu-rambu lalu lintas yang dapat di pindah-pindahkan (bila diperlukan);
 - b) Kelengkapan perorangan sesuai Gampol.
 - (1) Tongkat Polisi;
 - (2) Peluit;
 - (3) Senter dengan pancaran warna merah;
 - (4) Kapur tulis;
 - (5) Buku saku / catatan dan ballpoint
 - c) APP
 - (1) Melaksanakan apel, kesempatan pimpinan memberikan petunjuk tentang perkembangan situasi terkini, cakupan tugas dan pelayanan, Cara Bertindak dan pemecahan masalah yang dihadapi;
 - (2) Melakukan pemeriksaan/pengecekan kelengkapan tugas dan perlengkapan perorangan sesuai Gampol;
 - (3) Memberikan motivasi dan menanamkan kepercayaan serta menumbuhkan moril kepada anggota, agar lebih siap untuk mengemban tugas yang di berikan;
- 2) Pelaksanaan Penjagaan
- a) Pos Penjagaan
 - (1) Pos penjagaan lalu lintas tetap:
Lokasi atau tempat tertentu yang di lengkapi dengan atau tanpa alat pengendali isyarat lalu lintas, yang dinilai memiliki kerawanan lalu lintas yang bersifat sebagai potensi gangguan dan atau ambang gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk mendapatkan pengawasan atau

penjagaan secara terus-menerus oleh petugas Polri.

(2) Pos penjagaan lalu lintas sementara:

Lokasi atau tempat tertentu yang memiliki kerawanan lalu lintas pada jam rawan (*peak hours*) yang bersifat sebagai potensi gangguan dan atau ambang gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas, untuk mendapat pengawasan atau penjagaan pada waktu adanya kepadatan atau kesemrawutan lalu lintas.

(3) Pos penjagaan lalu lintas yang diperkuat:

Lokasi atau tempat tertentu yang di lengkapi dengan atau tanpa alat pengendali isyarat lalu lintas, yang dinilai memiliki kerawanan lalu lintas yang bersifat sebagai gangguan nyata keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk mendapatkan pengawasan atau penjagaan secara terus-menerus oleh petugas Polri dengan kekuatan personil yang ditambah pada saat diperlukan untuk mengantisipasi situasi dan kondisi di jalan.

b) Lokasi Penjagaan

(1) Dalam kota

- Pada ruas-ruas jalan yang ada bangunan fasilitas umum seperti mall pusat perbelanjaan, pasar, perkantoran, tempat hiburan, terminal, stasiun, tempat ibadah dll;
- Pada persimpangan yang volume arus lalu lintasnya padat baik dilengkapi atau tidak dilengkapi dengan alat pengendali isyarat lalu lintas (APIL);
- Ruas jalan / lokasi yang memiliki kerawanan timbulnya pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas

(2) Luar kota

- Pada perbatasan kota;
- Pada ruas jalan tertentu yang karakteristiknya dapat mengganggu Kamseltibcar dan keselamatan lalu lintas seperti pada

penyempitan jalan (Bottle Neck), keluar masuk jalan tol, pasar tumpah dan bandara serta terminal dan lain-lain.

- Ruas jalan yang rawan terhadap kecelakaan lalu lintas (Black Spot).

i. Waktu Tetap

- 1) Dengan pola penjagaan 3 kelompok dimana setiap kelompok bertugas selama 12 jam, sehingga satu kelompok sebagai cadangan dan dapat berikan pelatihan. istirahat dan dapat di berdayakan untuk tugas insendental lainnya;
- 2) Dengan pola penjagaan 3 kelompok dengan sistem penugasan masing-masing kelompok selama 8 jam;
- 3) Pengaturan pergantian waktu penugasan di laksanakan 1 kali dalam 1 minggu untuk menghindari kejenuhan.

j. Waktu tidak tetap

- 1) Pola pengaturan jam dinas ditentukan berdasarkan anatomi dari karakteristik ancaman tingkat kerawanan lalu lintas (PH) yang ada pada satu lokasi / tempat.
- 2) Dalam pelaksanaannya pola pengaturan waktu penjagaan dapat dilakukan secara koordinasi sehingga pelaksanaan tugas dapat diatur secara efektif dan efisien.

k. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

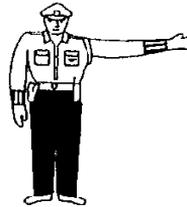
l. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.

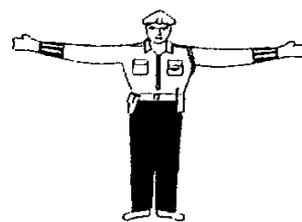
**ISYARAT PENGATURAN LALU LINTAS
DENGAN MENGGUNAKAN GERAKAN TANGAN**



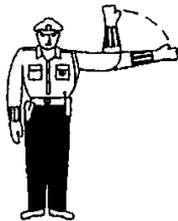
*Berhenti dari arah
depan*



*Berhenti dari arah
belakang*



*Berhenti dari arah
depan dan belakang*



Jalan dari kiri Polisi



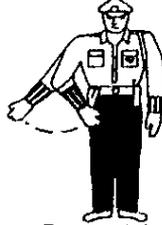
*Jalan dari kanan
Polisi*



*Jalan dari kiri dan
kanan Polisi*



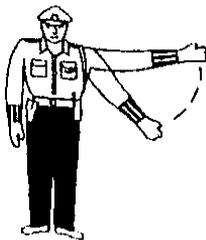
*Percepat dari kiri
Polisi*



*Percepat dari
kanan Polisi*



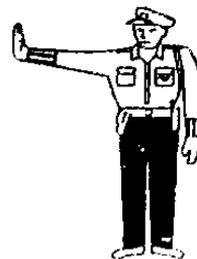
*Perlambat dari
depan Polisi*



*Perlambat dari
belakang Polisi*



*Berhenti untuk kendaraan
dari semua arah (depan,
belakang, kiri dan kanan)*



*Berhenti untuk kendaraan
yang ditujukan*

Isyarat Pengaturan Lalu Lintas Dengan Menggunakan Senter / Batery

k. Pengawasan

- 1) Setiap atasan dan pimpinan pelaksana berkewajiban melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur.
- 2) Analisa dan evaluasi melalui hasil Laporan baik lisan dan tulisan;
- 3) Pelaksanaan tugas mengecek melalui alat komunikasi (Telepon / HT);
- 4) Survey secara langsung baik kepada petugas pelaksana atau pun masyarakat dalam hal informasi mengenai lalu lintas.

l. Pengendalian

- 1) Melalui pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Langsung dan tidak langsung oleh Pimpinan.



BAGIAN

09

SOP SUBDIT DIKYASA DITLANTAS POLDA

JOB DESCRIPTION SUBDIT DIKYASA

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1.	Kasubdit Dikyasa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Dirlantas Polda dengan tugas menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pendidikan masyarakat dan rekayasa lalu lintas serta melaksanakan bimbingan fungsi teknis Dikyasa kepada Satuan Lalu Lintas Wilayah Polda; 2) Memimpin Subdit Dikyasa dalam merencanakan, mengarahkan, menggerakkan dan mengawasi serta mengendalikan jalannya kegiatan manajemen dan operasional agar sesuai dengan tujuan dan program Ditlantas Polda; 3) Melakukan pembinaan pendidikan lalu lintas di semua lingkungan dan lapisan / potensi masyarakat dalam rangka pembinaan disiplin dan sopan santun berlalu lintas; 4) Merencanakan dan mengawasi pengkajian dan survey terhadap kendaraan, sarana dan prasarana jalan dan angkutan umum; 5) Merencanakan survey untuk mendata, memprediksi, mengkaji, menganalisa / evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan keteknikan lalu lintas, pemasangan jaringan utilitas dan lain-lain yang dapat mengakibatkan terganggunya aspek jalan seperti kemacetan, kecelakaan dan pelanggaran; 6) Merencanakan dan mengendalikan, mengawasi serta menerapkan strategi penerangan-penerangan lalu lintas kepada masyarakat melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat komunikatif dan relationship, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui media cetak dan elektronik; 7) Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri dan instansi terkait dalam bidang administrasi dan operasional pendidikan / rekayasa lalu lintas; 	1 Orang AKBP

		8) Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR /RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (Perwabku) RKA-KL sesuai DIPA; 9) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kemampuan dan disiplin personel Subdit Dikyasa; 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam tugas Subdit Dikyasa; 11) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu Kaurmin, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat Lalu Lintas (KasiDikmas), Kepala Seksi Prasarana Jalan (KasiPrasja), Kepala Seksi Sarana dan Angkutan (KasiSarang).	
2.	Kaurmin	1) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subdit Dikyasa; 2) Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit Dikyasa; 3) Membuat konsep surat menyurat dan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit Dikyasa; 4) Menyusun dan melakukan pembinaan terhadap pengarsipan administrasi dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Subdit Dikyasa; 5) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, kebersihan lingkungan dan keamanan fasilitas ruangan kerja; 6) Memberikan masukan kepada Kasubdit Dikyasa yang berkaitan dengan Subdit Dikyasa;	1 Orang AKP
	Bamin Banum /	1) Mengetik surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; 2) Mengumpulkan data kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan naskah dinas; 3) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian); 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	10Orang Bintara

		5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subditbingakkum;	
	Kasi Dikmas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pendidikan masyarakat lalu lintas melalui kegiatan penerangan, pameran, lomba / sayembara, dan taman lalu lintas, baik kepada masyarakat terorganisir maupun tidak terorganisir; 2) Menggalang potensi masyarakat dengan menciptakan dan memelihara hubungan yang pro aktif melalui kegiatan tatap muka dan kemitraan; 3) Merencanakan kegiatan dikmas lantast dengan melalui media massa, media elektronik dan cetak serta media lain yang dapat memberikan informasi maupun interaktif; 4) Melaksanakan pelatihan teknis pengaturan lalu lintas terhadap potensi masyarakat yang berkompeten melakukan penjagaan dan pengaturan lalu lintas seperti PKS, Saka Bhayangkara, Satpam dan lain-lain; 5) Melaksanakan penyuluhan lalu lintas kepada awak/organisasi angkutan umum, pengemudi, masyarakat umum; 6) Melaksanakan kegiatan pembinaan lalu lintas kepada anak-anak mulai usia dini melalui kunjungan bagi siswa TK dan SD, serta pengenalan sarana lalu lintas secara miniatur di taman lalu lintas; 7) Melaksanakan pameran dan lomba / sayembara tentang lalu lintas guna memberikan informasi dan motivasi kepada masyarakat tentang lalu lintas; 8) Memberikan informasi dan himbauan melalui selebaran, spanduk, leaflet, majalah, maupun bentuk lain yang dapat diakses oleh masyarakat banyak; 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan tugas Seksi Dikmas; 	1 Orang Kompok
	Kanit Dikmas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang lalu lintas 	1 Orang AKP

		<p>terhadap masyarakat yang terorganisir dan tak terorganisir;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Melaksanakan kegiatan cerdas cermat tentang lalu lintas tingkat TK / SD; 3) Menyusun konsep kegiatan lomba dan sayembara lalu lintas bagi masyarakat; 4) Melaksanakan kegiatan pendidikan kelalu-lintasan kepada PKS, Pramuka, Satpam, Satpol PP / Linmas dan anggota Satlantas; 5) Melaksanakan koordinasi dengan Dikmenti / Dikdas Depdiknas; 6) Menyusun konsep dalam pembuatan produk-produk buku, brosur, booklet, laeflet, PIN, spanduk yang berhubungan dengan masalah lalu lintas; 7) Melaksanakan penerangan lalu lintas keliling kepada masyarakat pengguna jalan secara langsung di jalan raya dan pusat keramaian masyarakat; 8) Melaksanakan Penling tidak langsung melalui Media Cetak , Media Elektronik dan PSA (Publick Service Area) secara Talk Show, On Air (info lalin),Iklan, Tips Aman, majalah, koran dan berita lalu lintas; 9) Menyusun dan merencanakan pesan yang komunikatif edukatif yang akan ditayangkan di media cetak dan elektronik; 10) Koordinasi dengan instansi terkait dalam pembuatan spanduk; 11) Membuat tim Pokja dalam penyelenggaraan program Subdit Dikyasa; 12) Pembuatan produk-produk yang berkaitan dengan lalu lintas meliputi ; Buku, Brosur, booklet, laeflet, PIN, spanduk yang berhubungan dengan masalah lalu lintas; 13) Menyusun rencana pelatihan guna peningkatan kualitaskemampuan dan ketrampilan bagi personel Seksi Dikmas; 14) Melaksanakan tatap muka dan kerjasama dengan Toga / Tomas, LSM, Club Bikers, media, sektor bisnis dan potensi masyarakat lainnya dalam rangka menyampaikan pesan lalu lintas; 	
--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 15) Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait dan instansi terkait; 16) Melaksanakan pembinaan potensi masyarakat khususnya dalam upaya memberikan pengetahuan kelalulintasan untuk mewujudkan kamseltibcar lantas; 17) Melaksanakan sambang / kunjungan secara berkala dalam rangka pembinaan potensi masyarakat; 18) Melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat lalu lintas dan menggalang potensi masyarakat; 19) Mengusulkan dan menyusun rencana kegiatan maupun materi untuk pendidikan masyarakat; 20) Menyusun materi untuk pesan lalu lintas yang akan di tayangkan / dicetak; 21) Melaksanakan dan mengendalikantugas penerangan keliling dengan kegiatan langsung di lapangan; 22) Mengusulkan rencana kegiatan penerangan dengan menyusun materi pesanyangkalan ditayangkan; 23) Membuat rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan tertib lalu lintas; 24) Membuat event-event yang bertemakan keselamatan lalu lintas. 	
	Bamin/ Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan operasional Sie Dikmas; 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Sie Dikmas; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Membantu melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kegiatan Sie Dikmas; 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sie Dikmas; 	21 Orang Bintara
	KasiPrasja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menumbuhkan pengertian, kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan infrastruktur jalan; 2) Memberikan bimbingan teknis kepada anggota Prasja; 	1 Orang Kopol

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Mengadakan Survey dan penelitian terhadap sarana dan prasarana jalan; 4) Mendatakan jumlah kerusakan / kekurangan dan masalah dari infrastruktur jalan; 5) Melakukan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas sie Prasja; 6) Memberikan solusi / saran tindak lanjut kepada instansi terkait / berwenang; 7) Membuat rencana proposal kegiatan yang berkaitan tugas Si Prasja; 8) Membuat rencana kegiatan pengelolaan / penanganan masalah infrastruktur jalan; 9) Membuat rencana rapat koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan infrastruktur (rambu rusak, jalan berlubang, marka jalan tidak jelas dll); 10) Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang mendukung tugas Sie Prasja; 	
	Kanit Prasja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan tugas Survey dan penelitian terhadap sarana prasarana jalan; 2) Melaksanakan kegiatan rekayasa terhadap sarana dan prasarana jalan; 3) Membuat dokumentasi kondisi sarana prasarana jalan ; 4) Melaksanakan pelaporan hasil survey dan penelitian sarana dan prasarana jalan; 5) Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan sie Prasja; 6) Memberi masukan kepada Kasi Prasja dalam tugas yang berkaitan dengan Sie Prasja. 	1 Orang AKP
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan operasional pada Sie Prasja; 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Sie Prasja; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Membantu melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kegiatan Sie Prasja; 	20Orang Bintara

		5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sie Prasja;	
	Kasi Sarang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kasubdit Dikyasa dalam melaksanakan fungsi teknis Pendidikan masyarakat dan Rekayasa lalu lintas dengan kegiatan mengkaji segala sesuatu yang berhubungan dengan sarana angkutan, baik unsur manusia (Pengemudi), angkutan (kendaraan) dan sarananya (terminal, halte, jalur bus dll) 2) Melaksanakan kegiatan yang menumbuhkan pengertian, kesadaran dan partisipasi masyarakat terhadap permasalahan sarana angkutan jalan; 3) Melaksanakan kegiatan pengkajian terhadap kendaraan bermotor yang digunakan untuk angkutan umum, baik fisik maupun jalur route serta daya mobilitasnya; 4) Melaksanakan kegiatan pengkajian dan survei sarana terminal, halte dan jalur angkutan umum untuk menentukan kelayakannya; 5) Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan Sie Sarang; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Sie Sarang; 	1 Orang Kompok
	Kanit Sarang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat hasil survei dan kajian serta menyampaikannya kepada instansi terkait terhadap sarana angkutan; 2) Bekerja sama dan koordinasi dengan satuan internal Polri dan instansi terkait / pihak pengusaha angkutan dalam melaksanakan tugas pengkajian dan penelitian; 3) Bekerja sama dan koordinasi dengan satuan internal Polri dan instansi terkait / pihak pengusaha angkutan dalam melaksanakan tugas pengkajian dan penelitian; 4) Memberi saran dan masukan kepada pimpinan mengenai sarana angkutan jalan. 	1 Orang AKP
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan operasional pada Sie Sarang; 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Sie Sarang; 	20Orang Bintara

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Membantu melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kegiatan Sie Sarang; 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sie Sarang; 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sie Sarang; 	
--	--	---	--

STANDAR KEBERHASILAN KASUBDIT DIKYASA

NO	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1.	Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin satuan fungsi teknis pendidikan dan rekayasa lalu lintas 2. Melaksanakan bimbingan teknis kepada unsur bawahannya dalam melaksanakan kegiatan edukasi dan penerangan lalu lintas, kerjasama, manajemen rekayasa lalu lintas serta pengkajian sarana angkutan 3. Mengerahkan kesatuan untuk mencapai kinerja yang optimal dalam mewujudkan kamseltibcarlantas 4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan stake holders dibidang lalu lintas 5. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Subdit Dikyasa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggerakkan anggotanya dalam setiap penugasan 2) Mengikuti perkembangan situasi 3) Menjadi suri tauladan bagi anggotanya 4) Memperhatikan hak asasi manusia 5) Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat 6) Memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving) 7) Bertanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan/ kebijakan 8) Membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal 9) Meningkatkan kesejahteraan hidup anggotanya 10) Memberikan saran pendapat kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas 11) Bersikap humanis 	

		<p>d. Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>pembinaan dikmas lintas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pembinaan prasarana jalan dan rekayasa lalu lintas 3. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pembinaan sarana angkutan 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan dibidang pendidikan masyarakat, pembinaan sarana angkutan rekayasa prasarana jalan 5. Memberikan penilaian kinerja, reward dan punishment kepada anggota 6. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan SDM di bidang dikyasa <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pendidikan masyarakat dibidang lalu lintas , pembinaan sarana angkutan dan rekayasa prasarana jalan 2. Melakukan supervisi kepada satuan lintas wilayah dibidang pendidikan dan rekayasa lalu lintas 	
--	--	---------------------------------------	---	--

			<p>3. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA</p> <p>4. Melakukan anev hasil kegiatan dan menindaklanjuti dengan menyusun langkah – langkah perbaikan</p>	
3.	Operasional	1. Giat Rutin	<p>Melaksanakan kegiatan secara rutin antara lain :</p> <p>1) Preentif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan serta koordinasi dengan instansi terkait dalam menciptakan Kamseltibcar lintas - Melakukan survey untuk menginventari sasi permasalahan lalu lintas serta melakukan rekayasa lalulintas untuk mencegah terjadinya kecelakaan, pelanggaran dan kemacetan lalu lintas - Melakukan pembinaan dan koordinasi kepada industry angkutan, pengusaha serta 	

			<p>masyarakat pengguna angkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kemampuan SDM dibidang dikyasa 	
			<p>2) Preventif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas - Melakukan penerangan kepada masyarakat terorganisir dan tidak terorganisir melalui penerangan secara langsung (penling) maupun media cetak dan elektronik <p>3) Kemitraaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kerjasama lintas sektoral dalam rangka pendidikan dan rekayasa lalu lintas 	
		<p>2. Giat Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ops Simpatik - Ops Patuh - Ops Zebra - Ops Ketupat - Ops Lilin 	<p>Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti semua kegiatan khusus yang telah ditentukan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey dan 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ops Mantap Brata - Ops Mantap Praja 	<p>mengumpulkan data – data permasalahan lalu lintas (laka, langgar, mace t) untuk dijadikan target operasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan rekayasa lalu lintas di lokasi yang menjadi target operasi 3. Melakukan pembinaan dan penyuluhan lalu lintas kepada masyarakat pengguna jalan dan pengemudi angkutan umum 4. Melakukan evaluasi dan memberi saran tindak terhadap pelaksanaan operasi khusus 5. Membuat laporan dan dokumentasi 	
		<p>3. Giat Kontijensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bencana alam - demonstrasi - Konflik antar warga - Konflik antar agama - Kebakaran - terorisme 	<p>Melaksanakan antisipasi dalam situasi Kontijensi / kejadian menonjol antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey dan mengumpulkan data – data terhadap permasalahan lalu lintas yang menonjol 2. Melakukan penerangan secara langsung maupun melalui media cetak dan elektronik 3. Melakukan rekayasa lalu lintas pada lokasi terjadinya situasi kontijensi 	

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan evaluasi dan memberi saran tindak terhadap pelaksanaan operasi kontijensi 5. Membuat laporan dan dokumentasi 	
4.	Inovasi	Membuat Rencana kegiatan inovasi atau terobosan kreatif dibidang Subdit Dikyasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan 2. Membentuk Pokja 3. Mengadakan kerjasama dengan stake holders 4. Membuat MoU 5. Membuat SOP 6. Membuat Sprin Penugasan 7. Mengendalikan kegiatan Inovasi 8. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Inovasi 9. Melakukan Monitoring dan Evaluasi 10. Inovasi Subdit Dikyasa antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Edukasi melalui Mural - Pembentukan Polisi Cilik/Polsanak - Ojek Mitra Polisi - Safety Riding - Safety Driving - KTL (Kawasan Tertib Lalu Lintas) - Police goes to Campus - Police goes to School - Saka Bhayangkara - PKS (Patroli Keamanan Sekolah) - Taman Lalu Lintas. 	

PENILAIAN KINERJA SUBDIT DIKYASA

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					

8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan , mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan factor resiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KASUBDIT DIKYASA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pembinaan pendidikan lalu lintas di semua lingkungan dan lapisan / potensi masyarakat dalam rangka pembinaan disiplin dan sopan santun berlalu lintas	Terlaksanannya pembinaan pendidikan lalu lintas di semua lingkungan dan lapisan / potensi masyarakat dalam rangka pembinaan disiplin dan sopan santun berlalu lintas	
2	Merencanakan dan mengawasi pengkajian dan survey terhadap kendaraan, sarana dan prasarana jalan dan angkutan umum;	Terlaksanannya pengkajian dan survey terhadap kendaraan, sarana dan prasarana jalan dan angkutan umum;	
3	Merencanakan survey untuk mendata, memprediksi, mengkaji, menganalisa / evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan keteknikan lalu lintas, pemasangan jaringan utilitas dan lain-lain yang dapat mengakibatkan terganggunya aspek jalan seperti kemacetan, kecelakaan dan pelanggaran;	terlaksanannya survey untuk mendata, memprediksi, mengkaji, menganalisa / evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan keteknikan lalu lintas, pemasangan jaringan utilitas dan lain-lain yang dapat mengakibatkan terganggunya aspek jalan seperti kemacetan, kecelakaan dan pelanggaran;	

4	Merencanakan dan mengendalikan, mengawasi serta menerapkan strategi penerangan-penerangan lalu lintas kepada masyarakat melalui kegiatan - kegiatan yang bersifat komunikatif dan relationship, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui media cetak dan elektronik;	Terlaksananya pengendalian, pengawasan serta penerapan strategi penerangan - penerangan lalu lintas kepada masyarakat melalui kegiatan - kegiatan yang bersifat komunikatif dan relationship, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui media cetak dan elektronik;	
5	Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri dan instansi terkait dalam bidang administrasi dan operasional pendidikan / rekayasa lalu lintas;	Terlaksananya koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri dan instansi terkait dalam bidang administrasi dan operasional pendidikan / rekayasa lalu lintas;	
6	Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR /RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (Perwabku) RKA-KL sesuai DIPA;	Terlaksananya pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR /RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (Perwabku) RKA-KL sesuai DIPA;	

2. KASI DIKMAS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pembinaan pendidikan lalu lintas di semua lingkungan dan lapisan / potensi masyarakat dalam rangka pembinaan disiplin dan sopan santun berlalu lintas	Terlaksananya pendidikan masyarakat lalu lintas melalui kegiatan penerangan, pameran, lomba / sayembara, dan taman lalu lintas, baik kepada masyarakat terorganisir maupun tidak terorganisir;	
2	Merencanakan dan mengawasi pengkajian dan survey terhadap kendaraan, sarana dan prasarana jalan dan angkutan umum;	Terlaksananya penggalangan terhadap potensi masyarakat dengan menciptakan dan memelihara hubungan yang pro aktif melalui	

		kegiatan tatap muka dan kemitraan;	
3	Merencanakan survey untuk mendata, memprediksi, mengkaji, menganalisa / evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan keteknikan lalu lintas, pemasangan jaringan utilitas dan lain-lain yang dapat mengakibatkan terganggunya aspek jalan seperti kemacetan, kecelakaan dan pelanggaran;	Terlaksananya kegiatan Dikmas Lantas dengan melalui media massa, media elektronik dan cetak serta media lain yang dapat memberikan informasi maupun interaktif;	
4	Merencanakan dan mengendalikan, mengawasi serta menerapkan strategi penerangan-penerangan lalu lintas kepada masyarakat melalui kegiatan - kegiatan yang bersifat komunikatif dan relationship, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui media cetak dan elektronik;	Terlaksananya pelatihan teknis pengaturan lalu lintas terhadap potensi masyarakat yang berkompeten melakukan penjagaan dan pengaturan lalu lintas seperti PKS, Saka Bhayangkara, Satpam dan lain-lain;	
5	Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri dan instansi terkait dalam bidang administrasi dan operasional pendidikan / rekayasa lalu lintas;	Terlaksananya penyuluhan lalu lintas kepada awak/organisasi angkutan umum, pengemudi, masyarakat umum;	
6	Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR /RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (Perwabku) RKA-KL sesuai DIPA;	Terlaksananya kegiatan pembinaan lalu lintas kepada anak-anak mulai usia dini melalui kunjungan bagi siswa TK dan SD, serta pengenalan sarana lalu lintas secara miniatur di taman lalu lintas;	

3. KASI PRASJA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mengadakan Survey dan penelitian terhadap sarana dan prasarana;	Terlaksananya survey dan penelitian terhadap sarana dan prasarana jalan;	
2	Mendatakan jumlah kerusakan / kekurangan dan masalah dari infrastruktur jalan;	terlaksananya pendataan jumlah kerusakan / kekurangan dan masalah dari infrastruktur jalan;	
3	Melakukan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas sie Prasja;	Terlaksananya pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas sie Prasja;	
4	Memberikan solusi / saran tindak lanjut kepada instansi terkait / berwenang;	Dapat terlaksananya solusi / saran tindak lanjut kepada instansi terkait / berwenang;	
5	Membuat rencana proposal kegiatan yang berkaitan tugas Si Prasja;	Terlaksananya rencana proposal kegiatan yang berkaitan tugas Si Prasja;	
6	Membuat rencana kegiatan pengelolaan / penanganan masalah infrastruktur jalan	Membuat rencana kegiatan pengelolaan / penanganan masalah infrastruktur jalan	

4. KASI SARANG

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan yang menumbuhkan pengertian, kesadaran dan partisipasi masyarakat terhadap permasalahan sarana angkutan jalan;	Terlaksananya kegiatan yang menumbuhkan pengertian, kesadaran dan partisipasi masyarakat terhadap permasalahan sarana angkutan jalan;	
2	Melaksanakan kegiatan pengkajian terhadap kendaraan bermotor yang digunakan untuk angkutan umum, baik fisik maupun jalur route serta daya mobilitasnya;	Terlaksananya kegiatan pengkajian terhadap kendaraan bermotor yang digunakan untuk angkutan umum, baik fisik maupun jalur route serta daya mobilitasnya;	

3	Melaksanakan kegiatan pengkajian dan survei sarana terminal, halte dan jalur angkutan umum untuk menentukan kelayakannya;	Terlaksananya kegiatan pengkajian dan survei sarana terminal, halte dan jalur angkutan umum untuk menentukan kelayakannya;	
4	Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan Sie Sarang;	Terlaksananya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan Sie Sarang;	

5. KAURMIN DIKYASA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subdit Dikyasa;	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subdit Dikyasa;	
2	Mengkoordinir dan membuat rencana dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit Dikyasa;	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit Dikyasa;	
3	Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit Dikyasa;	Terlaksananya pembuatan konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit Dikyasa;	
4	Menyusun dan melakukan pembinaan terhadap pengarsipan administrasi serta menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Subdit Dikyasa;	Terlaksananya penyusunan dan pembinaan terhadap pengarsipan administrasi serta menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Subdit Dikyasa;	
5	Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, kebersihan lingkungan dan keamanan fasilitas ruangan kerja;	Terlaksananya pemeliharaan, perawatan, kebersihan lingkungan dan keamanan fasilitas ruangan kerja;	

6. KANIT DIKMAS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang lalu lintas terhadap masyarakat yang	terlaksananya bimbingan dan penyuluhan tentang lalu lintas terhadap masyarakat yang	

	terorganisir dan tak terorganisir;	terorganisir dan tak terorganisir;	
2	Melaksanakan kegiatan pendidikan kelalu-lintasan kepada PKS, Pramuka, Satpam, Satpol PP / Linmas dan anggota Satlantas;	Terlaksananya kegiatan pendidikan kelalu-lintasan kepada PKS, Pramuka, Satpam, Satpol PP / Linmas dan anggota Satlantas;	
3	Melaksanakan penerangan lalu lintas kepada masyarakat pengguna jalan secara langsung maupun melalui media cetak dan elektronik;	Terlaksananya penerangan lalu lintas kepada masyarakat pengguna jalan secara langsung maupun melalui media cetak dan elektronik;	
4	Menyusun rencana pelatihan guna peningkatan kemampuan SDM Seksi Dikmas;	Terlaksananya penyusunan rencana pelatihan guna peningkatan kemampuan SDM Seksi Dikmas;	
5	Melaksanakan koordinasi dengan stake holders, Toga / Tomas, LSM, Club Bikers, media, sektor bisnis dan potensi masyarakat	Terlaksananya koordinasi dengan stake holders, Toga / Tomas, LSM, Club Bikers, media, sektor bisnis dan potensi masyarakat	

7. KANIT PRASJA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan tugas Survey dan pengkajian terhadap sarana prasarana jalan;	Terlaksananya tugas Survey dan pengkajian terhadap sarana prasarana jalan;	
2	Melaksanakan kegiatan rekayasa terhadap sarana dan prasarana jalan;	Terlaksananya kegiatan rekayasa terhadap sarana dan prasarana jalan;	
3	Membuat dokumentasi kondisi sarana prasarana jalan ;	Terlaksananya pembuatan dokumentasi kondisi sarana prasarana jalan;	
4	Melaksanakan pelaporan hasil survey dan pengkajian sarana dan prasarana jalan;	Terlaksananya pelaporan hasil survey dan pengkajian sarana dan prasarana jalan;	
5	Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan sie Prasja;	terlaksananya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan sie Prasja;	

8. KANIT SARANG

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membuat hasil survey dan kajian serta menyampaikannya kepada stake holder terhadap sarana angkutan;	terlaksananya hasil survei dan kajian serta menyampaikannya kepada stake holders terhadap sarana angkutan;	
2	Bekerja sama dan koordinasi dengan satuan internal Polri dan instansi terkait / pihak pengusaha angkutan dalam melaksanakan tugas pengkajian dan penelitian	Terlaksananya kerja sama dan koordinasi dengan satuan internal Polri dan instansi terkait / pihak pengusaha angkutan dalam melaksanakan tugas pengkajian dan penelitian	
3	Melaksanakan pelaporan hasil survey dan pengkajian sarana dan prasarana terminal dan depo angkutan	Terlaksananya pelaporan hasil survey dan pengkajian sarana dan prasarana terminal dan depo angkutan	
4	Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan sie sarang;	terlaksananya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan sie sarang;	

9. BAMIN / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan operasional pada Subdit Dikyasa	Terlaksananya kegiatan operasional pada Subdit Dikyasa	
2	Melaksanakan administrasi surat menyurat Subdit Dikyasa	Terlaksananya administrasi surat menyurat Subdit Dikyasa	
3	Mengkompulir dan mengagendakan semua data yang ada pada Subdit Dikyasa	Terlaksananya pengumpulan dan pengagendaan semua data yang ada pada Subdit Dikyasa	
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas	

C. STANDAR KOMPETENSI

Sebagai Petugas Dikayasa harus mempunyai standar kompetensi :

1. DIKMAS

- 1) Komunikasi
- 2) Sosialisasi
- 3) Pelatih
- 4) Pendongeng
- 5) Penyiar / pembawa acara
- 6) Pengajar
- 7) Memotivasi
- 8) Membangun jaringan

2. PRASJA

- 1) Mapping
- 2) Analisa data
- 3) Amdal lalin
- 4) Rekayasa lalu lintas
- 5) Produk – produk
- 6) Jejaring

3. SARANG

- 1) Mapping
- 2) Pengumpulan data
- 3) Anev data
- 4) Produk – produk
- 5) Jejaring
- 6) Transsportasi angkutan umum :
 - a. Barang
 - b. Orang

ETIKA KERJA SUBDIT DIKYASA

Manajemen

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
	DIKYASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas tanpa Rengiat 2. Tugas tanpa Sprin 3. Tidak membuat laporan hasil tugas 4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk 5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, tahunan) 6. Tidak membuat analisa dan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas Dikyasa 2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan / pungli/ suap/ memeras 3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev 4. Administrasi kacau 5. Administrasi kacau 6. Tidak bisa membuat/ merencanakan kerja yang lebih baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi 2. Membuat Sprin penugasan Anggota 3. Membuat laporan hasil kegiatan 4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat 5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan 6. Melaksanakan Anev secara rutin

		7. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin	7. Merusak mental petugas polisi yang lainnya	7. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan punishment kepada anggota
		8. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan	8. tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai	8. Membuat Job Description dan Job Analisis
		9. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas	9. Anggota bekerja tidak terarah	9. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas
		10. Tidak mendaftarkan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas	10. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang	10. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan

Opsnal

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
	DIKMAS	1. memberikan penyuluhan tidak sesuai dengan Silabus (hanjar)	1. audience tidak mengerti, program dan pesan tidak tercapai	1. mempersiapkan SDM dan bahan hanjar
		2. Petugas penyuluhan bersikap arogan terhadap audience	2. audience tidak simpatik dan acuh terhadap penyuluh dan materi yang disampaikan	2. mengedepankan 5 S (senyum, sapa, salam, sopan dan santun)
		3. Petugas penyuluh apatis	3. tidak ada komunikasi dan interaksi	3. harus menguasai lingkungan dan

		<p>4. Petugas penyuluhan meminta imbalan</p> <p>5. berperilaku buruk</p> <p>6. himbauan / informasi yang disampaikan tidak jelas</p> <p>7. sound system / public address rusak</p> <p>8. kendaraan kotor / tidak layak jalan</p> <p>9. kelengkapan alat – alat peraga dalam mengajar tidak ada</p> <p>10. tidak melakukan koordinasi dengan baik kepada stake holders</p>	<p>dengan audience</p> <p>4. merusak citra institusi</p> <p>5. tidak dihargai dan tidak bisa menjadi contoh</p> <p>6. tidak diperhatikan dan didengar</p> <p>7. tujuan informasi tidak sampai kemasyarakat</p> <p>8. petugas tidak peduli terhadap sarana yang digunakan</p> <p>9. penyampaian materi kurang maksimal</p> <p>10. tujuan tidak tercapai</p>	<p>audience</p> <p>4. bekerja profesional dan proporsional</p> <p>5. mempunyai sikap yang baik dan humanis</p> <p>6. petugas harus berbicara dengan sistematis, jelas dan mudah dimengerti</p> <p>7. pengecekan / service secara rutin</p> <p>8. pengecekan service secara rutin dan menjaga kebersihan kendaraan</p> <p>9. mempersiapkan alat – alat peraga sebelum pelaksanaan mengajar</p> <p>10. koordinasi harus tepat sasaran dan memantau perkembangannya</p>
	PRASJA	1. Kendaraan yang digunakan tidak laik jalan	1. pelaksanaan tugas tidak maksimal	1. pengecekan dan service kendaraan

		<p>2. perlengkapan rambu berupa trafficone dan barrier kurang</p> <p>3. survey prasarana jalan, rambu dan marka yang rusak tidak maksimal</p> <p>4. penempatan trafficone dan barrier tidak sesuai</p> <p>5. tidak hadir dalam rapat koordinasi terkait dengan prasarana jalan</p>	<p>2. pelaksanaan tugas tidak maksimal</p> <p>3. banyaknya rambu, marka dan prasarana jalan yang tidak tertangani</p> <p>4. berdampak pada pelanggaran dan kemacetan lalin</p> <p>5. tidak mengetahui perkembangan program prasarana jalan</p>	<p>secara rutin</p> <p>2. mendatakan dan menganjurkan kebutuhan rambu trafficone dan barrier yang diperlukan</p> <p>3. mendatakan lokasi lokasi yang akan disurvei, dan melaporkan hasil survey kepada instansi terkait secara tertulis dan pada rapat koordinasi</p> <p>4. penempatan trafficone dan barrier dilokasi – lokasi yang telah ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan / situasional</p> <p>5. menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan stake</p>
--	--	--	--	---

				holders
	SARANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. survey terhadap sarana angkutan hanya formalitas 2. kajian terhadap sarana angkutan kurang akurat 3. tidak melakukan pembinaan laik jalan terhadap sarana angkutan secara menyeluruh 4. tidak melakukan koordinasi dengan baik kepada stake holders 5. tidak hadir dalam rapat koordinasi terkait dengan prasarana jalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. tidak akuratnya data sarana angkutan yang dibutuhkan 2. data yang diminta tidak lengkap dan tidak sesuai 3. pembinaan laik jalan terhadap sarana angkutan belum maksimal 4. tujuan tidak tercapai 5. tidak mengetahui perkembangan program prasarana jalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan survey secara terperinci dan mendetail 2. mengumpulkan data sesuai dengan jenis kendaraan, peruntukan / trayek dan menganalisis serta melaporkan kepada pimpinan dan stake holders 3. melakukan pembinaan laik jalan kepada stake holders dan pengemudi angkutan 4. koordinasi harus tepat sasaran dan memantaunya 5. terjalannya komunikasi dan koordinasi yang baik dengan stake holders

SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT

I. DASAR

1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang Pemberian Reward dan Punishment bagi Anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan di Lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN *REWARD* DAN *PUNISHMENT*

1. Pemberian *Reward* (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dir Lantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dir Lantas Polda dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dir Lantas Polda.
- d. Menunggu disposisi dari Dir Lantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme Wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dir Lantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dir Lantas Polda yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dir Lantas Polda.

2. Pemberian *Punishment* (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin
 - 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam Polda.
 - 2) Membuat surat kepada Kabid Kum Polda tentang permohonan saran dan pendapat hukum.
 - 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :

- a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.
 - b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam Polda u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum Polda dengan surat Dir Lantas Polda.
 - 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
 - 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam Polda dengan surat Dir Lantas Polda.

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.

- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Resume BAP Provos (resume DPPPDP).
 - c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - d) Daftar Riwayat Hidup.
 - e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dir Lantas.
 - b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan I, II dan III).

- c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas Polda perihal pemberhentian gaji sementara.
- d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dir Lantas Polda yang ditujukan kepada Kaur Keu Dit Lantas Polda.
- e) Membuat surat Dir Lantas Polda ditujukan kepada Kabid Propam polda perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
- f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
- g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
- h) Membuat surat Dir Lantas Polda perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda.
- i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda.
- j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dir Lantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam Polda.
- k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda.
- l) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

2) Tindak Pidana

- a) Lapga/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
- b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan penahanan dari fungsi Reskrim.
- c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda.
- d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
- e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
- f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dir Lantas Polda membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda.
- g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda.
- h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda.
- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir. Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN *REWARD AND PUNISHMENT*

1. Pemberian *REWARD*

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.
- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian *PUNISHMENT*

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:
 - (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
 - (2) Pelanggaran perilaku
 - Arogan
 - Berselisih paham
 - (3) Pelanggaran Gampol
 - (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
 - (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
 - (6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas
 - (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
 - (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

- b) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :
- (1) bekerja dengan KKN
 - (2) menjadi perantara / calo
 - (3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
 - (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
 - (5) menjadi debt collector
 - (6) menelantarkan keluarga
- c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :
- (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
 - (2) menghindar dari tanggung jawab dinas
 - (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
 - (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
 - (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
 - (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
 - (7) memanipulasi perkara
 - (8) membuat opini negative tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan
 - (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
 - (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan
 - (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
 - (12) menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
 - (13) memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
 - (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau

- martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
 - (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003.

b) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

- (a) Etika Kenegaraan
 - terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
 - terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
 - menjadi anggota atau pengurus partai politik
 - menggunakan hak memilih dan dipilih
 - melibatkan diri pada kegiatan politik praktis
- (b) Etika Kelembagaan
 - melakukan, menyuruh melakukan/ turut serta melakukan KKN dan gratifikasi

- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota Polri kepada pihak lain
- menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan :
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - saling menista dan atau menghina

- meninggalkan anggota Polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
- melakukan tindakan yang diskriminatif
- melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik Polri atau disiplin atau tindak pidana
- berprilaku tidak baik
- setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - menempatkan tersangka di tempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain
 - menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
 - merekayasa status barang bukti sebagai brang

temuan atau barang tidak bertuan

- menghambat dan menunda-nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menyebarkan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidak patutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat

- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota Polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;

- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan metal kepribadian, kejiwaan,keagamaan dan pengetahuan profesi, sekurang kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sangsi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sanksi administratif berupa rekomendasi

Sangsi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP (Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata bertujuan mengubah pancasila, terlibat dalam gerakan, atau melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;
- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;

- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
- Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang-ulang dan tidak mentaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, sewenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;
 - perbuatan yang berulang-ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggalkan dunia sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;
- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang di ketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan
- (i) Dijatuhi hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud Pasal 6 sampai dengan Pasal 16 Peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran

disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
 - (2) Pelanggaran perilaku
 - (3) Pelanggaran Gampol
 - (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
 - (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
 - (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
 - (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
 - (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan
- Sanksi tindakan disiplin berupa :

- d) Teguran lisan
- e) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankom untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector
- menelantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian

- meninggal wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindar dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negatif tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan
- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

B. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan/ turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi Polri dan pribadi anggota Polri kepada pihak lain
- d) menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
- g) setiap anggota Polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- h) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- i) sesama anggota Polri dilarang
 - a) saling menista dan atau menghina

- b) meninggalkan anggota Polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - c) melakukan tindakan yang diskriminatif
 - d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik Polri atau disiplin atau tindak pidana
 - e) berprilaku tidak baik
- j) setiap anggota Polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
- a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau Polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - c) merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - d) merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain
 - g) menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
 - h) merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
 - i) menghambat dan menunda-nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
 - j) melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung

diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani

- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
 - (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
 - (3) menyebarkan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
 - (4) mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
 - (5) bersikap, berucap, dan bertindak sewenang – wenang
 - (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
 - (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
 - (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan.

l) Etika Kepribadian

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah

- (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
- (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota Polri
- (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota Polri.

MEKANISME DAN PROSEDUR
AKSI KERJASAMA KESELAMATAN DI JALAN
(ROAD SAFETY PATNERSHIP ACTION)

A. Pendidikan Masyarakat bidang Lalu Lintas

1. Kunjungan ke TK / SD

- Mengirim surat ke sekolah;
- Menghubungi kepala sekolah tentang rencana kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Cek lokasi sekolah;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan kendaraan penerangan, alat peraga, hadiah dan souvenir;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

2. Penyuluhan ke SMP, SMA/SMK dan Perguruan Tinggi

- Mengirim surat ke sekolah;
- Menghubungi kepala sekolah tentang rencana kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Cek lokasi sekolah;
- Menyiapkan kendaraan penerangan, alat peraga, hadiah dan souvenir;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi masing-masing siswa tentang; tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan;

3. Penyuluhan kepada warga masyarakat

- Koordinasi dengan pimpinan masyarakat setempat tentang rencana kegiatan;
- Cek lokasi kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Menyiapkan kendaraan penerangan lalu lintas;
- Menyiapkan materi;

- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi oleh warga masyarakat tentang tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

4. Penyuluhan kepada Guru

- Koordinasi dengan Kadisdik (bidang SD, SMP dan SMA/SMK) tentang rencana kegiatan;
- Cek Lokasi kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Menyiapkan kendaraan penerangan lalu lintas;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi oleh para guru tentang tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

5. Penyuluhan kepada Pengemudi Angkutan Umum

- Membuat surat kepada pimpinan perusahaan otobus tentang rencana kegiatan;
- Koordinasi dengan pimpinan perusahaan otobus tentang waktu pelaksanaan;
- Cek Lokasi kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Menyiapkan kendaraan penerangan lalu lintas;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi oleh para pengemudi tentang tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

6. Open House

- Membuat rencana kegiatan;
- Rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Membuat susunan acara kegiatan;
- Menyiapkan materi kegiatan;
- Menyiapkan pengisi acara;
- Menyiapkan tempat acara ;
- Menyiapkan alat peraga;
- Menyiapkan hadiah/souvenir;

- Membuat laporan hasil kegiatan.

7. Pendidikan Patroli Keamanan Sekolah (PKS)

- Membuat rencana kegiatan;
- Membuat surat kepada Gubernur u.p Kadisdik dan Kasat Pol PP;
- Melakukan rapat koordinasi dengan Instansi terkait dan para kepala sekolah yang ditunjuk;
- Membuat surat perintah penugasan (Kepanitiaan, tenaga pengajar);
- Membuat susunan acara kegiatan;
- Membuat konsep amanat dalam upacara pembukaan dan penutupan;
- Membuat surat kepada instansi terkait dengan permohonan tenaga pengajar;
- Membuat surat kepada Kapolda dan Gubernur kesediaan untuk membuka dan menutup pendidikan;
- Pelaksana pendidikan PKS sesuai kurikulum;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

8. Saka Bhayangkara

- Membuat rencana kegiatan;
- Membuat surat kepada Ka Kwarda Pramuka tentang rencana kegiatan;
- Melakukan rapat koordinasi dengan Instansi terkait;
- Membuat surat perintah penugasan (Kepanitiaan, tenaga pengajar);
- Membuat surat kepada instansi terkait dengan permohonan tenaga pengajar;
- Pelaksana pendidikan Saka Bhayangkara;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

9. Penyuluhan kepada Satpam

- Membuat rencana kegiatan penyuluhan kepada Anggota Satpam;
- Rapat koordinasi dengan pimpinan Satpam perusahaan;
- Membuat surat perintah penugasan untuk mengajar satpam;
- Menyiapkan materi kegiatan;

- Pelaksanaan pelatihan;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

10. Pelatihan Anggota Sat Pol PP

- Membuat rencana kegiatan penyuluhan kepada Anggota Sat Pol PP
- Rapat koordinasi dengan pimpinan Sat Pol PP;
- Membuat surat perintah penugasan untuk mengajar Sat Pol PP (Sopan santun lalu lintas, 12 gerakan pengaturan lalu lintas, peraturan baris berbaris);
- Menyiapkan materi pelatihan;
- Pelaksanaan pelatihan;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

11. Lomba Kreasi Seni

- Membuat rencana kegiatan;
- Rapat koordinasi dengan panitia;
- Membuat surat perintah penugasan;
- Membuat surat ke sekolah tentang keikutsertaan lomba;
- Membuat kriteria lomba;
- Pengadaan piala dan hadiah;
- Membuat tanda peserta lomba;
- Membuat surat untuk penunjukan juri lomba;
- Pelaksanaan lomba;
- Pengumuman pemenang dan penyerahan piala;
- Membuat laporan kegiatan.

12. Irup Sekolah

- Membuat surat kepada kepala sekolah;
- Koordinasi dengan sekolah;
- Membuat konsep amanat;
- Membuat surat perintah penugasan;
- Pelaksanaan kegiatan;
- Membuat laporan kegiatan.

13. Penerangan Langsung

- tentukan sasaran;

- Siapkan materi/himbauan;
- Kesiapan petugas penerangan keliling;
- Cek kendaraan;
- Siapkan alat komunikasi;
- Melaporkan keberadaan unit dan perkembangan situasi ke TMC;
- On air info lalu lintas ke radio;
- Membuat laporan kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan;

14. **Penerangan tidak langsung;**

a) Media Cetak

- Tentukan sasaran;
- Buat materi / info-info lalu lintas;
- Koordinasi dengan Bid Humas / media cetak dan elektronik;
- Kliping verita;
- Anev untuk menindaklanjuti masalah yang termuat dalam surat kabar;

1) Pemasangan Spanduk

- Tentukan sasaran;
- Buat materi / info-info lalu lintas;
- Pendistribusian spanduk kepada satuan lalu lintas wilayah untuk dipasang;
- menerima laporan dari sat lantas wilayah tentang hasil pemasangan spanduk;
- membuat laporan hasil pemasangan spanduk dengan disertai foto;

2) Pembagian Brosur, Leaflet, Surat Edaran (SE)

- Terima / membuat sendiri Brosur, Leaflet, Surat Edaran;
- Membuat surat pendistribusian kepada para Kasat Lantas Wilayah Jajaran Polda;
- Pendistribusian Brosur, Leaflet, SE ke Sat Lantas Wilayah untuk dibagikan;

- Menerima laporan dari Sat Lantas Wil tentang hasil pembagian brosur, leaflet, SE kepada masyarakat dilengkapi dengan foto;
- Pembagian brosur, leaflet, SE di beberapa TL, Mall, Terminal;
- Membuat laporan hasil penyebaran brosur, leaflet, SE disertai dengan foto.

3) Pembagian Poster

- Menerima Poster;
- Membingkai Poster;
- Membuat surat pendistribusian kepada para Kasat Lantas Wilayah;
- Pendistribusian Poster;
- Pembagian Poster Sebagai Cindera Mata;
- Pembuatan Laporan Hasil Pendistribusian.

b) Media Elektronik

1) Televisi

- Buat rencana kegiatan PSA, Talk show, sinetron;
- Koordinasi dengan pihak TV;
- Buat materi PSA , talk show, sinetron;
- Buat rencana kebutuhan anggaran;
- Buat surat perintah penugasan;
- Buat jadwal kegiatan shooting;
- Anev kegiatan;
- Buat laporan kegiatan.

2) Radio (Sandiwara, Iklan, Tips Aman, On Air, Talk Show)

- Buat rencana kegiatan;
- Koordinasi dengan pihak Radio;
- Buat materi;
- Buat rencana kebutuhan anggaran;
- Buat surat perintah penugasan;
- Melakukan take voice;
- Anev kegiatan;

- Buat laporan kegiatan;
- c) Pameran Lalu Lintas
 - Menerima sprin / perintah lisan dari pimpinan untuk melaksanakan pameran;
 - Membuat rencana kegiatan
 - materi pameran;
 - design area pameran;
 - menyiapkan buku tamu.
 - (Membuat sprin jadwal penugasan;
 - Membuat nota dinas kpd sat / subdit yang terlibat dalam pameran;
 - Koordinasi dengan para pengisi acara pameran;
 - Penataan stand pameran lalu lintas;
 - Pendataan pengunjung;
 - Mengkompulir pesan / saran dari para pengunjung;
 - Pembongkaran stand pameran;
 - Anev kegiatan;
 - Membuat laporan kegiatan.

B. Kerja Sama (Kerma) bidang Lalu Lintas

1. **Kerma dengan Toga/Tomas, Warga masyarakat, LSM**
 - Membuat rencana kegiatan tatap muka dengan Dir lintas;
 - Silaturahmi untuk koordinasi giat tatap muka;
 - Membuat rencana kebutuhan anggaran;
 - Membuat surat perintah panitia tatap muka;
 - Rapat kesiapan panitia;
 - Buat susunan acara;
 - Buat pointer paparan Dir lintas;
 - Buat kuisisioner / tanggapan / saran peserta tatap muka;
 - Buat Press release;
 - Buat surat undangan kepada toga / tomas;
 - Buat Nota Dinas Kepada Kasat / Kasubdit / Kasat Lintas Wilayah;
 - Mengumpulkan Kuisisioner;
 - Anev kegiatan;
 - Pembuatan Laporan kegiatan;

2. **Community Bisnis (Club Bikers)**

- Menerima surat dari Club bisnis tentang pelaksanaan Safety Riding;
- Membuat rencana kegiatan;
- Membuat pengajuan rencana kebutuhan anggaran ke Club bisnis;
- Membuat Surat perintah penugasan;
- Koordinasi dengan pihak club bisnis;
- Cek penentuan lokasi;
- Penyiapan materi Safety Riding;
- Membuat amanat;
- Membuat Press release;
- Pelaksanaan Safety Riding;
- Anev kegiatan;
- Membuat laporan kegiatan.

3. **Media Cetak / Elektronik**

- Membuat rencana kegiatan tatap muka dengan Dir Lantas;
- Silaturahmi untuk koordinasi giat tatap muka;
- Membuat rencana kebutuhan anggaran;
- Membuat sprin panitia tatap muka;
- Rapat kesiapan panitia;
- Buat susunan acara;
- Buat pointer paparan Dir Lantas;
- Buat kuisisioner / tanggapan / saran peserta tatap muka;
- Buat Press Release;
- Buat surat undangan kepada Toga / Tomas;
- Buat Nota dinas kepada Kasat / Kasubdit / Kasat Lantas Wilayah;
- Mengumpulkan kuisisioner;
- Anev kegiatan;
- Pembuatan laporan kegiatan.

C. **Survey Lapangan**

- Menentukan apa yang akan disurvei
- Menginventarisir masalah yang akan di survey a.l : faktor penyebab, akibat yang ditimbulkan, dibuat dalam format blanko

survey

- Menentukan CB dalam melaksanakan survey a.l : waktu pelaksanaan, lokasi/titik pengamatan, cara mengambil data (alat hitung, alat ukur, camera digital), cara menentukan sample (secara random atau berurutan), lama waktu pengamatan (detik, menit, jam, hari)
- Mencatat semua hasil pengamatan (permasalahan, saran tindak, kesimpulan awal, foto situasi) ke dalam blanko survey
- Membuat berita acara peninjauan lapangan (waktu, tempat, petugas, permasalahan yang ditemukan, langkah-langkah yang harus diambil segera setelah dilakukan survey).
- Membuat laporan hasil survey kepada pimpinan.

D. **Membuat Rekomendasi Andal Lalin**

1. Bersama dengan Tim Evaluasi Dokumen Amdal yang lain (staf profesional Bappeda, Dinas Perhubungan, Dinas Tata Kota dan Dinas PU) melakukan penilaian terhadap hasil Andalalin :
 - a. Mempelajari isi Dokumen Hasil Amdal Lantas :
 - Mengecek sertifikasi konsultan yang ditunjuk oleh pengembang/ pembangun untuk menyusun dokumen amdal lantas;
 - Mengecek ada tidaknya analisis kawasan dan yang menentukan perlu tidaknya analisis kawasan adalah Bappeda; namun demikian perlu dilakukan pengecekan dengan peraturan RT/RW yang ada , apakah sudah sesuai dengan perencanaan tata guna lahan
 - Mengecek apakah metodologi yang digunakan dalam melakukan studi andalalin sudah disepakati bersama;
 - Mengecek isi dokumen andalalin apakah sudah memuat antara lain : analisis bangkitan & tarikan lantas& angkutan jalan, simulasi kinerja lalu lintas tanpa & dengan adanya pengembangan, rekomendasi & rencana penanganan dampak, salinan hasil negosiasi atas kontribusi & tanggung jawab antara pihak pengembang dan pemerintah dalam penanganan dampak yang dituangkan dalam dokumen manajemen & rekayasa lantas, rencana pemantauan & evaluasi,

- serta gambaran umum lokasi yang akan dibangun/dikembangkan meliputi : kondisi fisik, kondisi sosial ekonomi, kondisi lalu lintas, dan pelayanan angkutan umum yang ada di lokasi yang akan dikembangkan;
- b. Melakukan survey langsung di lapangan guna mencocokkan dengan kondisi riil (volume lintas harian rata-rata, volume lintas rata-rata pada jam pada, speed rata-rata pada jam padat, waktu tempuh rata-rata pada jam padat, hambatan samping, kapasitas pada ruas jalan & persimpangan, pelayanan moda transportasi umum, sarana/ kelengkapan mitigasi yang ada saat ini, titik akses (konflik & sirkulasi lintas di sekitar kawasan, kondisi infrastruktur jalan dan kondisi kapasitas parkir of street di sekitar kawasan, dll) & kondisi fisik/site plan disesuaikan dengan kondisi riil yang ada pada saat ini maupun analisis kondisi yang akan datang, analisis perkiraan bangkitan lintas yang akan ditimbulkan dan dampaknya terhadap pembebanan lalu lintas serta akses internal kawasan
 - c. Menilai kelayakan rekomendasi yang diusulkan dalam analisis dampak lalu lintas :
 - Kontribusi & tanggung jawab pemerintah dalam pelaksanaan manajemen dan rekayasa lintas sebagai perbaikan kondisi akibat dampak dari pembangunan kawasan tersebut
 - Kontribusi & tanggung jawab pengembang dalam pelaksanaan manajemen & rakayasa lintas sebagai perbaikan kondisi akibat dampak dari pembangunan kawasan tersebut
 - d. Membuat laporan hasil penilaian Dokumen Andalalin kepada Ketua tim Evaluasi Dokumen Andalalin serta rekomendasi sbb:
 - Dokumen Andalalin & rencana pembangunan ditolak karena pengembangan kawasan tidak sesuai dengan perencanaan tata guna lahan sebagaimana diatur dalam

- peraturan RT/RW;
- Ditolak, namun diberi kesempatan merevisi baik berkaitan dengan metodologi yang digunakan, ketidaklayakan rekomendasi yang diusulkan dalam mengantisipasi dampak yang ditimbulkan, kurangnya materi pokok yang dituangkan dalam dokumen andalalin, ketidaksesuaian hasil analisis kondisi lantas saat ini dengan kondisi riil di lapangan;
 - Disetujui dengan perbaikan;
 - Disetujui tanpa perlu lagi dilakukan revisi/perbaikan dokumen andalalin.
- e. **Membuat System Filling and Recording**
- Membuat sistem data base baik untuk hasil survey lapangan, lokasi rawan laka, langgar dan macet serta rekomendasi andalalin dari pembangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infrastruktur yang setiap saat dapat di akses maupun di up date datanya berdasarkan perkembangan pelaksanaan kegiatan. Dengan online sistem data ke seluruh sat lantas wilayah diharapkan setiap hari diperoleh data yang up to date serta menjadi rangkuman data seluruh wilayah:
- Membuat server data base dibawah kendali anggota amdal
 - Input semua data yang ada baik hasil survey lapangan, puldata rawanlaka, langgar dan macet serta rekomendasi hasil kajian dokumen andalalin setiap hari
 - Melaporkan semua data yang masuk perhari kepada kasubdit kamsel.



BAGIAN

10

SOP SUBDIT GAKKUM DITLANTAS POLDA

JOB DESCRIPTION SUBDIT GAKKUM

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1.	Kasubdit bin gakkum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelidikan dan penyidikan Laka Lantas, penindakan pelanggaran lalu lintas dan Tata Tertib lalu lintas guna mewujudkan penyidikan yang transparan dan akuntable serta terwujudnya Kamseltibcar Lantas; 2) Memberikan petunjuk dan arahan mengenai administrasi lidik sidik kecelakaan lalu lintas sampai dengan penyerahan berkas perkara ke JPU dan Panitera pengadilan Tinggi/Negeri sesuai prosedur; 3) Memberikan bimbingan teknis bidang Gakkum Lantas kepada Satuan lalu lintas Polres jajaran Polda; 4) Mengarahkan pelaksanaan administrasi penyelesaian perkara kecelakaan lalu lintas dan bukti pelanggaran lalu lintas (Tilang); 5) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang penegakan hukum lalu lintas; 6) Mengadakan koordinasi dengan satuan internal Polri dan kerjasama dengan instansi terkait khususnya dalam kerangka Crime Justice Sistem (CJS); 	1 Orang AKBP
		<ol style="list-style-type: none"> 7) Merencanakan dan melakukan pembinaan kegiatan Tata tertib pada wilayah-wilayah yang belum terisi oleh pos tetap polantas maupun wilayah yang belum tercover oleh pengaturan tata tertib satfung / sat lintas wil, serta wilayah yang dianggap rawan kemacetan, pelanggaran, dan kecelakaan lalu lintas; 8) Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan para personilnya dalam bidang penegakan hukum khususnya penyidikan kecelakaan lalu lintas dan penindakan pelanggaran lalu lintas; 9) Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR / RAB 	

		dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (perwabku) DIPA RKA-KL.	
2.	Kaurmin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subditbingakkum; 2) Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan; 3) Mengkoordinir dan membuat laporan perencanaan sertalaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subditbingakkum; 4) Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subditbingakkum; 5) Menyiapkan dan mengelola kebutuhan sarana prasarana kebutuhan alat tulis kantor dan kendaraan dinas pada Subditbingakkum; 6) Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyajian data pada Subditbingakkum; 7) Memberikan masukan kepada KaSubditbingakkum yang berkaitan dengan Subditbingakkum; 	1 Orang AKP
3.	Bamin Banum /	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetik surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subditbingakkum; 2) Mengumpulkan data-data kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan naskah dinas; 3) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian); 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subditbingakkum; 	6 Orang Bintara
4.	Kasi Yanmas Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan bimbingan teknis dan mengendalikan pelaksanaan fungsi penyidikan kecelakaan lalu lintas oleh Satuan Kewilayahan dalam lingkungan Polda; 	1 Orang Kopol

		<ol style="list-style-type: none"> 2) melaksanakan fungsi pembinaan penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat kewilayahan dalam lingkungan Polda; 3) Melaksanakan penitipan dan penempatan barang bukti dan tahanan yang berkenaan dengan perkara kecelakaan lalu lintas; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi penyidikan kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Yanmas Laka Lantas; 5) Memberikan bimbingan teknis dalam penyusunan program kegiatan dan anggaran penyelidikan dan penyidikan keselamatan dan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana kecelakaan lalu lintas serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Subditbingakkum; 6) Membuat dan mengarahkan penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan seksi Laka serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan Program Kegiatan Subditbingakkum; 7) Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas Sie Yanmas Laka; 8) Memberi masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Si Yanmas laka. 	
5.	Pamin Yanmas Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran Si Idik Laka termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatannya; 2) Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran lidik / sidik Laka serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Si Idik Laka; 3) Menyusun bahan analisis dan evaluasi dan menyiapkan data Sie Laka serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi 	1 Orang Inspektur

		<p>pelaksanaan program kegiatan Sie Laka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Membuat pengadministrasian / korespondensi yang berkaitan dengan berkas perkara kecelakaan lalu lintas; 5) Menyusun konsep administrasi perwabku anggaran lidik sidik keselamatan dan lidik sidik tindak pidana kecelakaan lalu lintas dan pembina fungsi satuan lalu lintas; 6) Membuat pelaporan perwabku anggaran lidik sidik keselamatan dan lidik sidik tindak pidana kecelakaan lalu lintas; 7) Memberi masukan kepada Kasi Yanmas Laka yang berkaitan dengan tugas Sie Yanmas Laka. 	
6.	Bamin Banum Yanmas Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sie yanmas laka; 2) Mengumpulkan data-data kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan naskah dinas; 3) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan, pendistribusian); 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas sie Yanmas Laka. 	20 Orang Bintara
7.	Kanit Yanmas Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan fungsi pembinaan tugas unit pelayanan masyarakat dengan menerima laporan masyarakat adanya kecelakaan lalu lintas; 2) Melaksanakan pembinaan tugas mendatangi TKP laka dan melakukan TPTKP; 3) Melaksanakan pembuatan berita acara temuan / penanganan TKP dan sket gambar TKP; 4) Melaporkan kepada pimpinan tentang perkara kecelakaan lalu lintas yang menonjol; 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat tentang kecelakaan lalu lintas; 6) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas unit pelayanan masyarakat; 	1 Orang AKP

		<ol style="list-style-type: none"> 7) Melaksanakan pengadministrasian di bidang tugas unit pelayanan masyarakat; 8) Memberikan masukan kepada Kasi Yanmas Laka yang berkaitan tugas Sie Yanmas Laka. 	
8.	Panit Yanmas Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan tugas pelayanan masyarakat dengan menerima laporan masyarakat adanya kecelekaan lalu lintas; 2) Mendatangi TKP laka dan melakukan TPTKP serta mengamankan barang bukti dan menolong korban; 3) Membuatberita acara temuan / penanganan TKP serta pembuatan sket gambar TKP; 4) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat dalam menangani perkara kecelakaan lalu lintas; 5) Melaporkan kepada pimpinan tentang perkara kecelakaan lalu lintas yang menonjol; 6) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penanganan kecelakaan lalu lintas 7) Memberikan masukan secara berjenjang kepada Kasi Yanmas Laka yang berkaitan tugas Sie Yanmas Laka. 	3 Orang Inspektur
9.	Bamin Unit Yanmas Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melayani / menerima masyarakat yang akan melaporkan tentang adanya kecelakaan lau lintas dengan baik; 2) Menerima laporan adanya kecelakaan lalu lintas dari petugas di lapangan, Rumah Sakit, maupun melalui alat komunikasi; 3) Mendatangi TKP kecelakaan lalu lintas dan melakukan TPTKP serta mengamankan barang bukti dan menolong korban; 4) Membuat berita acara temuan / penanganan TKP dan sket gambar TKP; 5) Membuat laporan polisi kecelakaan lalu lintas, permohonan Visum et Repertum ke rumah sakit ; 6) Mengagendakan administrasi yang berkaitan tugas pelayanan masyarakat Laka Lantas; 7) Membuat laporan dan rencana kegiatan yang berkaitan dengan tugas pelayanan masyarakat kecelakaan lalu lintas; dan 	35 Orang Bintara

		8) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penanganan kecelakaan lalu lintas;	
10.	Kanit Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan bimbingan teknis, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fungsi penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas pada satuan kewilayahan dalam lingkungan Polda; 2) Melaksanakan pembinaan fungsi penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat kewilayahan dalam lingkungan Polda; 3) Mengarahkan dalam proses penitipan dan penempatan barang bukti dan tahanan yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatannya; 5) Membuat rencana kegiatan penyidikan dan rencana anggaran penyelidikan dan penyidikan tindak pidana kecelakaan lalu lintas serta pembuatan perwabku; 6) Melakukan pengawasan dan pengendalian proses penyidikan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas; 7) Melaksanakan kegiatan gelar perkara perkara kecelakaan lalu lintas; 8) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas unit kecelakaan lalu lintas; 	5 Orang AKP
11.	Panit Riksa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengendalian pelaksanaan fungsi penyidikan kecelakaan lalu lintas oleh Satuan Kewilayahan di lingkungan Polda; 2) Melakukan tugas penyidikan kecelakaan lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat kewilayahan dalam lingkungan Polda; 3) Mengarahkan proses penitipan dan penempatan barang bukti dan tahanan yang berkaitan dengan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi penyidikan kecelakaan lalu lintas 	15 orang Inspektur

		<p>termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatan unit kecelakaan lalu lintas;</p> <p>5) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas unit kecelakaan lalu lintas;</p> <p>6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas penyidikan tindak pidana perkara lalu lintas;</p>	
12.	Penyidik Pembantu	<p>1) Melakukan proses penyidikan berkas perkara kecelakaan lalu lintas;</p> <p>2) Membuat administrasi / surat menyurat yang berkaitan dengan proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas;</p> <p>3) Menyelesaikan proses penyidikan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas di lingkungan Ditlantas;</p> <p>4) Melakukan penitipan barang bukti dan tahanan yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas;</p> <p>5) Membuat administrasi penyidikan kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan tugas unit kecelakaan lalu lintas;</p> <p>6) Membuat laporan secara berkala tentang perkembangan proses penyidikan;</p> <p>7) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan dengan tugas unit kecelakaan lalu lintas;</p>	45 Orang Bintara
13.	Kasi Gar	<p>1) Mengarahkan dalam proses penitipan dan penempatan barang bukti dan tahanan yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas;</p> <p>2) Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan administrasi penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatannya;</p> <p>3) Penyusunan rencana kegiatan penyidikan dan pembuatan rencana anggaran penyelidikan dan penyidikan tindak pidana kecelakaan lalu lintas serta pembuatan perwabku;</p>	1 Orang Kopol

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Melakukan pengawasan dan pengendalian proses penyidikan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas; 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas unit kecelakaan lalu lintas; 6) Penyusunan program kegiatan dan anggaran Si Langgar serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Subditbingakkum; 7) Penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan Program Kegiatan Si Langgar serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan Program Kegiatan Subditbingakkum; 8) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan tugas sie pelanggaran; 9) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas sei pelanggaran. 	
14	Pamin Gar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sie Dakgar serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Sie Dakgar; 2) Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran Si Dakgar termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatannya; 3) Menyusun bahan analisa dan evaluasi dan menyiapkan data Sie Dakgar serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Sie Dakgar; 4) Melakukan koordinasi terhadap pendistribusian insentif Tilang dan pembuatan perwabku; 5) Membuat pengadministrasian / korespondensi yang berkaitan dengan tugas Sie Langgar; 6) Melaksanakan kegiatan mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat / administrasi Sie Dakgar; 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan tugas sie penindakan pelanggaran; 	1 Orang Inspektur

		8) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Sie Dakgar.	
15.	Bamin / Banum Min Gar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan segala tugas kegiatan (Urmin) sesuai dengan tanggung jawab yang dimilikinya; 2) Membantu Pamin dalam melaksanakan kelancaran tugas Min Gar; 3) Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. 4) Membantu mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 5) Membantu melaksanakan kesiapan perkantoran; dan 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Min Gar. 	29 Orang Bintara
16.	Kanit gar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan penindakan pelanggaran lalu lintas secara hunting dan mobile di wilayah hukum Polda; 2) Melaksanakan pembuatan laporan hasil penindakan pelanggaran lalu lintas; 3) Membuat Anev pelaksanaan penindakan pelanggaran lalu lintas. 4) Melakukan pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penindakan pelanggaran lalu lintas; 5) Memberikan masukan kepada Pimpinan secara berjenjang berkaitan tugas Kanit Gar. 	3 Orang AKP
17.	Panit Gar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan penindakan pelanggaran lalu lintas secara hunting dan mobile di wilayah hukum Polda; 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian tugas operasional di lapangan; 3) Melaporkan kepada Pimpinan secara berjenjang berkaitan pelaksanaan penindakan pelanggaran lalu lintas. 	9 Orang Inspektur
18.	Banit Gar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan tugas turjawali sesuai bidang Sie Dakgar; 2) Melakukan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas; 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan dan laporan hasil penindakan / tilang; 4) Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Sie Dakgar. 	30 Orang Bintara
19.	Kasi Tatib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan fungsi Tatib Lalu Lintas; 	1 Orang Kopol

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Melaksanakan fungsi sie tata tertib lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat kewilayahan dalam lingkungan Polda; 3) Melaksanakan tata tertib lalu lintas di daerah protokol dan wilayah di bawah kewenangannya termasuk mengatasi kemacetan lalu lintas, kecelakaan lalu lintas serta penindakan terhadap pelanggaran hukum dalam bidang lalu lintas; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi sie tata tertib lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan tugas sie tata tertib lalu lintas; 5) Penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran Sii tata tertib lalu lintas serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Subditbingakkum; 6) Penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Sie tata tertib serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Subditbingakkum; 7) Memberi masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas sie tata tertib. 	
20.	Pamin Sie Tatib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran Sie tata tertib termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatannya; 2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sie tata tertib serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Sie tata tertib; 3) Menyusun bahan analisa dan evaluasi dan menyiapkan data Sie tata tertib serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Sie tata tertib; 4) Membuat pengadministrasian / korespondensi yang berkaitan dengan tugas Sie tata tertib; 	1 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 5) Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat / administrasi Sie tata tertib; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Sie tata tertib. 	
21.	Bamin / Banum Sie tatib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan segala tugas kegiatan (Urmin) sesuai dengan tanggung jawab fungsi Sie Tatib; 2) Membantu Pamin dalam melaksanakan kelancaran tugas Sie Tatib; 3) Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya; 4) Membantu mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 5) Membantu melaksanakan kesiapan perkantoran; dan 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sie Tatib. 	29 Orang Bintara
22.	Kanit Sie Tatib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan bimbingan teknis dan mengendalikan pelaksanaan fungsi sie tata tertib di lingkungan Ditlantas Polda; 2) Melaksanakan fungsi tata tertib lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat satuan lintas wilayah di lingkungan Ditlantas Polda; 3) Membina penyelenggaraan tugas tata tertib lalu lintas di daerah protokol dan wilayah lain di bawah kewenangannya termasuk mengatasi kemacetan lalu lintas, kecelakaan lalu lintas serta penindakanterhadap pelanggaran hukum dalam bidang lalu lintas; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi sie tata tertib lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan tugas; 5) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas sie tata tertib 6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas sie tata tertib. 	1 Orang AKP
23.	Panit Sie Tatib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun kegiatan administrasi perkantoran Si Patroli dan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatannya; 	1 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Menyusun rencana kegiatan penugasan bagi personel sie tata tertib; 3) Menyusun konsep anggaran Si tata tertib serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Si tata tertib; 4) Mengatur dan mengarahkan dalam tugas terhadap Bintara unit sie tata tertib yang melaksanakan tugas di lapangan; 5) Mengawasi dan mengendalikan secara langsung terhadap Bintara Unit si tata tertib yang melaksanakan tugas di lapangan; 	
24.	Banit Si Tatib	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan tugas turjawali sesuai bidang sie tata tertib di lapangan; 2) Melakukan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas; 3) Melaksanakan patroli di wilayah yang sudah ditentukan / di plot sesuai surat perintah; 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas turjawali dan laporan hasil penindakan / tilang; 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan sie tata tertib. 	30 Orang Bintara

STANDAR KEBERHASILAN KASUBDIT GAKKUM

NO	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1.	Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin satuan fungsi teknis Penegakan hukum dalam melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan laka lantas, penindakan pelanggaran dan tata tertib lalu lintas 2. Memberikan bimbingan teknis bidang Gakkum lantas kepada satuan lalu lintas polres jajaran Polda ; 3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan stake holders dibidang penegakkan hukum lalu lintas 4. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Subdit Gakkum 5. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri /stake holders 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggerakkan anggotanya dalam setiap penugasan 2) Mengikuti perkembangan situasi 3) Menjadi suri tauladan bagi anggotanya 4) Memperhatikan hak asasi manusia 5) Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat 6) Memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving) 7) Bertanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan/ kebijakan 8) Membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal 9) Meningkatkan kesejahteraan hidup anggotanya 10) Memberikan saran pendapat kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas 11) Bersikap humanis 	

		dalam bidang penegakan hukum lalu lintas (Crime Justice System)		
2.	Manajerial	Membuat prinsip – prinsip manajemen dengan : a. Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Visi dan Misi Subdit Gakkum 2. Merumuskan dan mengusulkan DSP (daftar susunan personil) 3. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan anggaran Subdit Gakkum 4. Menyusun rencana Time Schedule kegiatan Subdit Gakkum (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan) 5. Merencanakan peningkatan kemampuan SDM dalam bidang penegakan hukum khususnya penyidikan kecelakaan lalu lintas dan penindakan pelanggaran lalu lintas 6. Merencanakan pembinaan kegiatan tata tertib pada wilayah-wilayah yang belum terisi oleh pos tetap polantas maupun wilayah yang belum tercover oleh pengaturan tata tertib satfung 	

		<p>b. Pengorganisasian</p> <p>c. Pelaksanaan</p>	<p>/ sat lintas wil, serta wilayah yang dianggap rawan kemacetan, pelanggaran, dan kecelakaan lalu lintas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem, metode, dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola satuan untuk melaksanakan tugas 2. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas serta Cara Bertindak / CB 3. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab 4. Menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi yang dimiliki <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan petunjuk dan arahan mengenai administrasi lidik sidik kecelakaan lalu lintas sampai dengan penyerahan berkas perkara ke JPU dan Panitera pengadilan Tinggi/Negeri sesuai prosedur; 2. Melaksanakan identifikasi dan menginventarisir serta 	
--	--	--	--	--

		<p>d. Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>menganalisis situasi arus lalu lintas , angka pelanggaran lalu lintas dan tingkat kerawanan laka lantans serta membuat rekomendasi guna optimalisasi operasional rekayasa lantans dalam rangka mewujudkan ketertiban, kelancaran dan efektivitas penegakan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan dibidang penegakkan hukum 4. Memberikan penilaian kinerja, reward dan punishment kepada anggota 5. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan SDM dalam bidang penegakan hukum khususnya penyidikan kecelakaan lalu lintas dan penindakan pelanggaran lalu lintas <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan dan pengendalian mengenai administrasi lidik sidik kecelakaan 	
--	--	---------------------------------------	---	--

			<p>lalu lintas sampai dengan penyerahan berkas perkara ke JPU dan Panitera pengadilan Tinggi/Negeri sesuai prosedur;</p> <p>2. Melaksanakan anev dalam pelaksanaan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - penanganan laka lant - penindakan langgar, pendataan dan proses penyerahan berkas tilang - pembinaan dan penyelenggara n tata tertib <p>3. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA</p> <p>4. Menindaklanjuti hasil anev dengan menyusun langkah – langkah perbaikan</p>	
3.	Operasional	1. Giat Rutin	<p>Melaksanakan kegiatan secara rutin antara lain :</p> <p>1) Preemtif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan arahan sebelum melaksanakan tugas - Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada personil - melakukan sosialisasi pelayanan terpadu dalam 	

			penanganan laka lintas	
			<p>2) Preventif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengawasan melekat terhadap anggota dalam pelaksanaan tugas - melakukan patroli, pengaturan dan penjagaan <p>3) Represif</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan penegakan hukum kepada masyarakat yang melakukan pelanggaran lalu lintas - melakukan olah TKP, penyelidikan dan penyidikan laka lintas <p>4) Kemitraaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan kerjasama dengan stake holders dalam rangka pelayanan dibidang laka lintas - menyelenggarakan kerjasama dengan pihak kejaksaan dan pengadilan 	
		<p>2. Giat Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ops Simpatik - Ops Patuh - Ops Zebra - Ops Ketupat - Ops Lilin 	<p>Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti Ops Khusus yang diadakan dengan uraian kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelaksanaan gelar 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ops Mantap Brata - Ops Mantap Praja 	<p>pasukan Ops Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - membuat rengiat dan lapgiat Ops Khusus - Melaksanakan pemantauan dan pengendalian team tindak - melaksanakan Anev dan dokumentasi - Melaporkan hasil kegiatan harian,mingguan hasil operasi khusus 	
		<p>3. Giat Kontijensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bencana alam - demonstrasi - Konflik antar warga - Konflik antar agama - Kebakaran - Terorisme 	<p>Mampu melaksanakan antisipasi dalam situasi Kontijensi kejadian menonjol antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan anggota b. Melakukan koordinasi c. Melakukan penegakan hukum dan penanganan laka lantas dan penertiban pelanggaran d. Olah TKP dan penyelidikan dan penyidikan laka lantas e. anev pelaksanaan penanganan laka menonjol f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas 	
4.	Inovasi	Membuat Rencana kegiatan inovasi atau terobosan kreatif dibidang laka lantas, penegakan hukumn dan pemberkasan tilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan 2. Membentuk Pokja 3. Mengadakan kerjasama dengan stake holders 4. Membuat MoU 	

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat SOP 6. Membuat Sprin Penugasan 7. Mengendalikan kegiatan Inovasi 8. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Inovasi 9. Melakukan Monitoring dan Evaluasi 10. Inovasi Subdit Gakkum antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - IRSMS (Intregeated Road Safety Management System) - ETLE (Elektronik Law Enforcement) - Quick Response Time - pelayanan laka terpadu. 	
--	--	--	---	--

ETIKA KERJA SUBDIT GAKKUM

Manajemen

No.	Satker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
1	SIE LAKA	1. Tidak membuat regiat 2. Laporan Polisi tidak dibuat 3. Laporan Polisi tanpa nomor 4. Kesimpulan LP asal-asalan 5. Ba TKP tidak ada 6. Tidak ada VER 7. Tidak ada pedoman pelaksanaan tugas 8. Tidak membuat SPPP 9. Tidak segera membuat SPP 10. Tidak mengirim tebusan kepada tersangka 11. Tidak membuat SP2HP 12. Tidak meregistrasi LP dalam buku mutasi 13. Tidak membuat label BB 14. Tidak meregister	1. Kinerja tidak terarah 2. Salah prosedur 3. Salah prosedur 4. Salah prosedur 5. Salah prosedur 6. Salah prosedur 7. Kerja asal-asalan 8. Kerja asal-asalan 9. Kerja asal-asalan 10. Salah prosedur 11. Salah prosedur 12. Data mudah hilang dan salah prosedur 13. Mudah hilang 14. Salah prosedur	1. Membuat rencana kerja 2. Menerapkan prosedur penyidikan 3. Menerapkan prosedur penyidikan 4. Menerapkan prosedur penyidikan 5. Menerapkan prosedur penyidikan 6. Menerapkan prosedur penyidikan 7. Melakukan pelatihan-pelatihan fungsi teknik idik laka 8. Menerapkan prosedur penyidikan 9. Menerapkan prosedur penyidikan 10. Menerapkan prosedur penyidikan 11. Menerapkan prosedur penyidikan 12. Menginventaris LP yang masuk 13. Pemberian label dengan jelas 14. Member nomor pada buku register

		<p>15. Tidak meregister</p> <p>16. Tidak membuat resume secara jelas</p> <p>17. Adm penyidikan tidak lengkap</p> <p>18. Tidak melakukan anev terhadap laka lantans dan permasalahan penyidikan</p> <p>19. Tidak melakukan gelar perkara kasus menonjol</p> <p>20. Mengabaikan batas waktu penyidikan</p> <p>21. Tidak melakukan anev terhadap permasalahan penyidikan</p>	<p>15. Salah prosedur</p> <p>16. Kinerja asal-asalan</p> <p>17. Salah prosedur</p> <p>18. Pimpinan sulit menentukan kebijakan</p> <p>19. Menghambat proses penyidikan</p> <p>20. Terhambatnya dalam proses penyidikan (tidak sesuai waktu)</p> <p>21. Tidak melakukan perbaikan</p>	<p>15. Member nomor pada buku register</p> <p>16. Meresume dengan singkat dan jelas</p> <p>17. Membuat uraian singkat yang benar dan jelas</p> <p>18. Melakukan pendataan dan pelaporan pelaksanaan tugas</p> <p>19. Melakukan gelar perkara untuk kasus menonjol</p> <p>20. Penyidik wajib memperhatikan batas waktu penyidikan</p> <p>21. Melakukan evaluasi terhadap kasus-kasus menonjol</p>
2	SIE DAKGAR	<p>1. Tidak membuat rebut Tilang</p> <p>2. Tidak melakukan anev data langgar</p>	<p>1. Menyulitkan pengadaan tilang</p> <p>2. Pimpinan sulit untuk menentukan</p>	<p>1. Membuat rencana kebutuhan pengadaan tilang</p> <p>2. Melakukan pendataan pelanggaran</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Tidak mendatakan hasil penindakan dengan baik 4. Terlambat menyetor berkas tilang di pengadilan 5. Tidak di pasang label BB 6. Tidak ada petunjuk pedoman pelaksanaan tugas 7. Tidak ada sprin pelaksanaan tugas 8. Tidak ada laporan hasil pelaksanaan tugas dan hasil menindak dan pelanggaran 	<p>kebijakan untuk pelaksanaan tugas berikutnya</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Menyulitkan dalam menganev 4. Membingung kanpelanggaran 5. BB mudah Hilang 6. Anggota bekerja seenaknya 7. Salah prosedur 8. Kinerja tidak terukur 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Meregistrasi data penindakan 4. Koordinasi ketepatan penyerahan berkas tilang ke pengadilan (sesuai penganggaran) 5. Melakukan pelabelan BB yang jelas dan benar 6. Penerapan pedoman tugas 7. Membuat sprin pelaksanaan tugas 8. Membuat hasil pelaksanaan tugas yang jelas dan benar sesuai pelanggaran
3	SIE TATIB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak membuat rencana kerja 2. Tidak membuat laporan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas tidak terukur dan tidak terarah 2. Kinerja kerja tidak terukur 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan, tahunan 2. Membuat laporan kegiatan secara rutin harian.

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Tidak ada pedoman pelaksanaan tugas 4. Tidak melaksanakan pengawasan dan pengendalian 5. Tidak melaksanakan anev 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kerja tidak terarah dan tidak optimal 4. Terjadi penyimpangan /penyalahgunaan kewenangan 5. Tidak diketahui kesalahan yang dilakukan maupun kelebihan yang dicapai 	<p>Mingguan, bulanan dan tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Membuat SOP 4. Melakukan pengawasan melekat 5. Melaksanakan anev setiap selesai melaksanakan kegiatan
--	--	---	---	---

Opsnal

No.	Satker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
1	SIE LAKA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi TKP terlambat 2. Tidak mengerti oleh TKP 3. Tidak mengamankan BB/TSK/ Saksi 4. Terlambat membawa korban ke rumah sakit 5. Tidak mengamankan TKP 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyulitkan olah TKP 2. Petugas tidak profesional (langkah-langkah PAM TKP dan TPTKP) 3. Menyulitkan proses sidik 4. Membahayakan nyawa korban 5. TKP rusak/ sulit sidik 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan/ ketepatan waktu 2. Mahir dan terampil 3. Mendatakan BB/TSK dan saksi 4. Ketepatan dalam menolong korban 5. Segera menutup TKP

	<p>6. Menghilangkan BB</p> <p>6. Memutarbalikan fakta</p> <p>8. Merubah pasal-pasal</p> <p>9. Merubah sket TKP</p> <p>10. Merubah uraian kejadian</p> <p>11. Memalsukan LP untuk Jasa Raharja</p> <p>12. Menahan tersangka tanpa SPPP</p> <p>13. Menahan kendaraan laka materi</p> <p>14. Memungut biaya pengambilan BB</p> <p>15. Mentarget penangguhan penahanan</p> <p>16. Penerapan unsur-unsur pasal asal-asalan</p> <p>17. Kasus terkatung-katung</p>	<p>7. Menyulitkan proses sidik/ masyarakat rugi</p> <p>8. Tidak adil serta tidak professional</p> <p>8. Tidak professional/ masyarakat dirugikan</p> <p>9. Merugikan korban/ tidak professional</p> <p>10. Tidak adil/ tidak professional</p> <p>11. Pemalsuaan dan merugikan Negara dan data tidak sama antara polisi dan jasa raharja</p> <p>12. Salah prosedur/ praperadilan</p> <p>13. Menyulitkan simpan BB/ mempersulit TSK dan korban</p> <p>14. Pungli</p> <p>15. Pungli/ tidak disetor ke kas Negara</p> <p>16. Tidak professional/ tidak adil</p> <p>17. Tidak ada Selra dan merugikan masyarakat</p>	<p>6. Mengamankan BB</p> <p>7. Penggunaan pasal sesuai pelanggaran</p> <p>8. Penggunaan pasal sesuai pelanggaran</p> <p>11. Komitmen terhadap sket gambar TKT</p> <p>10. Uraian kejadian harus jelas</p> <p>11. Jumlah LP untuk Jasa Raharja ada kesamaan dengan jumlah LP yang ada di Polri</p> <p>12. Prosedur penahanan TSK harus jelas dengan SPP</p> <p>13. Laka materi hanya menahan surat-surat kendaraan dengan tilang</p> <p>14. Pengambilan BB tanpa imbalan</p> <p>15. Penangguhan penahanan sesuai prosedur penahanan</p> <p>16. Penerapan pasal harus jelas</p> <p>17. Proses penyidikan tepat waktu</p>
--	---	---	---

2	SIE DAKGAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memalsukan tilang 2. Putarbalik pasal 2. Terlambat setor tilang ke pengadilan 4. Waktu sidang diperlama 5. Memeras 6. Menerima suap 7. Membingungkan pelanggar (tawar menawar) 8. Menggunakan sebagai alat ganti rammor baru maupun bodong 9. Penulisan tilang tidak jelas 10. Menulis blangko tilang di atas kap rammor pelanggar 11. Prosedur memberhentikan rammor tidak santun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanipulasi/ pungli 2. Membingungkan pelanggar/ pungli 3. Pungli 4. Pelanggar binggung/ BB hilang 5. Pungli/ antipasti terhadap petugas 6. Pungli/ antipasti terhadap petugas 7. Masyarakat antipasti dengan petugas 8. Masyarakat tidak percaya/ salah prosedur 9. Membingungkan masyarakat dan hakim 10. Penampilan yang tidak baik dan bahayakan petugas 11. Arogansi petugas dan masyarakat tidak simpatik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregistrasi tilang 2. Penerapan pasal-pasal sesuai pelanggaran 3. Melakukan pendataan tilang sesuai waktu 4. Tepat waktu penyidangan 5. Tidak melakukan tindakan yang meresahkan 6. Melakukan tindakan pencegahan melakukan penyuapan 7. Melakukan tindakan tegas dan bijaksana 8. Mempertanggung jawabkan tilang 9. Penggunaan huruf cetak/ besar pada blangko tilang saat penulisan tilang 10. Melakukan penulisan penilangan pada tempat yang aman 11. Menghentikan kendaraan bermotor pelanggar dengan mengedepankan
---	------------	---	--	--

				3S (Senyum, sapa, dan salam)
3	SIE TATIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memalsukan tilang 2. Putar balik pasal 3. Memeras 4. Menerima suap 5. Membingungkan pelanggar (tawar menawar) 6. Penulisan tilang tidak jelas (nama petugas, waktu / tempat sidang, pasal yang dillanggar) 7. Menulis blangko tilang di atas kap ranmor pelanggar 8. Prosedur memberhentikan ranmor tidak santun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanipulasi/ pungli 2. Membingungkan pelanggar / pungli 3. Pungli / antipasti terhadap petugas 4. Pungli / antipasti terhadap petugas 5. Masyarakat antipasti dengan petugas 6. Membingungkan masyarakat dan hakim 7. Penampilan yang tidak baik dan bahayakan petugas 8. Arogansi petugas dan masyarakat tidak simpatik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregistrasi tilang 2. Penerapan pasal-pasal sesuai pelanggaran 3. Tidak melakukan tindakan yang meresahkan 4. Melakukan tindakan pencegahan melakukan penyuaipan 5. Melakukan tindakan tegas dan bijaksana 6. Penggunaan huruf cetak / besar pada blangko tilang saat penulisan tilang 7. Melakukan penulisan penilaian pada tempat yang aman 8. Menghentikan kendaraan bermotor pelanggar dengan mengedepankan 3S (Senyum, sapa, dan salam)

SISTEM *REWARD* DAN *PUNISHMENT*

I. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang Pemberian Reward Dan Punishment Bagi Anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Di Lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN *REWARD* DAN *PUNISHMENT*

1. Pemberian *Reward* (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dir Lantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dir Lantas Polda dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dir Lantas Polda.
- d. Menunggu disposisi dari Dir Lantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dir Lantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dir Lantas Polda yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dir Lantas Polda.

2. Pemberian *Punishment* (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin
 - 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam Polda.
 - 2) Membuat surat kepada Kabid Kum Polda tentang permohonan saran dan pendapat hukum.
 - 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :
 - a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.

- b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam Polda u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum Polda dengan surat Dir Lantas Polda.
 - 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
 - 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam Polda dengan surat Dir Lantas Polda.

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.

- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Resume BAP provos (resume DPPP).
 - c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - d) Daftar Riwayat Hidup.
 - e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dir Lantas.
 - b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan

I, II dan III).

- c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas Polda perihal pemberhentian gaji sementara.
- d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dir Lantas Polda yang ditujukan kepada Kaur Keu Dit Lantas Polda.
- e) Membuat surat Dir Lantas Polda ditujukan kepada Kabid Propam polda perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
- f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
- g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
- h) Membuat surat Dir Lantas Polda perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda.
- i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda.
- j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dir Lantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam Polda.
- k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda.
- l) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

2) Tindak Pidana

- a) Lapga/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
- b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan penahanan dari fungsi Reskrim.
- c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda.
- d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
- e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
- f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dir Lantas Polda membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda.
- g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda
- h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda.
- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN REWARD AND PUNISHMENT

1. Pemberian REWARD

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.
- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian PUNISHMENT

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:
 - (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
 - (2) Pelanggaran perilaku
 - Arogan
 - Berselisih paham
 - (3) Pelanggaran Gampol
 - (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
 - (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
 - (6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas
 - (7) Tidak membawa surat izin senjata api inventaris dinas

- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan
- a) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :
- (1) bekerja dengan KKN
 - (2) menjadi perantara / calo
 - (3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahannya dalam ruang lingkup kekuasaannya
 - (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
 - (5) menjadi debt collector
 - (6) menelantarkan keluarga
- c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :
- (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
 - (2) menghindari dari tanggung jawab dinas
 - (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
 - (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
 - (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
 - (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
 - (7) memanipulasi perkara
 - (8) membuat opini negative tentang rekan kerja,pimpinan / kesatuan
 - (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
 - (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan
 - (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan

- (12) menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- (13) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003.

c) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

- (a) Etika Kenegaraan
 - terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk meng-

ganti, menentang Pancasila dan UUD 1945

- terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- menjadi anggota atau pengurus partai politik
- menggunakan hak memilih dan dipilih
- melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

(b) Etika Kelembagaan

- melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan :
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan

- norma hukum, norma agama, norma kesusi-
laan, dan kearifan lokal
 - ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - ❖ saling menista dan atau menghina
 - ❖ meninggalkan anggota Polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - ❖ melakukan tindakan yang diskriminatif
 - ❖ melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik Polri atau disiplin atau tindak pidana
 - ❖ berperilaku tidak baik
- setiap anggota Polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyelidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - ❖ mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - ❖ menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - ❖ merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum

- ❖ merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
- ❖ melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
- ❖ melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain
- ❖ menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- ❖ merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
- ❖ menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- ❖ melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- ❖ melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- ❖ melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- ❖ menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- menyebarkan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidak patutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota

Polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya

- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota Polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota Polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;
- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian, kejiwaan, keagamaan dan pengetahuan profesi, sekurang kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sangsi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sangsi administratif berupa rekomendasi.

SangKsi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP

(Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata bertujuan mengubah Pancasila, terlibat dalam gerakan, atau melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;
- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;
- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
 - Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang – ulang dan tidak menaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, sewenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;
 - perbuatan yang berulang – ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggal dunia

sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;

- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang diketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan
- (i) Dijatuhi hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administrative berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud Pasal 6 sampai dengan Pasal 16 Peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku
- (3) Pelanggaran Gampol
- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

- d) Teguran lisan
- e) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekingi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector
- menelantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian
- meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindar dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negatif tentang rekan kerja, pimpinan /

kesatuan

- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaiannya

B. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan keten-

- tuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi Polri dan pribadi anggota Polri kepada pihak lain
 - d) menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
 - e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
 - f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
 - g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan
- g) setiap anggota Polri yang berkedudukan sebagai atasan
- ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- h) setiap anggota Polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
- ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- i) sesama anggota Polri dilarang
- a) saling menista dan atau menghina
 - b) meninggalkan anggota Polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - c) melakukan tindakan yang diskriminatif

- d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik Polri atau disiplin atau tindak pidana
- e) berprilaku tidak baik
- j) setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau Polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - c) merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - d) merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain
 - g) menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
 - h) merekayasa status barang bukti sebagai brang temuan atau barang tidak bertuan
 - i) menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
 - j) melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung

diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani

- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
 - (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
 - (3) menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
 - (4) mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
 - (5) bersikap, berucap, dan bertindak sewenang – wenang
 - (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
 - (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
 - (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan

1) Etika Kepribadian

a) setiap anggota polri dilarang :

- (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota Polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinanannya
- (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota Polri
- (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota Polri

MEKANISME DAN PROSEDUR

PENANGANAN LAKA LANTAS TERPADU

P O L R I

- ❖ Mendatangi TKP laka lintas untuk melakukan penanganan (TPTKP).
- ❖ Menghubungi dinas kesehatan untuk bantuan ambulance dan emergency di TKP.
- ❖ Membantu korban laka lintas sebelum petugas ambulance dinas kesehatan tiba di TKP.
- ❖ Mengantar korban ke rumah sakit dan membuat permohonan VER.
- ❖ Melakukan olah TKP, mengamankan barang bukti laka lintas, mengatur kelancaran arus lalu lintas di TKP.
- ❖ Membuat laporan polisi melalui input data laka lintas online dan mengisi aplikasi RS non rujukan, memberikan tanda bukti lapor dan surat tanda bukti penyitaan.

PT. JASA RAHARJA

- ❖ Menerima permohonan santunan jasa raharja dari termohon dengan surat pengantar dari Polri.
- ❖ Melakukan pembayaran santunan kepada rumah sakit rujukan/non rujukan sampai batas maksimal jumlah santunan.
- ❖ Memberikan penjelasan kepada keluarga korban apabila biaya perawatan melebihi batas maksimal santunan dari PT. Jasa Raharja.
- ❖ Dalam hal korban mengalami cacat tetap, santunan tetap dibayarkan kepada korban yang bersangkutan.
- ❖ Dalam hal korban meninggal dunia, santunan di bayarkan kepada ahli waris korban (tertanggung).
- ❖ Apabila korban laka lintas sebelum mengalami cacat tetap atau meninggal dunia, telah mendapatkan penanganan dari rumah sakit, maka biaya yang dikeluarkan oleh rumah sakit tetap dibayar oleh PT. Jasa Raharja.
- ❖ Membuat laporan dan mensinkronisasikan ke dit/sat lintas polres dengan tembusan dinas kesehatan setempat setiap bulan.

RUMAH SAKIT

- ❖ Menerima korban dirumah sakit untuk perawatan dan tindakan medis berikutnya.
- ❖ Mengisi aplikasi data identitas korban laka lantas ke dalam sistem dan dikirim ke unit pelayanan terpadu.
- ❖ Wajib mencatat identitas pengantar korban laka lantas
- ❖ Membuat VER untuk proses penyidikan.
- ❖ Melakukan perawatan terhadap korban laka lantas.
- ❖ Membuat tagihan pembayaran ke PT. Jasa Raharja hingga batas maksimal santunan korban laka lantas.

DINAS KESEHATAN

- ❖ Mendatangi TKP untuk memberikan bantuan ambulance dan emergency di TKP laka lantas.
- ❖ Membawa korban ke rumah sakit untuk perawatan dan tindakan medis berikutnya.

Penanganan dan pemberian pertanggung jawaban dari pihak PT. Jasa Raharja kepada korban laka lantas

1. Tujuan penanganan kecelakaan lalu lintas adalah untuk memberikan pertolongan kepada korban kecelakaan lalu lintas, mengamankan barang bukti dan mengamankan TKP kecelakaan lalu lintas.
2. Tujuan untuk memberikan jaminan kepada korban laka lantas untuk mendapatkan perawatan dari pihak rumah sakit secara maksimal.

Prosedur pengurusan santunan asuransi PT. Jasa Raharja.

Yang berhak mendapatkan santunan kecelakaan adalah:

- a. Setiap penumpang yang sah yang menjadi korban sebagai akibat kendaraan bermotor umum atau alat angkutan penumpang umum yang ditumpanginya mengalami musibah kecelakaan selama dalam perjalanan.
- b. Para korban kecelakaan lalu lintas jalan, yaitu para korban yang berada di luar kendaraan bermotor yang menyebabkan kecelakaan. Pengertian dari hal dimaksud adalah menusia yang menjadi korban adalah pejalan kaki, penyeberang jalan, orang-orang yang berada dalam suatu kendaraan yang diluar kesalahannya ditabrak oleh kendaraan lain.

Cara Mendapatkan Santunan Asuransi Kecelakaan

- a. Untuk memudahkan masyarakat dalam mengajukan permintaan atas haknya memperoleh santunan asuransi, maka PT Jasa Raharja telah menyediakan formulir kecelakaan disingkat “K” yang disiapkan dikantor cabang atau perwakilan PT Jasa Raharja.

Formulir diisi oleh petugas Jasa Raharja setelah mendapatkan tindakan Laporan Polisi setiap hari dari Kasat Lantas / Kanit Laka atau mencatat pada buku register perkara. Formulir K, terdiri dari 3 (tiga) lembar yang akan diberikan kepada korban atau ahli warisnya untuk mendapatkan surat keterangan dokter ke Rumah sakit, satu lembar untuk data ahli warisnya diketahui RT/RW atau Lurah/Kepala Desa setempat dan satu lembar lagi keterangan Kepolisian.

Formulir setelah diisi oleh petugas PT. Jasa Raharja ditanda tangani dan langsung diserahkan kepada petugas Polri, bila mungkin Kasat Lantas atau Kanit Kecelakaan lalu lintas membubuhi tanda tangan pada formulir tersebut. Bila dianggap selesai, maka langsung dibayar kepada korban atau ahli warisnya.

- b. Syarat syarat klaim jasa raharja bagi korban kecelakaan lalu lintas antara lain :

- 1) Untuk Korban Meninggal dunia :
 - a) Surat nikah.
 - b) Kartu Keluarga.
 - c) KTP Ahli Waris.
 - d) Surat Kematian dari Rumah Sakit.
 - e) Pas Foto 4X6 = 6 lembar .
 - f) Laporan Polisi.
 - g) Sket gambar TKP
 - h) BAP Sket Gambar TKP
 - i) Blanko Model K1 dari Jasa Raharja.
- 2) Untuk Korban Luka Berat :
 - a) KTP Asli Korban.
 - b) Akte Kelahiran bagi yang belum kawin
 - c) Kwitansi perawatan
 - d) Blanko K2 dari PT. Jasa Raharja.
 - e) Laporan Polisi.
 - f) Sket gambar TKP

g) BAP Sket Gambar TKP

Catatan :

- 1) Kwitansi dari Rumah sakit / dokter / apotik / operasi yang syah apabila jumlahnya lebih dari Rp. 250.000,- (dua ratus ribu rupiah) diberi materai sebesar Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah) dan apabila jumlahnya lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) diberi materai sebesar Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan dilampiri Foto copy resep kwitansi, jumlah lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) harus dilampiri foto copy resep asli.
- 2) Kecelakaan Tabrak lari atau hit and run harus dilampiri dengan surat pernyataan saksi yang mengetahui di Tempat Kejadian Perkara, minimal 2 (dua) orang saksi.
- 3) Surat pernyataan penunjukan ahli waris korban kepada anak-anak atau suami/istri dalam hal penerimaan santunan Jasa Raharja harus mengetahui Kepala Desa setempat.

c. Pembayaran.

- 1) Bila kecelakaan lalu lintas yang terjadi dengan melibatkan kendaraan angkutan umum dan timbul korban luka-luka dan meninggal dunia, maka korban mendapat santunan dari pihak PT. Jasa Raharja. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 37/PMK.010/2008, tanggal 26 Pebruari 2008 dan Nomor: 36/PMK.010/2008. tanggal 26 Pebruari 2008, tentang: Penetapan Santunan Kecelakaan Penumpang Alat Angkutan Umum dan Kecelakaan Lalu Lintas Jalan. Diumumkan:
Huruf C. santunan bagi Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (UU No. 34 Tahun 1964):

Sifat Cedera	Ketentuan Baru (SK Menkeu RI Nomor: 36/ PMK.010/2008, Tanggal 26 Pebruari 2008
Meninggal	Rp. 25.000.000,00
Cacat Tetap (Maks)	Rp. 25.000.000,00
Biaya Perawatan (Maks)	Rp. 10.000.000,00
Biaya Penguburan	Rp. 1.000.000,00

- 2) Bila terjadi kecelakaan dengan melibatkan kendaraan dengan kendaraan lain, yang tidak dilindungi dengan UU 33 dan 34, sangat tergantung kepada pihak PT. Jasa Raharja setelah penyidik membuat Laporan Polisi dan gambar sketsa (kesimpulan sementara).
- d. Santunan Asuransi gugur apabila :
- 1) Tidak diajukan permintaan asuransi dalam waktu 6 (enam) bulan setelah terjadi kecelakaan.
 - 2) Santunan Asuransi akan menjadi kedaluarsa/gugur bilamana tidak ada penagihan dari korban/ahli waris korban dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah hak tersebut diakui, ditetapkan dan disahkan oleh PT Jasa Raharja.
- e. Formulir Kecelakaan (K)
- 1) Formulir pembayaran santunan disebut formulir K yang terdiri dari 3 (tiga) lembar :
 - a) 1 (satu) helai untuk Polantas
 - b) 1 (satu) helai untuk keluarga korban (ahliwaris)
 - c) 1 (satu) helai untuk Rumah sakit.
 - 2) Bila terjadi kecelakaan lalu lintas, setelah petugas membuat laporan LP/LK/LT, maka segera menyampaikan tindasan laporannya atau memberitahukan melalui alat komunikasi secepatnya kepada petugas PT. Jasa Raharja setempat.
 - 3) Petugas PT. Jasa Raharja yang mengisi formulir K dan Kasat atau Kanit Laka hanya mengetahui (tanda tangan).

Kecelakaan Lalu lintas yang dianggap bermasalah.

- a. Dimaksudkan bermasalah adalah:
- 1) Apabila kecelakaan lalu lintas tidak dilindungi dengan UU Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggunganaan Wajib Kecelakaan Penumpang dan UU Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas, dan para pihak menginginkan mendapatkan hak untuk mendapatkan biaya kerugian dari PT. Asuransi Jasa Raharja.
 - 2) Data kecelakaan lalu lintas yang dibuat oleh petugas Polri bertentangan dengan kenyataan kecelakaan sebenarnya.
 - 3) Laporan Polisi yang diterima pertama kali oleh petugas PT. Jasa

Raharja telah berubah setelah dilakukan pemeriksaan lanjutan terhadap saksi.

- b. Dalam hal penyelesaian kasus kecelakaan seperti diatas, maka:
- 1) Petugas Unit Laka dan Petugas Jasa Raharja melakukan survey lagi ke TKP untuk mendapatkan keakuratan data dan keterangan lainnya.
 - 2) Petugas segera menyelesaikan penyidikannya dan segera menyampaikan ke Pengadilan.
 - 3) Berdasarkan putusan pengadilan dan telah mempunyai kekuatan yang tetap sajalah yang berhak mendapat santunan.

PENILAIAN KINERJA SUBDIT GAKKUM

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan					

		memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan faktor risiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KASUBDIT GAKKUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelidikan dan penyidikan Laka Lantas, penindakan pelanggaran lalu lintas dan Tata Tertib lalu lintas guna mewujudkan penyidikan yang transparan dan akuntabel serta terwujudnya Kamseltibcar Lantas;	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelidikan dan penyidikan Laka Lantas, penindakan pelanggaran lalu lintas dan Tata Tertib lalu lintas guna mewujudkan penyidikan yang transparan dan akuntabel serta terwujudnya Kamseltibcar Lantas;	
2	Memberikan petunjuk dan arahan mengenai administrasi lidik sidik kecelakaan lalu lintas sampai dengan penyerahan berkas perkara ke JPU dan Panitera pengadilan Tinggi/Negeri sesuai prosedur;	Terlaksananya administrasi lidik sidik kecelakaan lalu lintas sampai dengan penyerahan berkas perkara ke JPU dan Panitera pengadilan Tinggi/Negeri sesuai prosedur;	
3	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang penegakan hukum lalu lintas	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang penegakan hukum lalu lintas	
4	Merencanakan dan melakukan pembinaan kegiatan tata tertib pada wilayah-wilayah yang belum terisi oleh pos tetap polantas maupun wilayah yang belum tercover oleh pengaturan tata tertib satfung / sat lantas wil,	Terlaksananya pembinaan kegiatan tata tertib pada wilayah-wilayah yang belum terisi oleh pos tetap polantas maupun wilayah yang belum	

	serta wilayah yang dianggap rawan kemacetan, pelanggaran, dan kecelakaan lalu lintas;	tercover oleh pengaturan tata tertib satfung / sat lintas wil, serta wilayah yang dianggap rawan kemacetan, pelanggaran, dan kecelakaan lalu lintas;	
5	Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan para personilnya dalam bidang penegakan hukum khususnya penyidikan kecelakaan lalu lintas dan penindakan pelanggaran lalu lintas;	Terlaksananya peningkatan kemampuan para personilnya dalam bidang penegakan hukum khususnya penyidikan kecelakaan lalu lintas dan penindakan pelanggaran lalu lintas;	
6	Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan TOR / RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (perwabku) DIPA RKA-KL.	Terlaksananya penyusunan TOR / RAB dan pembuatan laporan penyerapan anggaran (perwabku) DIPA RKA-KL.	

2. KASI YANMAS LAKA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Memberikan bimbingan teknis dan mengendalikan pelaksanaan lidik sidik kecelakaan lalu lintas oleh Satuan Kewilayahan dalam lingkungan Polda;	Terlaksananya bimbingan teknis dan pengendalian lidik sidik kecelakaan lalu lintas oleh Satuan Kewilayahan dalam lingkungan Polda;	
2	Melaksanakan kegiatan administrasi penyidikan kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Yanmas Laka Lantas;	Terlaksananya administrasi lidik sidik kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Yanmas Laka Lantas;	
3	Memberikan bimbingan teknis dalam penyusunan program kegiatan dan anggaran penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas	terlaksananya penyusunan program kegiatan dan anggaran penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas	
4	Membuat dan menyusun analisa dan evaluasi pelaksanaan	Terlaksananya analisa dan evaluasi	

	program kegiatan seksi Laka serta menyiapkan bahan masukan untuk tindak lanjut yang harus dilakukan dalam kegiatan lidik dan sidik laka lintas	pelaksanaan program kegiatan seksi Laka serta memberikan tindak lanjut yang harus dilakukan dalam kegiatan lidik dan sidik laka lintas	
5	Mengadakan koordinasi dengan stake holders yang berkaitan dengan kegiatan lidik dan sidik laka lintas;	terlaksananya koordinasi dengan stake holders yang berkaitan dengan kegiatan lidik dan sidik laka lintas.	

3. KASI DAKGAR

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi tilang dan penitipan barang bukti	Terlaksananya kegiatan administrasi tilang dan penitipan barang bukti	
2	Menyusun bahan analisis dan evaluasi dan menyiapkan data penindakan pelanggaran serta menyiapkan bahan masukan untuk tindak lanjut kegiatan Sie Dakgar	Terlaksananya analisis dan evaluasi kegiatan penindakan pelanggaran serta tersajinya bahan masukan untuk tindak lanjut kegiatan Sie Dakgar	
3	Melakukan koordinasi dengan mahkejapol (Mahkamah, Kejaksaan dan Polri) terhadap proses sidang tilang	terlaksananya koordinasi dengan mahkejapol (Mahkamah, Kejaksaan dan Polri) terhadap proses sidang tilang	
4	Memberikan bimbingan teknis dalam penyusunan program kegiatan dan anggaran penindakan pelanggaran lalu lintas	terlaksananya penyusunan program kegiatan dan anggaran penindakan pelanggaran lalu lintas	

4. KASI TATIB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan fungsi Tatib Lalu Lintas;	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian kegiatan fungsi Tatib Lalu Lintas;	
2	Melaksanakan fungsi sie tata tertib lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat kewilayahan dalam lingkungan Polda;	Terlaksananya fungsi sie tata tertib lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat kewilayahan dalam lingkungan Polda;	

3	Melaksanakan kegiatan administrasi sie tata tertib lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan tugas sie tata tertib lalu lintas;	Terlaksananya administrasi , pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan tugas sie tata tertib lalu lintas;	
4	Penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran Sie tata tertib lalu lintas serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Subdit bin gakkum;	Tercapainya Penyusunan program kegiatan dan anggaran Sie tata tertib lalu lintas	
5	Penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Sie tata tertib serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Subdit bin gakkum;	Terlaksananya analisis dan evaluasi kegiatan tata tertib serta tersajinya bahan masukan untuk tindak lanjut kegiatan sie tata tertib	
6	Mengadakan koordinasi dengan stake holders yang berkaitan dengan kegiatan tata tertib;	terlaksananya koordinasi dengan stake holders yang berkaitan dengan kegiatan tata tertib	

5. KAURMIN GAKKUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	Terlaksananya pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	
2	Mengkoordinir dan membuat perencanaan serta laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit bin gakkum	Terlaksananya pembuatan perencanaan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit bin gakkum	
3	Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit bin gakkum;	terlaksananya administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit bin gakkum;	
4	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyajian data pada Subdit bin gakkum;	Terlaksananya penyajian data Subdit bin gakkum;	

6. KANIT YANMAS LAKA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan fungsi pembinaan dibidang olah TKP laka lintas dan unit pelayanan laporan masyarakat	terlaksananya pembinaan dibidang olah TKP laka lintas dan unit pelayanan laporan masyarakat	
2	Melaksanakan pembuatan berita acara temuan / penanganan TKP dan sket gambar TKP;	Terlaksananya pembuatan berita acara temuan / penanganan TKP dan sket gambar TKP;	
3	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pelayanan laporan masyarakat dan olah TKP laka lintas	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pelayanan laporan masyarakat dan olah TKP laka lintas	
4	Mengadakan koordinasi dengan stake holders yang berkaitan dengan kegiatan olah TKP laka lintas dan pelayanan laporan masyarakat	Terlaksananya koordinasi dengan stake holders yang berkaitan dengan kegiatan olah TKP laka lintas dan pelayanan laporan masyarakat	

7. KANIT DAKGAR

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan penindakan pelanggaran lalu lintas secara hunting dan mobile di wilayah hukum Polda;	terlaksananya penindakan pelanggaran lalu lintas secara hunting dan mobile di wilayah hukum Polda;	
2	Melaksanakan pembuatan laporan hasil penindakan pelanggaran lalu lintas;	terlaksananya pembuatan laporan hasil penindakan pelanggaran lalu lintas;	
3	Membuat Anev pelaksanaan penindakan pelanggaran lalu lintas.	terlaksananya Anev pelaksanaan penindakan pelanggaran lalu lintas.	
4	Melakukan pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penindakan pelanggaran lalu lintas;	terlaksananya pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penindakan pelanggaran lalu lintas;	

8. KANIT TATIB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan fungsi sie tata tertib di jajaran Dit Lantas Polda dan sat lantas wilayah	terlaksananya bimbingan teknis pelaksanaan fungsi sie tata tertib di jajaran Dit Lantas Polda dan sat lantas wilayah	
2	Melaksanakan fungsi tata tertib lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat satuan lantas wilayah di jajaran Dit Lantas Polda	terlaksananya fungsi tata tertib lalu lintas baik yang bersifat terpusat maupun tingkat satuan lantas wilayah di jajaran Dit Lantas Polda	
3	Melaksanakan kegiatan administrasi sie tata tertib lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan tugas	terlaksananya administrasi sie tata tertib lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan tugas	
4	Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas sie tata tertib	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sie tata tertib	
5	Melaksanakan koordinasi dengan satfung dan satuan lantas wilayah	terlaksananya koordinasi dengan satfung dan satuan lantas wilayah	

9. BAMIN / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan operasional pada Subdit Gakkum	Terlaksananya kegiatan operasional pada Subdit Gakkum	
2	Melaksanakan administrasi surat menyurat Subdit Gakkum	Terlaksananya administrasi surat menyurat Subdit Gakkum	
3	Mengkompulir dan mengagendakan semua data yang ada pada Subdit Gakkum	Terlaksananya pengumpulan dan pengagendakan semua data yang ada pada Subdit Gakkum	
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas	

C. STANDAR KOMPETENSI

Sebagai Petugas Gakkum harus mempunyai standar kompetensi :

1. Sosialisasi
2. Kompetensi penyidik
3. Analisis data (IRSMS)
4. Kompulir / pendataan laka
5. Penindakan pelanggaran
6. Operasi – operasi terpadu
7. Produk – produk yang dapat digunakan, tentang :
 - 1) Pencegahan
 - 2) Perbaikan
 - 3) Peningkatan
 - 4) Pembangunan



BAGIAN

11

SOP SUBDIT KAMSEL DITLANTAS POLDA

JOB DESCRIPTION SUBDIT KAMSEL

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1.	Kasubdit Kamsel	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Direktur Lalu Lintas dalam pelaksanaan tugas Dit Lantans dalam menciptakan Kamseltibcarlantas sesuai fungsi tehnis Subdit Kamsel. 2) Melaksanakan penganalisaan dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman, dan infrstruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcarlantas dan angkutan jalan; 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Subdit Kamsel; yang dilakukan masing-masing Sie dalam struktural organisasi Subdit Kamsel. 4) Melaksanakan kegiatan anev minggauan, bulanan dan mengevaluasi kegiatan pada Subdit Kamsel; 5) Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan bersinergi antar lintas sektoral dalam rangka tranformasi (perubahan bentuk) untuk memetakan permasalahan wilayah berkaitan dengan lalu lintas; 6) Melakukan pelaksanaan audit dan pengkajian opsional lalu lintas seluruh jajaranbaik secara manajemen maupun operasional untuk kendali mutu dan kualitas kinerja; 7) Merencanakan dan mengawasi pengkajian dan survey terhadap kendaraan, sarana dan prasarana jalan dan angkutan umum; 8) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Subdit Kamsel. 	1 Orang AKBP
2.	Kaurmin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subdit Kamsel; 2) Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta keputakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan; 3) Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit Kamsel; 	1 Orang AKP

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit Kamsel; 5) Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Subdit Kamsel; 6) Membuat administrasi perwabku dukungan operasional pelaksanaan tugas pada Subdit Kamsel; 7) Melaksanakan pembinaan teknis tugas perawatan personel dan administrasi kelengkapan personel Subdit Kamsel; 8) Memberikan masukan kepada Kasubdit Kamsel yang berkaitan dengan tugas Subdit Kamsel. 	
3.	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Subdit Kamsel; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; 5) Membantu Kaurmin pengecekan rutin kesiapan Ranmor dinas (dukungan Sarpras); 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subdit Kamsel; 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepada Pimpinan berkaitan tugas Subdit Kamsel. 	8 Orang Bintara
4.	Kasi Amdal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kasubdit Kamsel dalam pelaksanaan tugas Subdit Kamsel dalam menciptakan Kamseltibcar Lantas sesuai tugas dan fungsi Sie Amdal. 2) Melaksanakan analisa dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infra struktur yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcar Lantas dan angkutan (melalui survey, analisis dokumen Amdalin, menilai dan menyusun Rekom Amdalin dan penelitian) dan turut memberikan rekomendasi atau ijin kepada Dinas Perhubungan terhadap hasil kajian Andalin yang telah dilaksanakan oleh Konsultan yang memiliki Sertifikat dan telah ditunjuk oleh pengembang; 3) Menganalisa dampak lalu lintas terhadap rengiat / keramaian masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan 	1 Orang Kompol

		<p>Kamseltibcar Lantas (melalui Survey, analisis dokumen Amdalin, menilai dan menyusun Rekom Amdalin);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Melaksanakan Identifikasi masalah lalu lintas dan menginventarisir serta menganalisa situasi arus lalu lintas, angka pelanggaran lalu lintas dan tingkat kerawanan laka lantas serta membuat rekomendasi guna optimalisasi operasional rekayasa lantas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan efektifitas penegakan hukum; 5) Menginventarisir permasalahan lalu lintas dan hasil pemetaan wilayah, masalah maupun potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dilakukan dalam system Filling and Recording; 6) Memberikan saran/masukan kepada Pimpinan berkaitan tugas Si Amdal Subdit Kamsel; 7) Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait. 	
5.	Kanit Sie Amdal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun konsep kegiatan/administrasi yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) tugas Si Amdal; 2) Membuat Rencana kegiatan Seksi Amdal (harian, mingguan, bulanan dan tahunan); 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berkaitan dengan kegiatan Seksi Amdal Subdit Kamsel (Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan); 4) Membuat konsep surat rekomendasi dan tanggapan berkaitan dengan Survey/analisa rencana pembangunan pusat kegiatan, pembangunan pemukiman dan pembangunan infrastruktur; 5) Membantu Kasi Amdal dalam menganalisa dampak lantas terhadap rengiat / keramaian masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcar Lantas (melalui Survey, analisis dokumen Amdalin, menilai dan menyusun Rekom Amdalin); 6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Si Amdal Subdit Kamsel; 7) Membantu Kasi Amdal dalam menganalisa dampak lantas terhadap rengiat / keramaian masyarakat yang 	3 Orang AKP

		berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcar Lantas (melalui Survey, analisis	
6.	Bamin /Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan, pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Si Amdal Subdit Kamsel; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sie Amdal Subdit kamsel. 	5 orang Bintara
7.	Kasi Kerma	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengoptimalkan peran forum lalu lintas dan angkutan jalan melalui koordinasi antar Instansi/unsur Pembina, penyelenggara, akademisi dan masyarakat melalui rapat koordinasi dan seminar, sehingga ada keterpaduan dalam merencanakan, menganalisa permasalahan, menjembatani, mencari solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan dan memelihara Kamseltibcar Lantas; 2) Menjamin kemitraan Global keselamatan (Global Road Safety Pathership) dalam rangka merumuskan, menyusun dan melaksanakan serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pencegahan kecelakaan lalu lintas (meningkatkan kualitas keselamatan dan menurunkan fatalitas korban kecelakaan) yang dilakukan dengan pola pentahapan (Jangka pendek, Jangka menengah dan jangka panjang) melalui partisipasi para pemangku kepentingan, pemberdayaan masyarakat, penegakan hukum dan kemitraan Global; 3) Memberikan saran/masukan kepada Pimpinan berkaitan tugas Si Kerma Subdit Kamsel; 4) Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait. 	1 Orang Kopol
8.	Kanit sie Kerma	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun konsep berkaitan dengan Standar Operasional Kerja (SOP) Si Kerma; 2) Membuat Rencana Kegiatan Si Kerma (Harian, mingguan, bulanan dan Tahunan); 	3 Orang AKP

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Si Kerma (Mingguan, Bulanan dan Tahunan); 4) Melaksanakan Anev terhadap pelaksanaan tugas Seksi Kerma. 	
9.	Bamin/ Banum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan, pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Si Kerma Subdit Kamsel; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Sie Kerma Subdit kamsel. 	5 Orang Bintara
10.	Kasi Standarisasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Audit bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang dilaksanakan oleh Auditor Independen; 2. Melaksanakan Inspeksi bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang dilaksanakan secara periodik berdasarkan skala prioritas; 3. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan dan berkewajiban melaksanakan secara berkelanjutan oleh setiap Pembina Lalu Lintas dan angkutan jalan; 4. Melaporkan hasil pengawasan kepada Dirlantas secara berjenjang untuk selanjutnya dapat dijadikan landasan kebijakan dan atau perintah dengan tindak lanjut berupa tindakan korektif dan atau penegakan hukum; 5. Memberikan masukan kepada Pimpinan berkaitan tugas Si Standarisasi; 6. Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait. 	1 Orang Kompol
11.	Kanit Standarisasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kasi Standarisasi mengkonsep dan membuat surat keluar yang berkaitan dengan Standarisasi Kamsel; 2. Membantu Kasi Standarisasi menyusun Rengiat Harian, Mingguan, Bulanan, Tahunan Sie Standarisasi; 3. Membantu Kasi Standarisasi untuk inventarisasi pedoman / standart / prosedur dan mengaudit, inspeksi pelaksanaan; 	1 Orang Kompol

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu Kasi Standarisasi dalam Menetapkan dan penetapan standar / kriteria prosedur penyusunan program Kamsel LLAJ, kompetisi pejabat yang melaksanakan kebijakan kamsel; 5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan anev; 6. Mengikuti rapat dilingkungan Ditlantas PMJ dan membuat laporan hasil rapat; 7. Melaksanakan Koordinasi dengan Satker lain. 	
12.	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian); 2. Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Si Standarisasi Subdit Kamsel; 3. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4. membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5. Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subdit kamsel. 	5 Orang Bintara

STANDAR KEBERHASILAN KASUBDIT KAMSEL

NO	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1.	Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin satuan fungsi teknis Keamanan dan Keselamatan dalam pelaksanaan kegiatan analisa dampak lalu lintas, kerjasama dibidang lalu lintas serta melaksanakan audit dan standardisasi dibidang lalu lintas 2. Melaksanakan bimbingan teknis kepada unsur bawahannya dalam melaksanakan amdal lain, kerjasama lalu lintas, audit dan standardisasi bidang lalu lintas 3. Mengerahkan kesatuan untuk mencapai kinerja yang optimal dalam mewujudkan kamseltibcarlantas 4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan stake holders dibidang lalu lintas 5. Melakukan pengawasan dan pengendalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mampu menggerakkan anggotanya dalam setiap penugasan 2) Mampu mengikuti perkembangan situasi 3) Dapat menjadi suri tauladan bagi anggotanya 4) Memperhatikan hak asasi manusia 5) Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat 6) Mampu memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving) 7) Bertanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan/ kebijakan 8) Mampu membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal 9) Mampu meningkatkan kesejahteraan hidup anggotanya 10) Mampu memberikan saran pendapat kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas 11) Bersikap humanis dan menghibur 	

			<p>pembangunan pusat kegiatan, pemukiman, dan infrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan kamseltibcarlantas dan angkutan jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan identifikasi dan menginventarisir serta menganalisa situasi arus lalu lintas , angka pelanggaran lalu lintas dan tingkat kerawanan laka lintas serta membuat rekomendasi guna optimalisasi operasional rekayasa lintas dalam rangka mewujudkan ketertiban, kelancaran dan efektifitas penegakan hukum 3. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral dalam rangka transformasi untuk memetakan permasalahan wilayah yang berkaitan dengan lalu lintas melalui pembentukan forum lalu lintas dan angkutan jalan 4. Melaksanakan audit dan pengkajian operasional lalu lintas untuk kendali mutu dan kualitas kinerja 5. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan dibidang Kamsel 6. Memberikan penilaian kinerja, reward dan punishment kepada anggota 	
--	--	--	--	--

		<p>d. Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>7. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan SDM di bidang Kamsel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas rekomendasi amdal lalin terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman, dan insfrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan kamseltibcarlantas dan angkutan jalan 2. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Subdit Kamsel 3. Melakukan inspeksi dan audit bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas terhadap kendaraan, sarana prasarana, infrastruktur dan angkutan jalan 4. Menindaklanjuti hasil anev dan menyusun langkah – langkah perbaikan 5. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA 6. Melakukan audit seluruh SOP di jajaran Dit Lantas PMJ 	
--	--	---------------------------------------	---	--

3.	Operasional	1. Giat Rutin	<p>Melaksanakan kegiatan secara rutin antara lain :</p> <p>1) Preemtif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan arahan sebelum melaksanakan tugas kamsel - Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada personil kamsel - Melakukan sosialisasi standardisasi SOP Dit Lantas kepada masing - masing personil satuan kerja di jajaran Dit Lantas PMJ <p>2) Preventif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas - menempatkan petugas untuk melakukan pengawasan pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman, infrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan kamseltibcarlantas dan angkutan jalan <p>3) Represif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menegur terhadap pengelola pembangunan, kegiatan pemukiman, infrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan kamseltibcarlantas dan angkutan jalan - Sanksi administrasi terhadap pengelola pembangunan 	
----	-------------	---------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Penghentian kegiatan terhadap pengelola pembangunan <p>4) Kemitraaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan kerjasama lintas sektoral dalam rangka transformasi / perubahan bentuk untuk memetakan permasalahan yang berkaitan dengan lalu lintas (Forum Lalu Lintas) seperti DTKJ (Dewan Transportasi Kota Jakarta) - Koordinasi dan kerjasama dengan bengkel emisi gas buang, BPLHD (Badan Pengelola Lingkungan Hidup) 	
		2. Giat Khusus	<p>Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti semua kegiatan khusus yang telah ditentukan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey dan mengumpulkan data – data permasalahan lalu lintas (laka, langgar, macet) untuk dijadikan target operasi 2. Melakukan pemantauan dan pengkajian terhadap sasaran target operasi yang dilaksanakan 3. Melakukan evaluasi dan memberi saran tindak terhadap pelaksanaan operasi khusus 	

			4. Membuat laporan dan dokumentasi	
		<p>3. Giat Kontijensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bencana alam - demonstrasi - Konflik antar warga - Konflik antar agama - Kebakaran - terorisme 	<p>Mampu melaksanakan antisipasi dalam situasi Kontijensi kejadian menonjol antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey dan mengumpulkan data – data terhadap permasalahan lalu lintas yang menonjol 2. Melakukan pemantauan dan pengkajian terhadap permasalahan dibidang lalu lintas 3. Melakukan evaluasi dan memberi saran tindak terhadap pelaksanaan operasi kontijensi 4. Membuat laporan dan dokumentasi 	
4.	Inovasi	Membuat Rencana kegiatan inovasi atau terobosan kreatif dibidang Subdit kamsel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan 2. Membentuk Pokja 3. Mengadakan kerjasama dengan stake holders 4. Membuat MoU 5. Membuat SOP 6. Membuat Sprin Penugasan 7. Mengendalikan kegiatan Inovasi 8. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Inovasi 9. Melakukan Monitoring dan Evaluasi 10. Inovasi Subdit kamsel antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - RSPA (Road Safety Partnership Action) - Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan - mensosialisasikan amdal lalin terhadap pengembang baik infrastruktur jalan maupun bangunan 	

PENILAIAN KINERJA SUBDIT KAMSEL

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan					

		perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan, dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan factor resiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KASUBDIT KAMSEL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan penganalisaan dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman, dan infrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcarlantas dan angkutan jalan;	Terlaksananya penganalisaan dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman, dan infrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcarlantas dan angkutan jalan;	
2	Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Subdit Kamsel; yang dilakukan masing-masing Sie dalam struktural organisasi Subdit Kamsel.	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Subdit Kamsel; yang dilakukan masing-masing Sie dalam struktural organisasi Subdit Kamsel.	
3	Melaksanakan kegiatan anev pada Subdit Kamsel;	Terlaksananya kegiatan anev pada Subdit Kamsel;	

4	Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan bersinergi antar lintas sektoral dalam rangka transformasi (perubahan bentuk) untuk memetakan permasalahan wilayah berkaitan dengan lalu lintas;	Terlaksananya koordinasi, kerja sama dan sinergitas antar lintas sektoral dalam rangka transformasi (perubahan bentuk) untuk memetakan permasalahan wilayah berkaitan dengan lalu lintas;	
5	Melakukan pelaksanaan audit dan pengkajian opsional lalu lintas seluruh jajaran baik secara manajemen maupun operasional untuk kendali mutu dan kualitas kinerja;	Terlaksananya audit dan pengkajian opsional lalu lintas seluruh jajaran baik secara manajemen maupun operasional untuk kendali mutu dan kualitas kinerja;	
6	Merencanakan dan mengawasi pengkajian dan survey terhadap kendaraan, sarana dan prasarana jalan dan angkutan umum;	Terlaksananya perencanaan dan pengawasan, pengkajian, dan survey terhadap kendaraan, sarana dan prasarana jalan dan angkutan umum;	

2. KASI ANDAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan analisa dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infra struktur yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcar Lantas dan angkutan (melalui survey, analisis dokumen Amdalin, menilai dan menyusun Rekom Amdalin dan penelitian) dan turut memberikan rekomendasi atau ijin kepada Dinas Perhubungan terhadap hasil kajian Andalin yang telah dilaksanakan oleh Konsultan yang memiliki Sertifikat dan telah ditunjuk oleh pengembang;	Terlaksananya analisa dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infra struktur yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcar Lantas dan angkutan (melalui survey, analisis dokumen Amdalin, menilai dan menyusun Rekom Amdalin dan penelitian) dan turut memberikan rekomendasi atau ijin kepada Dinas Perhubungan terhadap hasil kajian Andalin yang telah dilaksanakan oleh Konsultan yang memiliki Sertifikat dan telah ditunjuk oleh pengembang;	
2	Melaksanakan Identifikasi masalah lalu lintas dan menganalisa situasi arus lalu	Terlaksananya Identifikasi masalah lalu lintas dan analisa situasi	

	lintas, angka pelanggaran lalu lintas dan tingkat kerawanan laka lantas serta membuat rekomendasi guna optimalisasi operasional rekayasa lintas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan efektifitas penegakan hukum;	arus lalu lintas, angka pelanggaran lalu lintas dan tingkat kerawanan laka lantas serta membuat rekomendasi guna optimalisasi operasional rekayasa lintas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan efektifitas penegakan hukum;	
3	Menginventarisir permasalahan lalu lintas dan hasil pemetaan wilayah, masalah maupun potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dilakukan dalam system Filling and Recording;	Terlaksananya inventarisasi permasalahan lalu lintas dan hasil pemetaan wilayah, masalah maupun potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dilakukan dalam system Filling and Recording;	
4	Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	Terlaksananya Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	

3. KASI STANDARDISASI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan Audit bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang dilaksanakan oleh Auditor Independen;	Terlaksananya Audit bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang dilaksanakan oleh Auditor Independen;	
2	Melaksanakan Inspeksi bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang dilaksanakan secara periodik berdasarkan skala prioritas;	Terlaksananya Inspeksi bidang keamanan dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang dilaksanakan secara periodik berdasarkan skala prioritas;	
3	Melaksanakan pengamatan dan pemantauan dan berkewajiban melaksanakan secara berkelanjutan oleh setiap Pembina Lalu Lintas dan angkutan jalan;	Terlaksananya pengamatan dan pemantauan dan berkewajiban melaksanakan secara berkelanjutan oleh setiap	

		Pembina Lalu Lintas dan angkutan jalan;	
4	Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	Terlaksananya Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	

4. KASI KERMA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mengoptimalkan peran forum lalu lintas dan angkutan jalan melalui koordinasi antar Instansi/unsur Pembina, penyelenggara, akademisi dan masyarakat melalui rapat koordinasi dan seminar, sehingga ada keterpaduan dalam merencanakan, menganalisa permasalahan, menjembatani, mencari solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan dan memelihara Kamseltibcar Lantas;	Terlaksananya optimalisasi peran forum lalu lintas dan angkutan jalan melalui koordinasi antar Instansi/unsur Pembina, penyelenggara, akademisi dan masyarakat melalui rapat koordinasi dan seminar, sehingga ada keterpaduan dalam merencanakan, menganalisa permasalahan, menjembatani, mencari solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan dan memelihara Kamseltibcar Lantas;	
2	Menjamin kemitraan Global keselamatan (Global Road Safety Pathership) dalam rangka merumuskan, menyusun dan melaksanakan serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pencegahan kecelakaan lalu lintas (meningkatkan kualitas keselamatan dan menurunkan fatalitas korban kecelakaan) yang dilakukan dengan pola pentahapan (Jangka pendek, Jangka menengah dan jangka panjang) melalui partisipasi para pemangku kepentingan, pemberdayaan masyarakat, penegakan hukum dan kemitraan Global;	Terlaksananya kemitraan Global keselamatan (Global Road Safety Pathership) dalam rangka merumuskan, menyusun dan melaksanakan serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pencegahan kecelakaan lalu lintas (meningkatkan kualitas keselamatan dan menurunkan fatalitas korban kecelakaan) yang dilakukan dengan pola pentahapan (Jangka pendek, Jangka menengah dan jangka panjang) melalui partisipasi para pemangku kepentingan, pemberdayaan masyarakat, penegakan	

		hukum dan kemitraan Global;	
3	Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	Terlaksananya Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	

5. KAURMIN KAMSEL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta keputastakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	Terlaksananya pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta keputastakaan termasuk pemeliharannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;	
2	Mengkoordinir dan membuat rencana dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit Kamsel;	Terlaksananya pengkoordiniran dan pembuatan rencana dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit Kamsel;	
3	Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit Kamsel;	Terlaksananya pembuatan konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit Kamsel;	
4	Melaksanakan pembinaan teknis tugas perawatan personel dan administrasi kelengkapan personel Subdit Kamsel	Terlaksananya pembinaan teknis tugas perawatan personel dan administrasi kelengkapan personel Subdit Kamsel	

6. KANIT ANDAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membuat Rencana kegiatan Seksi Andal (harian, mingguan, bulanan dan tahunan);	Terlaksananya pembuatan Rencana kegiatan Seksi Andal (harian, mingguan, bulanan dan tahunan);	
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berkaitan dengan kegiatan Seksi Andal Subdit Kamsel (Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan);	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas berkaitan dengan kegiatan Seksi Andal Subdit Kamsel (Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan);	

3	Membuat konsep surat rekomendasi dan tanggapan berkaitan dengan Survey/analisa rencana pembangunan pusat kegiatan, pembangunan pemukiman dan pembangunan infrastruktur;	Terlaksananya pembuatan surat rekomendasi dan tanggapan berkaitan dengan Survey/analisa rencana pembangunan pusat kegiatan, pembangunan pemukiman dan pembangunan infrastruktur;	
4	Membantu Kasi Andal dalam menganalisa dampak lintas terhadap rengiat / keramaian masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcar Lantas (melalui Survey, analisis dokumen Andalin, menilai dan menyusun Rekom Andalin);	Terlaksananya kegiatan analisa dampak lintas terhadap rengiat / keramaian masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamseltibcar Lantas (melalui Survey, analisis dokumen Andalin, menilai dan menyusun Rekom Andalin);	

7. KANIT STANDARDISASI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Kasi Standardisasi mengkonsep dan membuat surat keluar yang berkaitan dengan Standarisasi Kamsel;	Terlaksananya administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan Standardisasi Kamsel;	
2	Membantu Kasi Standarisasi menyusun Rengiat Harian, Mingguan, Bulanan, Tahunan Sie Standarisasi;	Terlaksananya penyusunan rengiat Harian, Mingguan, Bulanan, Tahunan Sie Standardisasi;	
3	Membantu Kasi Standarisasi untuk inventarisasi pedoman / standart / prosedur dan mengaudit, inspeksi pelaksanaan;	Terlaksananya inventarisasi pedoman / standart / prosedur dan mengaudit, inspeksi pelaksanaan;	
4	Membantu Kasi Standarisasi dalam Menetapkan dan penetapan standar / kriteria prosedur penyusunan program Kamsel LLAJ, kompetisi pejabat yang melaksanakan kebijakan kamsel;	Terlaksananya penetapan standar / kriteria prosedur penyusunan program Kamsel LLAJ, kompetisi pejabat yang melaksanakan kebijakan kamsel;	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan anev;	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan anev;	

6	Melaksanakan Koordinasi dengan Satker lain	Terlaksananya Koordinasi dengan Satker lain	
---	--	---	--

8. KANIT KERMA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mengoptimalkan peran forum lalu lintas dan angkutan jalan melalui koordinasi antar Instansi/unsur Pembina, penyelenggara, akademisi dan masyarakat melalui rapat koordinasi dan seminar, sehingga ada keterpaduan dalam merencanakan, menganalisa permasalahan, menjembatani, mencari solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan dan memelihara Kamseltibcar Lantas;	Membantu terlaksananya optimalisasi peran forum lalu lintas dan angkutan jalan melalui koordinasi antar Instansi/unsur Pembina, penyelenggara, akademisi dan masyarakat melalui rapat koordinasi dan seminar, sehingga ada keterpaduan dalam merencanakan, menganalisa permasalahan, menjembatani, mencari solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan dan memelihara Kamseltibcar Lantas;	
2	Menjamin kemitraan Global keselamatan (Global Road Safety Pathership) dalam rangka merumuskan, menyusun dan melaksanakan serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pencegahan kecelakaan lalu lintas (meningkatkan kualitas keselamatan dan menurunkan fatalitas korban kecelakaan) yang dilakukan dengan pola pentahapan (Jangka pendek, Jangka menengah dan jangka panjang) melalui partisipasi para pemangku kepentingan, pemberdayaan masyarakat, penegakan hukum dan kemitraan Global;	Membantu terlaksananya kemitraan Global keselamatan (Global Road Safety Pathership) dalam rangka merumuskan, menyusun dan melaksanakan serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pencegahan kecelakaan lalu lintas (meningkatkan kualitas keselamatan dan menurunkan fatalitas korban kecelakaan) yang dilakukan dengan pola pentahapan (Jangka pendek, Jangka menengah dan jangka panjang) melalui partisipasi para pemangku kepentingan, pemberdayaan masyarakat, penegakan hukum dan kemitraan Global;	

3	Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	Membantu terlaksananya Koordinasi dan kerjasama dengan Satker dan Instansi yang terkait.	
---	--	--	--

9. BAMIN / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan operasional pada Subdit Kamsel	Terlaksananya kegiatan operasional pada Subdit Kamsel	
2	Melaksanakan administrasi surat menyurat Subdit Kamsel	Terlaksananya administrasi surat menyurat Subdit Kamsel	
4	Mengkompulir dan mengagendakan semua data yang ada pada Subdit Kamsel	Terlaksananya pengumpulan dan pengagendaan semua data yang ada pada Subdit Kamsel	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas	

ETIKA KERJA SUBDIT KAMSEL

Manajemen

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
	KAMSEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas tanpa Rengiat 2. Tugas tanpa Sprin 3. Tidak membuat laporan hasil tugas 4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk 5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, tahunan) 6. Tidak membuat analisa dan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas Dikyasa 2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan / pungli/ suap/ memeras 3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev 4. Administrasi kacau 5. Administrasi kacau 6. Tidak bisa membuat/ merencanakan kerja yang lebih baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi 2. Membuat Sprin penugasan Anggota 3. Membuat laporan hasil kegiatan 4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat 5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan 6. Melaksanakan Anev secara rutin

		<p>7. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin</p> <p>8. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan</p> <p>9. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>10. Tidak mendaftarkan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas</p>	<p>7. Merusak mental petugas polisi yang lainnya</p> <p>8. tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai</p> <p>9. Anggota bekerja tidak terarah</p> <p>10. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang</p>	<p>7. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan punishment kepada anggota</p> <p>8. Membuat Job Description dan Job Analisis</p> <p>9. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas</p> <p>10. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan</p>
--	--	--	--	--

Opsnal

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
	ANDAL	1. Memberikan rekomendasi andalalin tanpa adanya pengkajian terlebih dahulu	1. terjadinya permasalahan lalu lintas (laka, langgar, macet) dan konflik sosial	1. Melakukan survey dan pengkajian terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman, dan infrastruktur yang berpotensi menimbulkan gangguan kamseltibcar

		<p>2. Memberikan rekomendasi andalalin kepada pengembang yang tidak memenuhi persyaratan andalalin</p> <p>3. Tidak melakukan pendataan permasalahan lalu lintas secara akurat</p> <p>4. Tidak melakukan filling dan recording data dengan baik</p> <p>5. Tidak melakukan koordinasi dengan satker dan stake holders</p> <p>6. mencari – cari kesalahan</p> <p>7. bersikap arogan</p> <p>8. menerima imbalan</p> <p>9. membekingi kegiatan</p>	<p>2. terjadinya permasalahan lalu lintas (laka, langgar, macet) dan konflik sosial</p> <p>3. Data yang dimiliki tidak akurat / valid</p> <p>4. data yang ada tidak lengkap</p> <p>5. terjadi miss komunikasi dan ketinggalan informasi</p> <p>6. timbul komplain dari masyarakat</p> <p>7. timbul komplain dan konflik dari masyarakat / stake holders serta menurunkan citra institusi</p> <p>8. timbul complain, menurunkan citra dan tidak dipercaya</p> <p>9. timbul komplain,</p>	<p>lantas dan angkutan jalan</p> <p>2. meminta kepada pengembang untuk memenuhi semua persyaratan yang diperlukan sebelum diberikan rekomendasi andalalin</p> <p>3. melakukan survey , mengkompulir dan mengolah semua data secara baik dan akurat</p> <p>4. melakukan pendataan dan filling serta recording secara terperinci dan baik</p> <p>5. melakukan komunikasi dan informasi secara rutin</p> <p>6. professional dan proporsional</p> <p>7. bersikap humanis dan komunikatif</p> <p>8. professional dan</p>
--	--	---	---	---

		pembangunan	menurunkan citra dan tidak dipercaya	proporsional 9. professional dan proporsional
	STANDARDISASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. tidak melaksanakan audit secara maksimal 2. Tidak melakukan koordinasi dengan satker dan stake holders 3. mencari – cari kesalahan 4. bersikap arogan 5. menerima imbalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. tidak diketahui keberhasilan dari penerapan SOP 2. terjadi miss komunikasi dan ketinggalan informasi 3. timbul komplain dari satker, masyarakat dan stake holders 4. timbul komplain dari satker , masyarakat dan stake holders, terjadi konflik serta menurunkan citra institusi 5. timbul komplain, menurunkan citra dan tidak dipercaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan audit secara teliti 2. melakukan komunikasi dan informasi secara rutin 3. professional dan proporsional 4. bersikap humanis dan komunikatif 5. professional dan proporsional
	KERMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. tidak melakukan koordinasi dengan baik kepada stake holders 	<ol style="list-style-type: none"> 1. terjadi miss komunikasi dan ketinggalan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi harus tepat sasaran dan memantau perkembangannya

		<p>2. melakukan sosialisasi bidang lalu lintas tidak secara maksimal</p> <p>3. membuat MOU tanpa berkoordinasi dengan Bidang Hukum</p> <p>4. tidak melakukan monitoring terhadap kegiatan RSPA (Road Safety Partnership Action)</p>	<p>2. masyarakat tidak mengetahui tentang peraturan, permasalahan dan program program dibidang lalu lintas</p> <p>3. kekuatan hukum dari MOU kurang sehingga dapat menimbulkan penyimpangan</p> <p>4. penanganan permasalahan lalu lintas di wilayah tidak maksimal</p>	<p>2. melakukan sosialisasi secara continue dan menyeluruh baik secara langsung maupun melalui media cetak dan elektronik</p> <p>3. berkoordinasi dengan bidang hukum untuk meminta saran hukum</p> <p>4. melaksanakan survey, monitoring dan supervisi ke wilayah</p>
--	--	---	---	--

SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT

I. DASAR

1. Undang Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang pemberian Reward dan Punishment bagi anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2011 tentang pedoman pemberian penghargaan di lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT

1. Pemberian Reward (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dir Lantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dir Lantas Polda Metro Jaya dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dir Lantas Polda Metro Jaya.
- d. Menunggu disposisi dari Dir Lantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dir Lantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dir Lantas Polda Metro Jaya yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dir Lantas Polda Metro Jaya.

2. Pemberian Punishment (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin
 - 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam Polda Metro Jaya.
 - 2) Membuat surat kepada Kabid Kum Polda Metro Jaya tentang permohonan saran dan pendapat hukum.
 - 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :

- a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.
 - b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam Polda Metro Jaya u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda Metro Jaya tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum Polda Metro Jaya dengan surat Dir Lantas Polda Metro Jaya.
 - 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
 - 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam Polda Metro Jaya dengan surat Dir Lantas Polda Metro Jaya.

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dir Lantas Polda Metro Jaya kepada Kabid Propam Polda Metro Jaya dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Resume BAP provos (resume DPPP).
 - c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - d) Daftar Riwayat Hidup.
 - e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dir Lantas Polda Metro Jaya kepada Kabid Propam Polda Metro Jaya dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari

- 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dir Lantas.
- b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan I, II dan III).
 - c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas Polda Metro Jaya perihal pemberhentian gaji sementara.
 - d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dir Lantas Polda Metro Jaya yang ditujukan kepada Kaur Keu Dit Lantas Polda Metro Jaya.
 - e) Membuat surat Dir Lantas Polda Metro Jaya ditujukan kepada Kabid Propam polda Metro Jaya perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
 - f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dir Lantas Polda Metro Jaya kepada Kapolda Metro Jaya u.p. Kabid Propam Polda Metro Jaya perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
 - g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
 - h) Membuat surat Dir Lantas Polda Metro Jaya perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda Metro Jaya.
 - i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda Metro Jaya kepada Kapolda Metro Jaya u.p. Kabid Propam Polda Metro Jaya.
 - j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dir Lantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam Polda Metro Jaya.
 - k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komi-

si Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda Metro Jaya.

- l) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda Metro Jaya membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

2) Tindak Pidana

- a) Lappa/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
- b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan penahanan dari fungsi Reskrim.
- c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda Metro Jaya u.p. Karo SDM Polda Metro Jaya.
- d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
- e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
- f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dir Lantas Polda Metro Jaya membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda Metro Jaya u.p. Karo SDM Polda Metro Jaya.
- g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda Metro Jaya kepada Kapolda Metro Jaya u.p. Kabid Propam Polda Metro Jaya
- h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Sub-

bid Wabprof Bid Propam Polda Metro Jaya.

- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda Metro Jaya membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN REWARD AND PUNISHMENT

1. Pemberian REWARD

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.
- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian PUNISHMENT

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku
 - Arogan
 - Berselisih paham

- (3) Pelanggaran Gampol
 - (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
 - (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
 - (6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas
 - (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
 - (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan
- a) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :
- (1) bekerja dengan KKN
 - (2) menjadi perantara / calo
 - (3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahannya dalam ruang lingkup kekuasaannya
 - (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
 - (5) menjadi debt collector
 - (6) menelantarkan keluarga
- c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :
- (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
 - (2) menghindar dari tanggung jawab dinas
 - (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
 - (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
 - (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
 - (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
 - (7) memanipulasi perkara
 - (8) membuat opini negative tentang rekan kerja,pimpinan

/ kesatuan

- (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan
- (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- (12) menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- (13) memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankom untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

(a) Etika Kenegaraan

- terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- menjadi anggota atau pengurus partai politik
- menggunakan hak memilih dan dipilih
- melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

(b) Etika Kelembagaan

- melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi Polri dan pribadi anggota Polri kepada pihak lain
- menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan :

- setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusi- laan, dan kearifan lokal
 - ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - ❖ saling menista dan atau menghina
 - ❖ meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - ❖ melakukan tindakan yang diskriminatif
 - ❖ melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - ❖ berperilaku tidak baik
- setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu,dan penyidik dilarang :
 - ❖ mengabaikan kepentingan pelapor,terl- apor,atau pihak lain yang terkait dalam perka- ra yang bertentangan dengan ketentuan pera- turan perundang – undangan
 - ❖ menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka

- ❖ merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
- ❖ merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
- ❖ melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
- ❖ melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain
- ❖ menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- ❖ merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
- ❖ menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- ❖ melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- ❖ melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- ❖ melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- ❖ menangani perkara yang berpotensi menim-

bulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- menyebarkan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidak patutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah

- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;
- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian,kejiwaan,keagamaan dan pengetahuan profesi,sekurang kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sangsi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sangsi administratif berupa rekomendasi

Sangsi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana

na dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP (Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata bertujuan mengubah Pancasila, terlibat dalam gerakan, atau melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;
- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;
- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
 - Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang – ulang dan tidak menaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, sewenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;
 - perbuatan yang berulang – ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari peny-

idikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggal dunia sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;

- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang di ketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan
- (i) Di jatuhi hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administrative berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pasal 6 sampai dengan pasal 16 peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku
- (3) Pelanggaran Gampol
- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

d) Teguran lisan

e) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankom untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector
- menelantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian
- meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindar dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negative tentang rekan kerja,pimpinan /

kesatuan

- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

B. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan keten-

- tuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
 - d) menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
 - e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
 - f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
 - g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan
 - g) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - ❖ memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - ❖ menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
 - h) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - ❖ Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - ❖ membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
 - i) sesama anggota Polri dilarang
 - a) saling menista dan atau menghina
 - b) meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - c) melakukan tindakan yang diskriminatif

- d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
- e) berprilaku tidak baik
- j) setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - c) merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - d) merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain
 - g) menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
 - h) merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
 - i) menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
 - j) melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan

- k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
 - (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
 - (3) menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
 - (4) mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
 - (5) bersikap, berucap, dan bertindak sewenang – wenang
 - (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
 - (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
 - (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan

1) Etika Kepribadian

a) setiap anggota polri dilarang :

- (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinanannya
- (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

MEKANISME DAN PROSEDUR
AKSI KERJASAMA KESELAMATAN DI JALAN
(ROAD SAFETY PARTNERSHIP ACTION)

A. Pendidikan Masyarakat bidang Lalu Lintas

1. Kunjungan ke TK / SD

- Mengirim surat ke sekolah;
- Menghubungi kepala sekolah tentang rencana kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Cek lokasi sekolah;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan kendaraan penerangan, alat peraga, hadiah dan souvenir;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

2. Penyuluhan ke SMP, SMA/SMK dan Perguruan tinggi

- Mengirim surat ke sekolah;
- Menghubungi kepala sekolah tentang rencana kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Cek lokasi sekolah;
- Menyiapkan kendaraan penerangan, alat peraga, hadiah dan souvenir;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi masing-masing siswa tentang; tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan;

3. Penyuluhan kepada warga masyarakat

- Koordinasi dengan pimpinan masyarakat setempat tentang rencana kegiatan;

- Cek lokasi kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Menyiapkan kendaraan penerangan lalu lintas;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi oleh warga masyarakat tentang tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

4. Penyuluhan kepada Guru

- Koordinasi dengan Kadisdik (bidang SD, SMP dan SMA/SMK) tentang rencana kegiatan;
- Cek Lokasi kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Menyiapkan kendaraan penerangan lalu lintas;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi oleh para guru tentang tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

5. Penyuluhan kepada Pengemudi Angkutan Umum

- Membuat surat kepada pimpinan perusahaan otobus tentang rencana kegiatan;
- Koordinasi dengan pimpinan perusahaan otobus tentang waktu pelaksanaan;
- Cek Lokasi kegiatan;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Menyiapkan kendaraan penerangan lalu lintas;
- Menyiapkan materi;
- Menyiapkan pertanyaan untuk diisi oleh para pengemudi tentang tanggapan dan harapan kepada Polisi lalu lintas;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

6. Open House

- Membuat rencana kegiatan;
- Rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- Membuat surat perintah penugasan anggota;
- Membuat susunan acara kegiatan;

- Menyiapkan materi kegiatan;
- Menyiapkan pengisi acara;
- Menyiapkan tempat acara ;
- Menyiapkan alat peraga;
- Menyiapkan hadiah/souvenir;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

7. Pendidikan Patroli Keamanan Sekolah (PKS)

- Membuat rencana kegiatan;
- Membuat surat kepada Gubernur DKI Jakarta u.p Kadisdik dan Kasat Pol PP;
- Melakukan rapat koordinasi dengan Instansi terkait dan para kepala sekolah yang ditunjuk;
- Membuat surat perintah penugasan (Kepanitiaan, tenaga pengajar);
- Membuat susunan acara kegiatan;
- Membuat konsep amanat dalam upacara pembukaan dan penutupan;
- Membuat surat kepada instansi terkait dengan permohonan tenaga pengajar;
- Membuat surat kepada Kapolda dan Gubernur kesediaan untuk membuka dan menutup pendidikan;
- Pelaksana pendidikan PKS sesuai kurikulum;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

8. Saka Bhayangkara

- Membuat rencana kegiatan;
- Membuat surat kepada Ka Kwarda Pramuka tentang rencana kegiatan;
- Melakukan rapat koordinasi dengan Instansi terkait;
- Membuat surat perintah penugasan (Kepanitiaan, tenaga pengajar);
- Membuat surat kepada instansi terkait dengan permohonan tenaga pengajar;
- Pelaksana pendidikan Saka Bhayangkara;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

9. Penyuluhan kepada Satpam

- Membuat rencana kegiatan penyuluhan kepada Anggota Satpam;
- Rapat koordinasi dengan pimpinan Satpam perusahaan;
- Membuat surat perintah penugasan untuk mengajar satpam;
- Menyiapkan materi kegiatan;
- Pelaksanaan pelatihan;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

10. Pelatihan Anggota Sat Pol PP

- Membuat rencana kegiatan penyuluhan kepada Anggota Sat Pol PP
- Rapat koordinasi dengan pimpinan Sat Pol PP;
- Membuat surat perintah penugasan untuk mengajar Sat Pol PP (Sopan santun lalu lintas, 12 gerakan pengaturan lalu lintas, peraturan baris berbaris);
- Menyiapkan materi pelatihan;
- Pelaksanaan pelatihan;
- Membuat laporan hasil kegiatan.

11. Lomba Kreasi Seni

- Membuat rencana kegiatan;
- Rapat koordinasi dengan panitia;
- Membuat surat perintah penugasan;
- Membuat surat ke sekolah tentang keikutsertaan lomba;
- Membuat kriteria lomba;
- Pengadaan piala dan hadiah;
- Membuat tanda peserta lomba;
- Membuat surat untuk penunjukan juri lomba;
- Pelaksanaan lomba;
- Pengumuman pemenang dan penyerahan piala;
- Membuat laporan kegiatan.

12. Irup Sekolah

- Membuat surat kepada kepala sekolah;
- Koordinasi dengan sekolah;
- Membuat konsep amanat;
- Membuat surat perintah penugasan;

- Pelaksanaan kegiatan;
- Membuat laporan kegiatan.

13. Penerangan Langsung

- tentukan sasaran;
- Siapkan materi/himbauan;
- Kesiapan petugas penerangan keliling;
- Cek kendaraan;
- Siapkan alat komunikasi;
- Melaporkan keberadaan unit dan perkembangan situasi ke TMC;
- On air info lalu lintas ke radio;
- Membuat laporan kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan;

14. Penerangan tidak langsung;

a) Media Cetak

- Tentukan sasaran;
- Buat materi / info-info lalu lintas;
- Koordinasi dengan Bid Humas / media cetak dan elektronik;
- Kliping verita;
- Anev untuk menindaklanjuti masalah yang termuat dalam surat kabar;

1) Pemasangan Spanduk

- Tentukan sasaran;
- Buat materi / info-info lalu lintas;
- Pendistribusian spanduk kepada satuan lalu lintas wilayah untuk dipasang;
- menerima laporan dari sat lantas wilayah tentang hasil pemasangan spanduk;
- membuat laporan hasil pemasangan spanduk dengan disertai foto;

2) Pembagian Brosur, Leaflet, Surat Edaran (SE)

- Terima / membuat sendiri Brosur, Leaflet, Surat Edaran;
- Membuat surat pendistribusian kepada para Kasat Lantas Wilayah Jajaran Polda Metro Jaya;
- Pendistribusian Brosur, Leaflet, SE ke Sat Lantas

Wilayah untuk dibagikan;

- Menerima laporan dari Sat Lantas Wil tentang hasil pembagian brosur, leaflet, SE kepada masyarakat dilengkapi dengan foto;
- Pembagian brosur, leaflet, SE di beberapa TL, Mall, Terminal;
- Membuat laporan hasil penyebaran brosur, leaflet, SE disertai dengan foto.

3) Pembagian Poster

- Menerima Poster;
- Membingkai Poster;
- Membuat surat pendistribusian kepada para Kasat Lantas Wilayah;
- Pendistribusian Poster;
- Pembagian Poster Sebagai Cindera Mata;
- Pembuatan Laporan Hasil Pendistribusian.

b) Media Elektronik

1) Televisi

- Buat rencana kegiatan PSA, Talk show, sinetron;
- Koordinasi dengan pihak TV;
- Buat materi PSA , talk show, sinetron;
- Buat rencana kebutuhan anggaran;
- Buat surat perintah penugasan;
- Buat jadwal kegiatan shooting;
- Anev kegiatan;
- Buat laporan kegiatan.

2) Radio (Sandiwara, Iklan, Tips Aman, On Air, Talk Show)

- Buat rencana kegiatan;
- Koordinasi dengan pihak Radio;
- Buat materi;
- Buat rencana kebutuhan anggaran;
- Buat surat perintah penugasan;
- Melakukan take voice;
- Anev kegiatan;

- Buat laporan kegiatan;
- c) Pameran Lalu Lintas
- Menerima sprin / perintah lisan dari pimpinan untuk melaksanakan pameran;
 - Membuat rencana kegiatan
 - materi pameran;
 - design area pameran;
 - menyiapkan buku tamu.
 - (Membuat sprin jadwal penugasan;
 - Membuat nota dinas kpd sat / subdit yang terlibat dalam pameran;
 - Koordinasi dengan para pengisi acara pameran;
 - Penataan stand pameran lalu lintas;
 - Pendataan pengunjung;
 - Mengkompulir pesan / saran dari para pengunjung;
 - Pembongkaran stand pameran;
 - Anev kegiatan;
 - Membuat laporan kegiatan.

B. Kerja Sama (Kerma) bidang Lalu Lintas

1. Kerma dengan Toga/Tomas, Warga masyarakat, LSM

- Membuat rencana kegiatan tatap muka dengan Dir lintas;
- Silaturahmi untuk koordinasi giat tatap muka;
- Membuat rencana kebutuhan anggaran;
- Membuat surat perintah panitia tatap muka;
- Rapat kesiapan panitia;
- Buat susunan acara;
- Buat pointer paparan Dir lintas;
- Buat kuisisioner / tanggapan / saran peserta tatap muka;
- Buat Press release;
- Buat surat undangan kepada toga / tomas;
- Buat Nota Dinas Kepada Kasat / Kasubdit / Kasat Lintas Wilayah;
- Mengumpulkan Kuisisioner;
- Anev kegiatan;
- Pembuatan Laporan kegiatan;

2. **Community Bisnis (Club Bikers)**

- Menerima surat dari Club bisnis tentang pelaksanaan Safety Riding;
- Membuat rencana kegiatan;
- Membuat pengajuan rencana kebutuhan anggaran ke Club bisnis;
- Membuat Surat perintah penugasan;
- Koordinasi dengan pihak club bisnis;
- Cek penentuan lokasi;
- Penyiapan materi Safety Riding;
- Membuat amanat;
- Membuat Press release;
- Pelaksanaan Safety Riding;
- Anev kegiatan;
- Membuat laporan kegiatan.

3. **Media Cetak / Elektronik**

- Membuat rencana kegiatan tatap muka dengan Dir Lantas;
- Silaturahmi untuk koordinasi giat tatap muka;
- Membuat rencana kebutuhan anggaran;
- Membuat sprin panitia tatap muka;
- Rapat kesiapan panitia;
- Buat susunan acara;
- Buat pointer paparan Dir Lantas;
- Buat kuisisioner / tanggapan / saran peserta tatap muka;
- Buat Press Release;
- Buat surat undangan kepada Toga / Tomas;
- Buat Nota dinas kepada Kasat / Kasubdit / Kasat Lantas Wilayah;
- Mengumpulkan kuisisioner;
- Anev kegiatan;
- Pembuatan laporan kegiatan.

C. **Survey Lapangan**

- Menentukan apa yang akan disurvei
- Menginventarisir masalah yang akan di survey a.l : faktor penyebab, akibat yang ditimbulkan, dibuat dalam format blanko survey
- Menentukan CB dalam melaksanakan survey a.l : waktu pelaksanaan, lokasi/titik pengamatan, cara mengambil data (alat hitung, alat

- ukur, camera digital), cara menentukan sample (secara random atau berurutan), lama waktu pengamatan (detik, menit, jam, hari)
- Mencatat semua hasil pengamatan (permasalahan, saran tindak, kesimpulan awal, foto situasi) ke dalam blanko survey
- Membuat berita acara peninjauan lapangan (waktu, tempat, petugas, permasalahan yang ditemukan, langkah-langkah yang harus diambil segera setelah dilakukan survey).
- Membuat laporan hasil survey kepada pimpinan.

D. Membuat Rekomendasi Andal Lalin

1. Bersama dengan Tim Evaluasi Dokumen Amdal yang lain (staf profesional Bappeda, Dinas Perhubungan, Dinas Tata Kota dan Dinas PU) melakukan penilaian terhadap hasil Andalalin :
 - a. Mempelajari isi Dokumen Hasil Amdal Lantas :
 - Mengecek sertifikasi konsultan yang ditunjuk oleh pengembang/pembangun untuk menyusun dokumen amdal lantas;
 - Mengecek ada tidaknya analisis kawasan dan yang menentukan perlu tidaknya analisis kawasan adalah Bappeda; namun demikian perlu dilakukan pengecekan dengan peraturan RT/RW yang ada , apakah sudah sesuai dengan perencanaan tata guna lahan
 - Mengecek apakah metodologi yang digunakan dalam melakukan studi andalalin sudah disepakati bersama;
 - Mengecek isi dokumen andalalin apakah sudah memuat antara lain : analisis bangkitan & tarikan lantas& angkutan jalan, simulasi kinerja lalu lintas tanpa & dengan adanya pengembangan, rekomendasi & rencana penanganan dampak, salinan hasil negosiasi atas kontribusi & tanggung jawab antara pihak pengembang dan pemerintah dalam penanganan dampak yang dituangkan dalam dokumen manajemen & rekayasa lantas, rencana pemantauan & evaluasi, serta gambaran umum lokasi yang akan dibangun/dikembangkan meliputi : kondisi fisik, kondisi sosial ekonomi, kondisi lalu lintas, dan pelayanan angkutan umum yang ada di lokasi yang akan dikembangkan;

- b. Melakukan survey langsung di lapangan guna mencocokkan dengan kondisi riil (volume lintas harian rata-rata, volume lintas rata-rata pada jam pada, speed rata-rata pada jam padat, waktu tempuh rata-rata pada jam padat, hambatan samping, kapasitas pada ruas jalan & persimpangan, pelayanan moda transportasi umum, sarana/kelengkapan mitigasi yang ada saat ini, titik akses (konflik & sirkulasi lintas di sekitar kawasan, kondisi infrastruktur jalan dan kondisi kapasitas parkir of street di sekitar kawasan, dll) & kondisi fisik/site plan disesuaikan dengan kondisi riil yang ada pada saat ini maupun analisis kondisi yang akan datang, analisis perkiraan bangkitan lintas yang akan ditimbulkan dan dampaknya terhadap pembebanan lalu lintas serta akses internal kawasan
- c. Menilai kelayakan rekomendasi yang diusulkan dalam analisis dampak lalu lintas :
- Kontribusi & tanggung jawab pemerintah dalam pelaksanaan manajemen dan rekayasa lintas sebagai perbaikan kondisi akibat dampak dari pembangunan kawasan tersebut
 - Kontribusi & tanggung jawab pengembang dalam pelaksanaan manajemen & rekayasa lintas sebagai perbaikan kondisi akibat dampak dari pembangunan kawasan tersebut
- d. Membuat laporan hasil penilaian Dokumen Andalalin kepada Ketua tim Evaluasi Dokumen Andalalin serta rekomendasi sbb:
- Dokumen Andalalin & rencana pembangunan ditolak karena pengembangan kawasan tidak sesuai dengan perencanaan tata guna lahan sebagaimana diatur dalam peraturan RT/RW;
 - Ditolak, namun diberi kesempatan merevisi baik berkaitan dengan metodologi yang digunakan, ketidaklayakan rekomendasi yang diusulkan dalam mengantisipasi dampak yang ditimbulkan, kurangnya materi pokok yang dituangkan dalam dokumen andalalin, ketidaksesuaian hasil analisis kondisi lintas saat ini dengan kondisi riil di lapangan;
 - Disetujui dengan perbaikan;

- Disetujui tanpa perlu lagi dilakukan revisi/perbaikan dokumen andalalin.
- e. Membuat System Filling and Recording
- Membuat sistem data base baik untuk hasil survey lapangan, lokasi rawan laka, langgar dan macet serta rekomendasi andalalin dari pembangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infrastruktur yang setiap saat dapat di akses maupun di up date datanya berdasarkan perkembangan pelaksanaan kegiatan. Dengan online sistem data ke seluruh sat lintas wilayah diharapkan setiap hari diperoleh data yang up to date serta menjadi rangkuman data seluruh wilayah yang ada di DKI Jakarta dan sekitarnya sbb :
- Membuat server data base dibawah kendali anggota amdal
 - Input semua data yang ada baik hasil survey lapangan, puldata rawan laka, langgar dan macet serta rekomendasi hasil kajian dokumen andalalin setiap hari
 - Melaporkan semua data yang masuk perhari kepada kasubdit kamsel



BAGIAN

12

**SOP SUBDIT
REGIDENT
DITLANTAS POLDA**

JOB DESCRIPTION KASUBDIT REGIDENT

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1.	Kasubdit Regident	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memimpin satuan fungsi teknis Registrasi dan Identifikasi dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi Registrasi dan Identifikasi bagi kendaraan bermotor dan pengemudi melalui kegiatan pelayanan SIM, STNK dan BPKB, SBST di wilayah hukum Polda ; 2) Penyelenggaraan bimbingan teknis dalam pelaksanaan Registrasi / Identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor yang terdiri dari SIM, STNK, BPKB dan SBST kepada satuan lintas wilayah Polda yang melaksanakan fungsi Regident; 3) Mengkoordinir pelaksanaan tugas Subdit Regident secara lintas fungsi dan lintas sektoral; 4) Melakukan pembinaan tata cara, prosedur dan mekanisme yang cepat dan ramah dalam melayani masyarakat maupun identifikasi secara teliti, cermat dan benar dalam bekerja; 5) Mengarahkan satuan untuk mencapai kinerja optimal dalam melayani masyarakat dengan mengedepankan fungsi pelayanan; 6) Menerapkan system, metode dan strategi dalam memimpin manajemen Regident agar tertib dan terkendali; 7) Penyelenggaraan administrasi keuangan (PNBP) dari hasil kegiatan Registrasi / Identifikasi di lingkungan Polda ; 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai Registrasi dan Identifikasi lalu lintas; 9) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kasubdit Regident dibantu oleh Kaurmin regident, Kepala Seksi Surat Ijin mengemudi (Kasi Sim), Kepala Seksi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (Kasi BPKB), Kepala Seksi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (Kasi STNK), dan Kepala seksi SBST (Kasi SBST). 	1 Orang AKBP
	Kaurmin Regident	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kasubdit Regident dalam menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi teknis Regident; 2) Melaksanakan penelitian dan pengadministrasian serta registrasi naskah dinas di lingkungan Subdit Regident; 	1 Orang AKP

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Melaksanakan pelayanan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharaannya serta ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan; 4) Mengkoordinir dan membuat laporan rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan pada Subdit Regident; 5) Membuat konsep surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subdit Regident; 6) Menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor pada Subdit Regident; 7) Menyusun perencanaan, perorganisasian, dan pengendalian kegiatan subdit regident admistrasi personel dan pelayanan staf; 8) Menyelenggarakan pembinaan proses mutasi / eks luar daerah; 9) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pelaporan terhadap proses mutasi / eks luar daerah; 10) Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan tugas di lingkungan intern Subdit Regident; 11) Menerapkan dan memelihara sistem, metode dan strategi yang berlaku di Subdit Regident; 12) Memberikan masukan kepada Kasubdit Regident berkaitan dengan tugas Subdit Regident; 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan Subdit Regident. 	
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetik surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subdit Regident; 2) Mengumpulkan data-data kegiatan yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 3) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Subdit Regident; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang yang berkaitan dengan tugas Subdit Regident. 	15 Orang Bintara

Kasi SIM	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembinaan registrasi dan identifikasi pengemudi / Surat Izin Mengemudi di wilayah hukum Polda dengan melaksanakan mekanisme, prosedur dan tata cara tertentu sesuai dengan petunjuk yang berlaku; 2) Memimpin Sie Satpas SIM berdasarkan kepada Juklak / Juknis dan rencana kerja serta arahan pimpinan; 3) Melaksanakan pengawasan prosedur dan mekanisme pembuatan SIM dengan menerapkan standar mutu tertentu, agar kualifikasi pemohon dapat terjamin dengan kepatutan perolehan SIM; 4) Melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis kepada satuan lalu lintas wilayah Polda yang melaksanakan Registrasi dan identifikasi SIM; 5) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinandalam bidang administrasi SIM; 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang administrasi SIM; 7) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kasi SIM dibantu oleh Pamin Si SIM, Pamin Pendaftaran, Pamin Teori, Pamin Praktek, Paur Arsdok, Pamin Penyelesaian, Pamin Simulator, para Kanit Satpas dan para Pamin simling. 	1 Orang Kompok
Pamin Sie SIM	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kasi SIM dalam menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi tekhnis Seksi SIM dengan kegiatan administrasi dan tata usaha pelayanan SIM; 2) Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi pada bagian SIM; 3) Membuat perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian kegiatan administrasi personil dan pelayanan staf; 4) Mengatur penyelenggaraan pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan materiil yang diperlukan dalam pelayanan registrasi dan identifikasi pengemudi; 5) Melaksanakan kegiatan administrasi PNBK pada penerbitan SIM dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Satpas SIM; 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada sekolah pengemudi dan pembinaan personil Satpas SIM; 7) Melaksanakan kegiatan uji simulator kepada pemohon SIM ; 8) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tes kesehatan dan psikologi kepada pemohon SIM; 	1 Orang Inspektur

		9) Memberikan saran masukan kepada Kasi SIM/pimpinan yang berkaitan dengan tugas seksi SIM.	
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Si SIM; 2) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Si SIM; 3) Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pengiriman); 5) Membuat analisa evaluasi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas staf di lingkungan Si SIM; 6) Melayani dan mendampingi serta menjelaskan kepada pemohon SIM yang akan melaksanakan uji simulator. 7) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan uji Simulator. 8) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Si SIM. 	9 Orang Bintara
	Pamin pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam bidang SIM; 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam penelitian persyaratan administrasi pemohon SIM sebagai langkah awal proses secara prosedural SIM; 3) Turut menjamin bahwa sarana Regident pengemudi (sim) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil; 4) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi pendaftaran. 	1 Orang Inspektur
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melayani secara langsung pemohon SIM di bagian loket pendaftaran; 2) Mengecek/meneliti persyaratan administrasi pembuatan SIM; 3) Memberikan penomoran / registrasi pada berkas pemohon SIM; 4) Mengadministrasikan dan mengagendakan berkas pada buku register SIM; 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada bidang pendaftaran. 	60 Orang Bintara

	Pamin Teori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap anggota, administrasi maupun kegiatan urusan uji teori SIM; 2) Menyelenggarakan kegiatan uji teori terhadap pemohon SIM dan melakukan penilaian; 3) Turut menjamin bahwa sarana regident pengemudi (sim) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil; 4) Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang teori SIM; 5) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi teori. 	1 Orang Inspektur
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan ujian teori bagi pemohon SIM di ruang kelas sesuai jadwal; 2) Mengarahkan dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian teori terhadap pemohon SIM; 3) Mengawasi dan mengendalikan proses ujian teori bagi pemohon SIM; 4) Mengoreksi lembar ujian teori terhadap pemohon SIM; 5) Mengumumkan hasil pelaksanaan uji teori SIM; 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas bagian teori. 	25 Orang Bintara
	Pamin Praktek	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan tertib administrasi dan tertib tata arsip serta dokumentasi yang berkaitan dengan tugas uji praktek/simulasi pemohon SIM; 2) Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap anggota, administrasi maupun kegiatan urusan uji praktek/simulasi SIM; 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelayanan uji simulasi kepada pemohon SIM sesuai prosedur; 4) Melaksanakan uji klinik pengemudi bagi pemohon SIM BI, SIM BII dan SIM A Umum, SIM B I Umum, SIM BII Umum; 5) Melaksanakan uji reaksi (reaction test), uji konsentrasi (judgment test), alat uji antisipasi (anticipation test), uji sikap(aptitude test); 6) Mengkompulir data hasil uji simulasi dan melaporkan hasil uji / evaluasi kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas uji Simulasi. 7) Melaksanakan kegiatan uji praktek terhadap pemohon SIM dan melakukan penilaian; 8) Turut menjamin bahwa sarana regident pengemudi (SIM) yang diterbitkan dapat 	1 Orang Inspektur

		<p>dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materil;</p> <p>9) Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang produksi SIM;</p> <p>10) Membuat laporan kegiatan administrasi praktek/simulasi.</p>	
	Bamin / Banum	<p>1) Mendaftar bagi pemohon SIM yang akan melakukan uji klinik pengemudi;</p> <p>2) Melayani, Mendampingi, Menjelaskan dan Melaksanakan ujian praktek/simulasi bagi pemohon SIM di lapangan sesuai jadwal;</p> <p>3) Mengawasi dan mengendalikan proses ujian praktek /simulasi bagi pemohon SIM</p> <p>4) Mengarahkan dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian praktek terhadap pemohon SIM;</p> <p>5) Mengoreksi lembar ujian praktek terhadap pemohon SIM;</p> <p>6) Mengumumkan hasil pelaksanaan uji praktek SIM;</p> <p>7) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas bagian praktek.</p>	50 Orang Bintara
	Pamin Arsdok	<p>1) Melaksanakan fungsi pengumpul dan penyajian data administrasi yang berkaitan dengan surat ijin mengemudi (SIM);</p> <p>2) Melaksanakan tertib administrasi dan tertib tata arsip serta dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi pengemudi;</p> <p>3) Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan penyimpanan arsip /dokumen pemohon SIM sesuai prosedur;</p> <p>4) Mengawasi pelayanan pemohon SIM dalam pencarian data dalam proses SIM Hilang, peningkatan, Mutasi keluar dan SIM Rusak;</p> <p>5) Melayani permintaan data dari Fungsi lain dalam Kasus Laka, Langgar dan kasus Tindak Pidana;</p> <p>6) Membuat laporan kegiatan administrasi Arsdok.</p>	1 Orang Inspektur
	Bamin / Banum	<p>1) Melayani masyarakat secara langsung pada loket arsip dan dokumentasi;</p> <p>2) Melaksanakan tertib administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi pengemudi;</p> <p>3) Merawat dan memelihara arsip pemohon SIM sesuai identitas;</p> <p>4) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitandengan bagian arsip dan dokumentasi.</p>	5 Orang Bintara

	Pamin Selra	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan identifikasi pemohon SIM dalam proses pencetakan pada materiil SIM; 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada kegiatan produksi SIM; 3) Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang produksi SIM; 4) Membuat laporan kegiatan administrasi penyelesaian. 5) Turut Menjamin Bahwa Sarana Regident Pengemudi (SIM) Yg Diterbitkan Dapat Dipertanggung Jawabkan Baik Secara Formal Maupun Materiil. 	1 Orang Inspektur
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pelayanan identifikasi pemohon SIM meliputi tanda tangan, sidik jari, pengambilan foto pemohon dan pengambilan SIM. 2) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Selra. 	40 Orang Bintara
	Kanit Satpas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembinaan fungsi pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM di wilayah DKI Jakarta, khusus perpanjangan SIM A dan C; 2) Mengatur pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan materiil yang diperlukan dalam pelayanan registrasi dan identifikasi pengemudi; 3) Melaksanakan kegiatan administrasi PNPB pada penerbitan SIM dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Satpas SIM; 4) Melaksanakan pembinaan administrasi dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data pada bidang SIM; 5) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Satpas; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas pelayanan penerbitan SIM. 	5 Orang AKP
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah; 2) Melaksanakan tugas identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang memenuhi persyaratan; 3) Melakukan penerbitan SIM A dan C khusus perpanjangan sesuai dengan persyaratan; 4) Melakukan kegiatan administrasi (agenda, pengarsipan, pendistribusian) dan mengumpulkan data yang diperlukan penyusunan naskah dinas; 	75 Orang Bintara

		5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Satpas.	
	Pamin Simling	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembinaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM di wilayah DKI Jakarta, khusus perpanjangan SIM A dan C pada tempat yang sudah ditentukan; 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan penerbitan SIM pada Simling; 3) Melaksanakan pembinaan administrasi (agenda, pengarsipan, pendistribusian) dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pada Simling; 4) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Simling; 5) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas pelayanan Simling. 	5 OrangInsp ektur
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah ; 2) Melaksanakan tugas identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang telah memenuhi persyaratan; 3) Menerbitkan SIM A dan C yang telah diperpanjang sesuai dengan persyaratan; 4) Melakukan kegiatan administrasi dan mengumpulkan data yang diperlukan penyusunan naskah dinas; 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yangberkaitan dengan tugas unit Satpas. 	35 Orang Bintara

	Kasi STNK	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan Bimbingan Teknis kepada unsur bawahannya dalam pelaksanaan Regident kendaraan bermotor (STNK) pada jajaran Seksi STNK Subdit Regident Direktorat Lalu Lintas Polda ; 2) Melaksanakan pembinaan dan mengatur pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan blanko-blanko, formulir serta kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan penerbitan STNK; 3) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan PNPB dari hasil kegiatan STNK/STCK pada jajaran Seksi STNK subdit regident Direktorat lalu lintas; 4) Menunjang tugas-tugas kepolisian lainnya dalam rangka kepentingan penyidikan melalui sistem administrasi STNK; 5) Melaksanakan koordinasi lintas fungsional maupun lintas sektoral dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penerbitan STNK, baik yang bersifat formal dan non formal guna mendukung tugas-tugas kepolisian; 6) Melaksanakan pembinaan administrasi dan penerbitan STNK / TNKB dengan menerapkan system, metode dan strategi dalam rangka mencapai kinerja optimal dalam melayani masyarakat; 7) Melaksanakan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dibidang registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor; 8) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian secara manajerial pelaksanaan kegiatan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor ; 9) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Dispenda dan instansi lainnya yang berkaitan dengan tugas registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor; 10) Melaksanakan pembinaan perawatan sarana dan prasarana teknologi informasi yang mendukung tugas Sie STNK; 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pelayanan Sie STNK kepada Kasubdit Regident; 12) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Si STNK. 	1 Orang Kompok
--	------------------	---	---------------------------

	<p>Pamin Sie STNK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan bimbingan teknis dan administrasi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dengan menerapkan system, metode dan strategi dalam melayani masyarakat; 2) Mengatur pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian materiil (blanko-blanko, formulir dan kelengkapan lainnya yang digunakan dalam rangka penerbitan STNK); 3) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyusun hasil kegiatan Samsat; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi dan surat menyurat (agenda , pengarsipan, pendistribusian); 5) Menyiapkan dan merumuskan serta menyusun program rencana kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan Sie STNK; 6) Mengatur jadwal pelaksanaan anev STNK dan menyiapkan bahan anev secara rutin guna meningkatkan kualitas pelayanan STNK; 7) Menjamin dan mengupayakan sarana STNK yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara formilmaupun materiil; 8) Mengatur administrasi penomoran kendaraan bermotor dan pendistribusiannya kepada Kanit Samsat jajaran Ditlantas Polda sesuai ketentuan yang berlaku; 9) Melaksanakan koordinasi dengan pejabat jajaran Seksi STNK untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi STNK, baik lisan maupun tertulis; 10) Melaksanakan pelayanan adminitrasi / penelitian dokumen persyaratan STCK/BTCK, STNK CD-CC, STNK RH, surat jalan, batal faktur, hibah, merger, ganti mesin, peremajaan angkutan umum; 11) Mendata, mencatat dan menyiapkan laporan hasil temuan surat-surat palsu, noka dan nosin kendaraan bermotor tidak standart guna proses penyidikan lebih lanjut; 12) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelayanan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor; 13) Melaksanakan rapat koordinasi dengan fungsi/instansi terkait yang berhubungan dengan penerbitan/pengurusan STNK; 14) Memberikam masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Sie STNK. 	<p>1 Orang Inspektur</p>
--	------------------------------	---	---------------------------------

	Bamin Banum /	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat surat yang berkaitan dengan tugas Sie STNK; 2) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sie STNK; 3) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pengiriman); 4) Membuat laporan analisa dan evaluasi dan membantukelancaran pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sie STNK; 5) Melayani masyarakat secara langsung pada loket pelayanan penerbitan STNK; 6) Memberikan masukan kepada Pimpinan secara berjenjang yang berkaitan dengan Sie STNK. 	160 Orang Bintara
	Pamin Arsdok	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan fungsi pengumpul dan penyajian data administrasi yang berkaitan dengan STNK; 2) Tertib administrasi dan tertib tata arsip dan dokumentasi berpedoman kepada jukminu Polri sehingga mampu menunjang fungsi regident secara berdaya dan berhasil guna; 3) Mengawasi dan mengendalikan penyimpanan arsip STNK sesuai prosedur dan mekanisme; 4) Mengawasi dan mengendalikan pelayanan STNK dalam pencarian arsip / data berkaskendaraan bermotor; 5) Melayani permintaan data dari fungsi lain dalam kasus laka, pelanggaran dan kasus tindak pidana; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas arsip dan dokumentasi STNK. 	1 Orang Inspektur
	Bamin Banum /	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melayani masyarakat secara langsung pada loket arsip dan dokumentasi; 2) Melaksanakan tertib administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor; 3) Merawat dan memelihara arsip kendaraan bermotor sesuai identitas; 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bagian arsip dan dokumentasi; 5) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang yang berkaitan dengan tugas arsip dan dokumentasi STNK. 	10 Orang Bintara
	Kanit Samsat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan pembinaan pada fungsi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK oleh Samsat; 2) Bekerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait yang ada di Samsat (Dipenda, Jasa Raharja, KPKD, KPTI) dan Kanit Samsat wilayah dalam bidang mekanisme dan prosedur penerbitan STNK; 	14 Orang AKP

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan blangko-blangko STNK dan formulir serta kelengkapan-kelengkapan administrasi lainnya yang diperlukan dalam proses penerbitan STNK; 4) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pendaftaran dan penerbitan STNK yang memenuhi persyaratan serta mengendalikan administarsinya dalam pelayanan di Samsat; 5) Menjamin pelaksanaan proses penerbitan STNK yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya secara formal maupun materiil; 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dari hasil kegiatan penerbitan STNK pada Samsat yang menjadi tanggung jawabnya; 7) Melaksanakan laporan hasil kegiatan pelayanan penerbitan STNK pada Samsat yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kasi STNK; 8) Melaksanakan bimbingan teknis kepada unsur bawahannya dalam pelaksanaan pelayanan STNK; 9) Memberikan masukan dan saran kepada pimpinan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan Samsat. 	
	Pamin STNK Samsat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan proses pelayanan, pendaftaran dan penerbitan STNK bagi yang memenuhi persyaratan melalui loket-loket pelayanan pada Pokja I-V di Samsat; 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan proses registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK berdasarkan prosedur yang berlaku; 3) Melakukan identifikasi dokumen kendaraan bermotor dengan meneliti dan memeriksa legalitas secara cermat, tepat dan cepat; 4) Melakukan koordinasi dengan instansi / unit terkait yang tergabung dalam pokja Samsat; 5) Melaporkan semua hasil proses pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kanit Samsat; 6) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 	14 Orang Inspektur
	Pamin TU Samsat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pelayanan administrasi sebagai syarat kelengkapan proses penerbitan STNK yaitu Registrasi penomoran kendaraan bermotor, pelayanan identitas kepemilikan serta identitas kendaraan bermotor dan pelayanan blokir / cabut blokir; 	14 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Melaksanakan pelayanan identitas kepemilikan dan kendaraan bermotor dalam menunjang tugas kepolisian dalam rangka penyidikan; 3) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kendaraan bermotor pada Samsat; 4) Melaksanakan kegiatan administrasi pengambilan dan penggunaan blanko STNK, formulir serta kelengkapan metriil;serta administrasi keuangan PNBPNBP; 5) Melaksanakan administrasi keuangan PNBPNBP pada penerbitan STNK; 6) Melaksanakan administrasi pengambilan dan penggunaanblanko/kertas cek fisik kendaraan bermotor; 7) Melaksanakan pelayanan Cek Fisik guna kelengkapan persyaratan proses pelayanan BBN I,perpanjangan STNK, STNK dan BPKB hilang, proses mutasi daerah, proses Dump, lelang dan mutasi kendaraan bermotor; 8) Melaksanakan administrasi surat menyurat / pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan proses penerbitan STNK; 9) Mendata hasil temuan surat-surat palsu, nomor mesin dan nomor rangka kendaraan bermotor yang tidak standart untuk proses penyidikan lebih lanjut; 10) Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan STNK; 11) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan penerbitan STNK; 	
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan tugas pelayanan secara langsung kepada masyarakat dalam proses registrasi, verifikasi dan menerbitkan STNK sesuai prosedur; 2) Melaksanakan kegiatan administrasi dan surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Sie Samsat; 4) Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan operasional Ditlantas Polda ; 5) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang yang berkaitan dengan tugas Samsat. 	467 Orang Bintara / PNS
	Pamin Samling	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor proses pengesahan STNK 1 tahun; 2) Merencanakan jadwal pelaksanaan pelayanan Samsat keliling di wilayah DKI Jakarta; 	5 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap anggota dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan proses pengesahan STNK; 4) Melaksanakan penelitian persyaratan administrasi pendaftaran kendaraan bermotor dalam proses pengesahan STNK; 5) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap wajib pajak/masyarakat; 6) Melaksanakan perawatan kendaraan Samling berikut sarana dan prasarana serta melaporkan setiap kerusakannya kepada pimpinan secara berjenjang; 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan pengesahan STNK pada Samling kepada Kanit Samsat; 8) Memberikan masukan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Samsat keliling. 	
	Bamin / Banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pendaftaran, penerbitan dan pengesahan STNK; 2) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Samsat keliling; 3) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang yang berkaitan dengan tugas Samat keliling. 	150 Orang Bintara
	Kasi BPKB	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan bimbingan teknis kepada unsur bawahannya dalam pelaksanaan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB di jajaran Direktorat lalu lintas Polda ; 2) Melaksanakan pembinaan dan mengatur pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan materiil BPKB serta kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB; 3) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan PNPB dari hasil kegiatan penerbitan BPKB; 4) Melaksanakan pembinaan administrasi dan penerbitan BPKB dengan menerapkan system, metode dan strategi dalam rangka mencapai kinerja optimal dalam melayani masyarakat; 5) Melaksanakan pembinaan/pengarahan terhadap organisasi dan personel untuk mencapai kinerja yang optimal dalam pelayanan penerbitan BPKB; 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara manajerial pelaksanaan kegiatan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB; 	1 Orang Kompol

		<p>7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB;</p> <p>8) Melaksanakan pembinaan perawatan sarana dan prasarana teknologi informasi yang mendukung tugas Sie BPKB;</p> <p>9) Memberikan masukan / saran kepada pimpinan berkaitan dengan tugas Sie BPKB;</p>	
	Pamin TU Si BPKB	<p>1) Membantu Kasi BPKB dalam menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi teknis Seksi BPKB dengan kegiatan administrasi dan tata usaha pelayanan Si BPKB;</p> <p>2) Melaksanakan kegiatan surat menyurat yang berkaitan dengan sie BPKB dalam pengagendaan, pengarsipan, pendistribusian dan pembinaan personel;</p> <p>3) Membuat perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian kegiatan registrasi dan identifikasi penerbitan BPKB, administrasi personel dan pelayanan staf;</p> <p>4) Sebagai pelaksana pada kegiatan pembuatan beritaacara BPKB hilang, pemblokiran dan buka blokir kendaraan bermotor baik perdata maupun pidana;</p> <p>5) Menyiapkan sarana dan prasarana dalam perawatan / pemeliharaan atas fasilitas guna meningkatkan pelayanan Sie BPKB;</p> <p>6) Menyelesaikan permasalahan/komplain yang timbul pada setiap kegiatan yang berhubungan dengan masalah tata usaha dalam rangka peningkatan pelayanan;</p> <p>7) Melaksanakan kegiatan administrasi registrasi yang berhubungan dengan kelengkapan dan perlengkapan administrasi yang mencakup materiil BPKB serta administrasi pungutan PNBK;</p> <p>8) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sie BPKB;</p> <p>9) Memberikan masukan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Ditlantas;</p>	1 Orang Inspektur
	Bamin / Banum	<p>1) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Si BPKB;</p> <p>2) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sie BPKB;</p> <p>3) Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas;</p> <p>4) Melakukan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan dan pengiriman);</p>	32 Orang Bintara

		5) Membuat laporan analisa dan evaluasi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sie BPKB;	
	Pamin Pendaftar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pelayanan registrasi identifikasi kendaraan bermotor pada kantor pelayanan BPKB di wilayah hukum Ditlantas Polda ; 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pendaftaran dan penerbitan BPKB baru; 3) Mengawasi jalannya proses penerbitan BPKB Baru; 4) Melakukan kontrol penggunaan materiil BPKB; 5) Melakukan tindakan korektif terhadap anggota yang salah; 6) Mengawasi jalannya kinerja masing-masing pokja penerbitan BPKB; 7) Mengajukan kepada pimpinan hasil penerbitan BPKB. 	1 Orang Inspektur
	Bamin/banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pelayanan langsung pada loket registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB; 2) Melakukan verifikasi persyaratan proses penerbitan BPKB; 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bagian pendaftaran BPKB baru; 4) Memberikan masukan kepada pimpinan secara berjenjang yang berkaitan dengan tugas sie BPKB. 	15 Orang Bintara
	Pamin Selra	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pelayanan Registrasi Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB di wilayah hukum Polda ; 2) Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pelayanan dalam hal penyelesaian masalah BPKB; 3) Mendata semua dokumen BPKB yang bermasalah; 4) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan awal tentang semua hal yang berkaitan dengan BPKB yang bermasalah; 5) Melaporkan hasil penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan BPKB; 6) Melanjutkan proses BPKB bermasalah sesuai dengan mekanisme/ketentuan; 7) Mengawasi jalannya proses penyelesaian BPKB bermasalah; 8) Melakukan pengawasan terhadap personel; 	1 Orang Inspektur

		9) Melakukan kontrol penggunaan materiil BPKB Duplikat.	
	Bamin /Banum Selra	1) Melaksanakan tugas pendaftaran BPKB Duplikat serta melaksanakan identifikasi dan / penanganan / penyelesaian perkara masalah BPKB. 2) Memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas selra BPKB; 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi tugas selra BPKB.	41 Orang Bintara
	Pamin Mutasi	1) Melaksanakan pelayanan Registrasi Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB; 2) Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian terhadap berkas pemohon BPKB dalam proses tukar nama, perubahan identitas dan mutasi keluar/eks luar daerah; 3) Menerima dokumen permohonan BPKB tukar nama, perubahan identitas dan mutasi dari pemohon; 4) Penelitian dokumen yang diajukan oleh pemohon setelah dicek oleh Bintara bagian mutasi; 5) Menekankan kepada para pelaksana tentang pelayanan yang baik; 6) Mengawasi jalannya pelaksanaan prosedur mutasi BPKB; 7) Mengawasi jalannya proses pelayanan Mutasi BPKB; 8) Mengendalikan dan melaksanakan pembinaan terhadap Personel.	1 Orang Inspektur
	Bamin / Banum	1) Melaksanakan tugas pendaftaran dan penyelesaian pelayanan mutasi, balik nama, pindah alamat dan Rubentina kendaraan bermotor. 2) Memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas mutasi BPKB; 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi tugas mutasi BPKB.	41 Orang Bintara
	Pamin Arsdok	1) Melaksanakan pelayanan pengadaan arsip BPKB berkenaan dengan proses Registrasi	1 Orang Inspektur

		<p>Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB;</p> <p>2) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data arsip dan dokumen BPKB semua proses pendaftaran dan penerbitan BPKB;</p> <p>3) Melakukan pengecekan kelengkapan berkas BPKB yang akan diarsipkan dan melakukan penyimpanan arsip BPKB secara benar dan tepat;</p> <p>4) Mengawasi jalannya pelaksanaan pengarsipan BPKB</p>	
	Bamin Arsdok	<p>1) Membantu Pamin Arsdok dalam menerima, menyimpan, memelihara serta menggunakan Arsip dan dokumen BPKB.</p> <p>2) Memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas Arsdok BPKB;</p> <p>3) Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi tugas Arsdok BPKB.</p>	20 Orang Bintara
	Kasi SBST (SIM, BPKB, STNK dan TNKB)	<p>1) Membantu Kasubdit Regident dalam pelaksanaan tugas di bidang SIM, BPKB, STNK, TNKB (SBST);</p> <p>2) Melaksanakan Bimbingan Teknis kepada unsur bawahannya dalam pelaksanaan tugas SBST pada jajaran Subdit Regident Direktorat Lalu Lintas Polda ;</p> <p>3) Melaksanakan pembinaan dan mengatur pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan blanko-blanko, formulir serta kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas SBST;</p> <p>4) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan PNBP dari hasil kegiatan layanan SBST pada Subdit Regident Direktorat lalu lintas;</p> <p>5) Melaksanakan koordinasi lintas fungsional maupun lintas sektoral dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas SBST, baik yang bersifat formal dan non formal;</p> <p>6) Melaksanakan pengelolaan Materiil SIM, BPKB, STNK, TNKB (SBST) di jajaran Ditlantas Polda ;</p> <p>7) Melaksanakan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di jajaran Ditlantas Polda ;</p> <p>8) Memberikan saran/masukan kepada pimpinan Ditlantas secara berjenjang berkaitan pelaksanaan tugas dibidang SBST;</p>	1 Orang Kompol

	Pamin Materiil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat rencana kebutuhan materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB, Mutasi dan Klipeng (pertahun) ke Korlantas Polri; 2) Melaksanakan administrasi bidang SBST yang meliputi penerimaan dan pendistribusian materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB, Mutasi dan Klipeng; 3) Mengatur pelaksanaan pengadaan penerimaan dan pendistribusian serta penyimpanan materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB, Mutasi dan Klipeng berikut komponen pendukungnya; 4) Melakukan pengawasan penggunaan Materiil SIM, STNK, STCK, BPKB, TNKB, Mutasi dan Klipeng di masing-masing satuan pengguna; 5) Melakukan Cross cek dengan Benma untuk akurasi data materiil yang terpakai dengan PNBPN yang diterima; 6) Membuat laporan bulanan pengelolaan materiil ke Korlantas Polri. 	1 Orang Inspektur
	Bamin Materiil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan Materiil SBST; 2) Memberikan pelayanan pendistribusian kepada petugas Regident Ditlantas Polda yang berkaitan dengan tugas SBST; 3) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dengan tugas bidang materiil; 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi sesuai tugas SBST. 	10 Orang Bintara
	Pamin PNBPN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dana PNBPN dari masyarakat melalui pembantu Benma dan BRI bank persepsi setiap hari; 2) Meminta laporan yang diperlukan berkaitan pengelolaan penerimaan PNBPN dari masyarakat kepada Pembantu Benma, Ba Materiil dan pihak Bank BRI; 3) Melaksanakan monitoring penerimaan PNBPN atas pelaksanaan pelayanan Perbankan; 4) Melaksanakan Rekonsiliasi data antara PNBPN yang diterima dengan materiil yang dikeluarkan; 5) Melaksanakan pelimpahan/penyetoran dana PNBPN ke Kas Negara pada Bank Persepsi setiap hari kerja; 6) Melaksanakan penatabukuan dengan menggunakan buku Kas Bank, membuat buku pengawasan penerimaan dan penyetoran PNBPN yang dirinci perjenis PNBPN dan Pers SSBPN; 	1 Orang Inspektur

		7) Melaksanakan Rekonsiliasi data dengan KPPN setempat.	
	Bamin PNBP	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan Materiil PNBP; 2) Memberikan pelayanan kepada petugas pembantuBenma Regident Ditlantas Polda yang berkaitan dengan tugas PNBP; 3) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain yang berkaitan dengan tugas PNBP; 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi sesuai tugas PNBP. 	10 Orang Bintara

STANDAR KEBERHASILAN KASUBDIT REGIDENT

NO.	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1.	Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin satuan fungsi teknis Registrasi dan Identifikasi (Regident) dalam pelaksanaan kegiatan administrasi Regident kendaraan bermotor dan pengemudi melalui kegiatan pelayanan SIM, BPKB, STNK, TNKB serta pengelolaan materiil dan PNPB SBST di wilayah hukum Dit Lantas Polda Metro Jaya 2. Melaksanakan bimbingan teknis kepada unsur bawahannya dalam pelaksanaan Regident , SIM, BPKB, STNK dan TNKB 3. Mengerahkan kesatuan untuk mencapai kinerja yang optimal dalam mewujudkan pelayanan prima yang transparan, cepat dan akuntable 4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan stake holders 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggerakkan anggotanya dalam setiap penugasan 2. Mengikuti perkembangan situasi 3. Menjadi suri tauladan bagi anggotanya 4. Memperhatikan hak asasi manusia 5. Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat 6. Memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving) 7. Bertanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan/ kebijakan 8. Membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal 9. Meningkatkan kesejahteraan hidup anggotanya 10. Memberikan saran pendapat kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas 11. Bersikap humanis 	

2.	Manajerial	<p>Membuat prinsip – prinsip manajemen dengan :</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>b. Pengorganisasian</p> <p>c. Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Visi dan Misi Subdit Regident 2. Merumuskan dan mengusulkan DSP (daftar susunan personil) 3. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan anggaran Subdit Regident 4. Menyusun Time Schedule kegiatan Subdit Regident (harian,mingguan,bulanan,triwulan,semester dan tahunan) 5. Mengembangkan prosedur dan inovasi (terobosan kreatif) guna peningkatan pelayanan dan efektifitas kerja 6. Merencanakan peningkatan kemampuan SDM di bidang pelayanan Regident <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem, metode, dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola satuan untuk melaksanakan tugas 2. Mengalokasikan sumber daya, 	
----	-------------------	--	--	--

		<p>d. Pengawasan dan Pengendalian</p>	<p>merumuskan dan menetapkan tugas serta prosedur yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab 4. Menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensi yang dimiliki <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan dibidang pelayanan Regident serta tugas - tugas lain yang berkaitan dengan Subdit Regident 2. Memberikan penilaian kinerja, reward dan punishment kepada anggota 3. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan SDM di bidang Regident 4. Melaksanakan Operasi khusus Kepolisian 5. Mengamankan kegiatan unjuk 	
--	--	---------------------------------------	--	--

			<p>rasa guna menjaga kamseltibcar Lantas</p> <p>6. ikut berpartisipasi dalam penanggulangan bencana dalam seperti banjir melaksanakan penilaian kinerja anggota dan memberikan reward and punishment</p> <p>1. Melakukan peninjauan dan pengawasan terhadap seksi pelayanan SIM,BPKB,STN K dan SBST (Materiil dan PNBPN) secara berjenjang kepada bawahan guna mencapai pelaksanaan tugas yang maksimal</p> <p>2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan rutin yang sesuai dengan SOP</p> <p>3. Melaksanakan Analisa dan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>4. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan anggaran DIPA</p> <p>5. mengevaluasi penilaian kinerja anggota guna</p>	
--	--	--	--	--

			menentukan langkah-langkah perbaikan kinerja	
3.	Operasional	1. Giat Rutin	<p>Melaksanakan kegiatan secara rutin antara lain :</p> <p>1) Preemptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan arahan sebelum melaksanakan tugas pelayanan - Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada petugas pelayanan di bidang Regident (SIM, BPKB, STNK, TNKB serta Materil dan PNBP SBST) - Melakukan sosialisasi melalui media cetak dan elektronik maupun dengan pemandu pelayanan <p>2) Preventif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas - menempatkan petugas untuk melakukan pengawasan di tempat- 	

			<p>tempat pelayanan yang rawan terjadinya pungli</p> <p>3) Represif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menindak tegas oknum petugas / masyarakat yang melakukan praktek pungli ditempat pelayanan - Menindak tegas petugas yang menyalahgunakan wewenang <p>4) Kemitraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal regulasi pelayanan Regident SIM, BPKB, dan STNK - Melakukan kerjasama dengan sektor swasta untuk meningkatkan mutu pelayanan 	
		2. Giat Khusus	Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti semua kegiatan khusus yang telah ditentukan antara lain :	

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerahkan anggota Regident dalam mendukung Operasi Khusus Kepolisian 2. Memberikan pelayanan data Regident guna membantu proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana 3. Penggunaan IT untuk meningkatkan akurasi data 	
		3. Giat Kontijensi	<p>Mampu melaksanakan antisipasi dalam situasi Kontijensi kejadian menonjol antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan data Regident guna membantu proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme 2. Memberikan pelayanan proses penerbitan SIM, BPKB, STN K dan TNKB akibat bencana alam dan kebakaran 	
4.	Inovasi	Membuat Rencana kegiatan inovasi atau terobosan kreatif dibidang Subdit Regident	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan 2. Membentuk Pokja 3. Mengadakan kerjasama dengan stake holders 	

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat MoU 5. Membuat SOP 6. Membuat Sprin Penugasan 7. Mengendalikan kegiatan Inovasi 8. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Inovasi 9. Melakukan Monitoring dan Evaluasi 10. Inovasi Subdit Regident antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Prima - Gerai SIM dan STNK - Samsat dan SIM Keliling - Drive Thru STNK - SIM Komunitas - Barcoding BPKB dan STNK - Electronic Registration and Indentification (ERI) - Pusat Pelatihan Keselamatan Lalu Lintas (PPKL) 	
--	--	--	--	--

PENILAIAN KINERJA SUBDIT REGIDENT

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					
5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan					

		perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan factor resiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KASUBDIT REGIDENT

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Penyelenggaraan bimbingan teknis dalam pelaksanaan Registrasi / Identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor yang terdiri dari SIM, STNK, BPKB dan SBST kepada satuan lintas wilayah Polda yang melaksanakan fungsi Regident;	Terlaksananya bimbingan teknis dalam pelaksanaan Registrasi / Identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor yang terdiri dari SIM, STNK, BPKB dan SBST kepada satuan lintas wilayah Polda yang melaksanakan fungsi Regident;	
2	Mengkoordinir pelaksanaan tugas Subdit Regident secara lintas fungsi dan lintas sektoral;	Terlaksananya tugas Subdit Regident secara lintas fungsi dan lintas sektoral;	
3	Mengarahkan satuan untuk mencapai kinerja optimal dalam melayani masyarakat dengan mengedepankan fungsi pelayanan;	Terlaksananya kinerja optimal dalam melayani masyarakat berdasarkan tidak adanya komplain dari masyarakat (IKM)	
4	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem administrasi pengumpulan dan penyetoran PNPB dari hasil kegiatan Registrasi Identifikasi ranmor dan pengemudi	Terlaksananya sistem administrasi pengumpulan dan penyetoran PNPB yang cepat, tepat dan akuntabel	
5	Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan	Terlaksananya koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri dan instansi	

	internal Polri dan instansi terkait dalam bidang Regident	terkait dalam bidang Regident;	
--	---	--------------------------------	--

2. KASI SBST

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pengelolaan Materiil SIM, BPKB, STNK, TNKB (SBST) di jajaran Ditlantas Polda ;	Terlaksananya pengelolaan Materiil SIM, BPKB, STNK, TNKB (SBST) di jajaran Ditlantas Polda ;	
2	Melaksanakan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di jajaran Ditlantas Polda ;	Terlaksananya pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di jajaran Ditlantas Polda ;	
3	Melaksanakan pembinaan dan mengatur pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan serta administrasi materiil SBST	Terlaksananya pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan serta administrasi materiil SBST;	
4	Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan PNBP dari hasil kegiatan layanan SBST pada Subdit Regident Direktorat lalu lintas;	Terlaksananya sistem administrasi pengumpulan dan penyetoran PNBP yang cepat, tepat dan akuntabel	
5	Melaksanakan koordinasi lintas fungsional maupun lintas sektoral dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas SBST, baik yang bersifat formal dan non formal;	terlaksananya koordinasi lintas fungsional maupun lintas sektoral dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas SBST, baik yang bersifat formal dan non formal;	

3. PAMIN MATERIIL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membuat rencana kebutuhan materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB, Mutasi dan Klipeng (pertahun) ke Korlantas Polri;	Tersajinya kebutuhan materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB, Mutasi dan Klipeng (pertahun) ;	
2	Melaksanakan administrasi bidang SBST yang meliputi penerimaan dan pendistribusian materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB, Mutasi dan Klipeng;	Terlaksananya administrasi SBST yang meliputi penerimaan dan pendistribusian materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB, Mutasi dan Klipeng;	
3	Mengatur pelaksanaan pengadaan penerimaan dan pendistribusian serta penyimpanan materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB,	Terkontrolnya pengadaan penerimaan dan pendistribusian serta penyimpanan materiil SIM, BPKB, STNK, STCK, TNKB,	

	Mutasi dan Klipeng berikut komponen pendukungnya;	Mutasi dan Klipeng berikut komponen pendukungnya;	
4	Melakukan pengawasan penggunaan Materiil SIM, STNK, STCK, BPKB, TNKB, Mutasi dan Klipeng di masing-masing satuan pengguna;	Terkendalnya penggunaan Materiil SIM, STNK, STCK, BPKB, TNKB, Mutasi dan Klipeng di masing-masing satuan pengguna;	
5	Melakukan Cross cek dengan Benma untuk akurasi data materiil yang terpakai dengan PNBPN yang diterima;	akuratnya data materiil yang terpakai dengan PNBPN yang diterima;	
6	Membuat laporan bulanan pengelolaan materiil ke Korlantas Polri.	Tersajinya hasil laporan bulanan pengelolaan materiil	

4. PAMIN PNBPN

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Menerima dana PNBPN dari masyarakat melalui pembantu Benma dan BRI bank persepsi setiap hari;	Terlaksananya penerimaan dana PNBPN dari Benma dan bank BRI	
2	Meminta laporan yang diperlukan berkaitan pengelolaan penerimaan PNBPN dari masyarakat kepada Pembantu Benma, Ba Materiil dan pihak Bank BRI;	Tersajinya data yang diperlukan dalam pengelolaan penerimaan PNBPN	
3	Melaksanakan monitoring penerimaan PNBPN pelayanan Perbankan;	Terlaksananya pelayanan penerimaan PNBPN Perbankan;	
4	Melaksanakan Rekonsiliasi data antara PNBPN yang diterima dengan materiil yang dikeluarkan;	Terlaksananya data PNBPN yang diterima dengan materiil yang dikeluarkan secara akurat;	
5	Melaksanakan pelimpahan/penyetoran dana PNBPN ke Kas Negara pada Bank Persepsi setiap hari kerja;	Terlaksananya pelimpahan / penyetoran dana PNBPN ke Kas Negara pada Bank Persepsi	
6	Melaksanakan penatabukuan dengan menggunakan buku Kas Bank, membuat buku pengawasan penerimaan dan penyetoran PNBPN yang dirinci perjenis PNBPN dan Pers SSBPN;	Tersajinya buku Kas Bank, penerimaan dan penyetoran PNBPN yang terinci perjenis PNBPN dan Pers SSBPN;	
7	Melaksanakan Rekonsiliasi data dengan KPPN setempat	Tersajinya data yang akurat dengan KPPN setempat secara tranparan, akuntabel dan mudah diakses	

5. BAMIN MATERIIL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan Materiil SBST;	Terlaksananya administrasi operasional pengelolaan Materiil SBST;	
2	Memberikan pelayanan pendistribusian kepada petugas Regident Ditlantas Polda yang berkaitan dengan tugas SBST;	terlaksananya pelayanan tugas SBST;	
3	Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan stake holders dengan tugas bidang materiil;	Terlaksananya kerja sama dengan stake holders dengan bidang materiil;	
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi sesuai tugas SBST.	Tersajinya hasil laporan administrasi SBST.	

6. BAMIN PNBP

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan Materiil PNBP;	Terlaksananya administrasi dan operasional pengelolaan Materiil PNBP;	
2	Memberikan pelayanan kepada petugas pembantu Benma Regident Ditlantas Polda yang berkaitan dengan tugas PNBP;	terlaksananya pelayanan PNBP;	
3	Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain yang berkaitan dengan tugas PNBP;	terlaksananya kerja sama dengan stake holders yang berkaitan dengan PNBP;	
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi sesuai tugas PNBP	Tersajinya hasil laporan administrasi PNBP	

7. KASI SIM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pembinaan registrasi dan identifikasi pengemudi / Surat Izin Mengemudi dengan melaksanakan mekanisme, prosedur dan tata cara tertentu sesuai dengan petunjuk yang berlaku;	Terlaksananya registrasi dan identifikasi pengemudi / Surat Izin Mengemudi yang professional dengan melaksanakan mekanisme, prosedur dan tata cara tertentu sesuai dengan petunjuk yang berlaku;	
2	Melaksanakan pengawasan mekanisme dan prosedur dalam pembuatan SIM dengan menerapkan standar mutu pelayanan serta pengelolaan materiil SIM dan PNBP	Terlaksananya mekanisme dan prosedur pembuatan SIM sesuai dengan standar mutu pelayanan serta pengelolaan materiil SIM dan PNBP yang baik	

3	Melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis kepada satuan lalu lintas wilayah Polda yang melaksanakan Registrasi dan identifikasi SIM;	Tercapainya proses pelayanan pembuatan SIM yang transparan, cepat dan akuntabel ;	
4	Melaksanakan koordinasi lintas fungsional maupun lintas sektoral dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas SBST, baik yang bersifat formal dan non formal;	adanya koordinasi yang baik dengan lintas fungsional maupun lintas sektoral dalam memberikan pelayanan pembuatan SIM, baik yang bersifat formal dan non formal;	

8. KASI BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan bimbingan teknis kepada unsur bawahannya dalam pelaksanaan registrasi dan idenifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB;	Tercapainya unsur bawahan yang profesional dalam melaksanakan registrasi dan idenifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB;	
2	Melaksanakan pembinaan pengelolaan materiil dan administrasi keuangan PNPB dalam rangka penerbitan BPKB;	tercapainya pengelolaan materiil dan administrasi keuangan PNPB yang tertib dan transparan	
3	Melaksanakan pembinaan administrasi dan penerbitan BPKB dengan menerapkan system, metode dan strategi dalam rangka mencapai kinerja optimal dalam melayani masyarakat;	Terlaksananya system dan metode administrasi penerbitan BPKB yang cepat dan akurat	
4	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara manajerial pelaksanaan kegiatan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB;	terciptanya penerbitan BPKB yang cepat, tepat, akurat, transparan, akuntabel dan mudah diakses	
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan BPKB;	Adanya koordinasi yang baik dengan instansi terkait dalam penerbitan BPKB;	

9. PAMIN TU BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan surat menyurat yang berkaitan dengan sie BPKB dalam	Terlaksananya administrasi surat menyurat yang berkaitan	

	pengagendaaan, pengarsipan, pendistribusian dan pembinaan personel;	dengan sie BPKB dalam pengagendaaan, pengarsipan, pendistribusian dan pembinaan personel;	
2	Membuat perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian kegiatan registrasi dan identifikasi penerbitan BPKB, administrasi personel dan pelayanan staf;	terlaksananya registrasi dan identifikasi penerbitan BPKB, administrasi personel dan pelayanan staf;	
3	Sebagai pelaksana pada kegiatan pembuatan beritaacara BPKB hilang, pemblokiran dan buka blokir kendaraan bermotor baik perdata maupun pidana;	terlaksananya pembuatan berita acara BPKB hilang, pemblokiran dan buka blokir kendaraan bermotor baik perdata maupun pidana;	
4	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam perawatan / pemeliharaan atas fasilitas guna meningkatkan pelayanan Sie BPKB;	Tersedianya sarana dan prasarana dalam perawatan / pemeliharaan atas fasilitas guna meningkatkan pelayanan Sie BPKB;	
5	Menyelesaikan permasalahan / komplain yang timbul pada setiap kegiatan yang berhubungan dengan masalah tata usaha dalam rangka peningkatan pelayanan;	Penyelesaian permasalahan / komplain yang berkaitan dengan pelayanan BPKB	
6	Melaksanakan kegiatan administrasi registrasi yang berhubungan dengan kelengkapan dan perlengkapan administrasi yang mencakup materiil BPKB serta administrasi pungutan PNBK;	Terlaksananya administrasi materiil registrasi yang berhubungan dengan BPKB serta penerimaan dan penyetoran keuangan PNBK;	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sie BPKB;	terlaksananya laporan tugas Sie BPKB;	

7. PAMIN PENDAFTARAN BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan registrasi identifikasi kendaraan bermotor pada kantor pelayanan BPKB di wilayah hukum Ditlantas Polda ;	Terlaksananya registrasi identifikasi kendaraan bermotor pada kantor pelayanan BPKB	
2	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pendaftaran dan penerbitan BPKB baru;	Terlaksananya pendaftaran dan penerbitan BPKB baru;	

3	Mengawasi jalannya proses penerbitan BPKB Baru;	terlaksananya penerbitan BPKB Baru;	
4	Melakukan kontrol penggunaan materiil BPKB;	Terlaksananya kontrol penggunaan materiil BPKB;	
5	Melakukan tindakan korektif terhadap anggota yang salah;	terlaksananya tindakan korektif terhadap anggota yang salah;	
6	Mengawasi jalannya kinerja masing-masing pokja penerbitan BPKB;	Terlaksananya pengendalian kinerja masing-masing pokja penerbitan BPKB;	

7. PAMIN SELRA BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan Registrasi Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB	Terlaksananya Registrasi Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB	
2	Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pelayanan dalam hal penyelesaian masalah BPKB;	terlaksananya pelayanan dalam penyelesaian masalah BPKB;	
3	Mendata semua dokumen BPKB yang bermasalah;	Terlaksananya data semua dokumen BPKB yang bermasalah;	
4	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan awal tentang semua hal yang berkaitan dengan BPKB yang bermasalah;	Terlaksananya pemeriksaan BPKB yang bermasalah;	
5	Melaporkan hasil penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan BPKB;	terlaksananya laporan permasalahan yang berhubungan dengan BPKB;	
6	Melanjutkan proses BPKB bermasalah sesuai dengan mekanisme/ketentuan;	Penyelesaian proses BPKB yang bermasalah sesuai dengan mekanisme/ketentuan;	
7	Melakukan kontrol penggunaan materiil BPKB Duplikat	terkontrolnya penggunaan materiil BPKB Duplikat	

8. PAMIN MUTASI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan Registrasi Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB;	Terlaksananya Registrasi Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB;	
2	Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian terhadap berkas pemohon BPKB dalam	Penyelesaian permohonan BPKB dalam proses tukar nama, perubahan identitas	

	proses tukar nama, perubahan identitas dan mutasi keluar/eks luar daerah;	dan mutasi keluar / eks luar daerah;	
3	Menerima dokumen permohonan BPKB tukar nama, perubahan identitas dan mutasi dari pemohon;	terlaksananya permohonan BPKB tukar nama, perubahan identitas dan mutasi dari pemohon;	

9. PAMIN ARSDOK BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan pengadaan arsip BPKB berkenaan dengan proses Registrasi Identifikasi Kendaraan Bermotor pada kantor pelayanan BPKB;	Terlaksananya pengarsipan BPKB dengan baik dan aman	
2	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data arsip dan dokumen BPKB semua proses pendaftaran dan penerbitan BPKB;	Terlaksananya penyajian data dokumen BPKB secara akurat dan akuntabel	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas BPKB yang akan diarsipkan dan melakukan penyimpanan arsip BPKB secara benar dan tepat;	Terlaksananya pengarsipan BPKB dengan baik, aman, teratur dan mudah diakses	

10. BAMIN / BANUM TU BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Si BPKB;	Terlaksananya surat menyurat yang berkaitan dengan tugas Si BPKB;	
2	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sie BPKB;	laporan hasil pelaksanaan tugas telah dibuat	
3	Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas;	tersajinya data-data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah dinas;	
4	Membuat laporan analisa dan evaluasi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sie BPKB	Tersajinya laporan hasil anev kepada pimpinan	

11. BAMIN / BANUM PENDAFTARAN BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pelayanan langsung pada loket registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitaan BPKB;	terlaksananya pelayanan pada loket loket BPKB;	

2	Melakukan verifikasi persyaratan proses penerbitan BPKB;	Terlaksananya verifikasi BPKB;	
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bagian pendaftaran BPKB baru;	Tersajinya laporan pelaksanaan tugas;	

12. BAMIN / BANUM SELRA BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan tugas pendaftaran BPKB Duplikat serta melaksanakan identifikasi dan / penanganan / penyelesaian perkara masalah BPKB.	terlaksananya pendataan BPKB Duplikat dan identifikasi, penanganan serta penyelesaian perkara masalah BPKB.	
2	Memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas selra BPKB;	terlaksananya pelayanan selra BPKB; pada masyarakat	
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi tugas selra BPKB.	tersajinya laporan tugas selra BPKB.	

13. BAMIN / BANUM MUTASI BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan tugas pendaftaran dan penyelesaian pelayanan mutasi, balik nama, pindah alamat dan Rubentina kendaraan bermotor.	terlaksananya pendaftaran penyelesaian mutasi, balik nama, pindah alamat dan Rubentina kendaraan bermotor.	
2	Memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas mutasi BPKB;	terlaksananya pelayanan mutasi BPKB;	
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi tugas mutasi BPKB.	tersajinya laporan mutasi BPKB.	

14. BAMIN / BANUM ARSDOK BPKB

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Pamin Arsdok dalam menerima, menyimpan, memelihara serta menggunakan Arsip dan dokumen BPKB.	terlaksananya penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan serta penggunaan Arsip dan dokumen BPKB.	
2	Memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan tugas Arsdok BPKB;	terlaksananya pelayanan arsdok BPKB yang diperlukan masyarakat;	

3	Membuat laporan pelaksanaan tugas administrasi tugas Arsdok BPKB	tersajinya laporan pelaksanaan tugas administrasi Arsdok BPKB	
---	--	---	--

15. KASI STNK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan bimbingan teknis kepada unsur bawahannya dalam pelaksanaan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK	Tercapainya unsur bawahan yang profesional dalam melaksanakan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK	
2	Melaksanakan pembinaan pengelolaan materiil dan administrasi keuangan PNBP dalam rangka penerbitan STNK	tercapainya pengelolaan materiil dan administrasi keuangan PNBP yang tertib dan transparan dibidang STNK	
3	Melaksanakan pembinaan administrasi dan penerbitan STNK dengan menerapkan system, metode dan strategi dalam rangka mencapai kinerja optimal dalam melayani masyarakat;	Terlaksananya system dan metode administrasi penerbitan STNK yang cepat dan akurat	
4	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara manajerial pelaksanaan kegiatan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK;	terciptanya penerbitan STNK yang cepat, tepat, akurat, transparan, akuntabel dan mudah diakses	
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK;	Adanya koordinasi yang baik dengan instansi terkait dalam penerbitan STNK;	

16. KANIT SAMSAT

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan pembinaan pada fungsi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK oleh Samsat	Terlaksananya registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam penerbitan STNK oleh Samsat yang cepat, tepat, transparan, akuntabel dan mudah diakses	
2	Bekerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait (Dipenda, Jasa Raharja, KPKD, KPTI)	Terjalin kerja sama dan koordinasi yang baik dengan instansi terkait	

		(Dipenda, Jasa Raharja, KPKD, KPTI)	
3	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan materil STNK dan penerimaan serta penyetoran PNBP dari kegiatan pelayanan Samsat	terkendalnya penggunaan materil STNK dan penerimaan serta penyetoran PNBP dari kegiatan pelayanan Samsat	
4	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pendaftaran dan penerbitan STNK serta administrasi dalam pelayanan di Samsat;	Terkendalnya pelayanan pendaftaran dan penerbitan STNK serta administrasi di Samsat;	

17. PAMIN SIE STNK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan bimbingan teknis dan administrasi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dengan menerapkan system, metode dan strategi dalam melayani masyarakat;	Terlaksananya bimbingan teknis administrasi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dengan menerapkan system, metode dan strategi dalam melayani masyarakat;	
2	Mengatur pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian materil (blanko-blanko, formulir dan kelengkapan lainnya yang digunakan dalam rangka penerbitan STNK);	terlaksananya pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian materil (blanko-blanko, formulir dan kelengkapan lainnya yang digunakan dalam rangka penerbitan STNK);	
3	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyusun hasil kegiatan Samsat;	terlaksananya pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyusun hasil kegiatan Samsat;	
4	Melaksanakan kegiatan administrasi dan surat menyurat (agenda , pengarsipan, pendistribusian);	terlaksananya kegiatan administrasi surat menyurat (agenda , pengarsipan, pendistribusian);	
5	Menyiapkan dan merumuskan serta menyusun program rencana kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan Sie STNK;	terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan Sie STNK;	
6	Mengatur jadwal pelaksanaan anev STNK dan menyiapkan bahan anev secara rutin guna meningkatkan kualitas pelayanan STNK;	terlaksananya anev STNK secara rutin guna meningkatkan kualitas pelayanan STNK;	
7	Menjamin dan mengupayakan sarana STNK yang diterbitkan	Terjaminnya STNK yang diterbitkan dapat	

	dapat dipertanggungjawabkan secara formil maupun materiil;	dipertanggungjawabkan secara formil maupun materiil;	
8	Mengatur administrasi penomoran kendaraan bermotor dan pendistribusiannya kepada Kanit Samsat jajaran Ditlantas Polda sesuai ketentuan yang berlaku;	terlaksananya administrasi penomoran kendaraan bermotor dan pendistribusiannya kepada Kanit Samsat jajaran Ditlantas Polda sesuai ketentuan yang berlaku;	
9	Melaksanakan koordinasi dengan pejabat jajaran Seksi STNK untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi STNK, baik lisan maupun tertulis;	terlaksananya koordinasi dengan pejabat jajaran Seksi STNK untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan Seksi STNK, baik lisan maupun tertulis;	
10	Melaksanakan pelayanan adminitrasi / penelitian dokumen persyaratan STCK/BTCK, STNK CD-CC, STNK RH, surat jalan, batal faktur, hibah, merger, ganti mesin, peremajaan angkutan umum;	Terlaksananya pelayanan adminitrasi / penelitian dokumen persyaratan STCK/BTCK, STNK CD-CC, STNK RH, surat jalan, batal faktur, hibah, merger, ganti mesin, peremajaan angkutan umum;	
11	Mendata, mencatat dan menyiapkan laporan hasil temuan surat-surat palsu, noka dan nosin kendaraan bermotor tidak standart guna proses penyidikan lebih lanjut;	Terlaksananya pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil temuan surat-surat palsu, noka dan nosin kendaraan bermotor tidak standart guna proses penyidikan lebih lanjut;	
12	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelayanan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor;	terlaksananya pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelayanan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor;	
13	Melaksanakan rapat koordinasi dengan fungsi/instansi terkait yang berhubungan dengan penerbitan/pengurusan STNK;	terlaksananya rapat koordinasi dengan fungsi/instansi terkait yang berhubungan dengan penerbitan/pengurusan STNK;	

18. PAMIN ARSDOK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan fungsi pengumpul dan penyajian data administrasi yang berkaitan denan STNK;	Terlaksananya pengumpulan dan penyajian data	

		administrasi yang berkaitan dengan STNK;	
2	Tertib administrasi, arsip dan dokumentasi sehingga mampu menunjang fungsi regident secara berdaya dan berhasil guna;	Terlaksananya administrasi, arsip dan dokumentasi fungsi regident secara berdaya dan berhasil guna;	
3	Mengawasi dan mengendalikan penyimpanan arsip STNK sesuai prosedur dan mekanisme;	Terlaksananya penyimpanan dan pencarian arsip / data kendaraan bermotor, STNK sesuai prosedur serta mekanisme;	
4	Mengawasi dan mengendalikan pelayanan STNK dalam pencarian arsip / data berkendaraan bermotor;	terlaksananya pelayanan STNK dalam pencarian arsip / data berkas kendaraan bermotor;	
5	Melayani permintaan data dari fungsi lain dalam kasus laka, pelanggaran dan kasus tindak pidana;	Terlaksananya pelayanan permintaan data dari fungsi lain dalam kasus laka lantasi, pelanggaran dan kasus tindak pidana;	

19. PAMIN TU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan STNK yaitu Registrasi penomoran kendaraan bermotor, pelayanan identitas kepemilikan serta identitas kendaraan bermotor dan pelayanan blokir / cabut blokir;	Terlaksananya administrasi penerbitan STNK yaitu Registrasi penomoran kendaraan bermotor, pelayanan identitas kepemilikan serta identitas kendaraan bermotor dan pelayanan blokir / cabut blokir;	
2	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kendaraan bermotor pada Samsat;	Terlaksananya data yang akurat kendaraan bermotor pada Samsat;	
3	Melaksanakan kegiatan administrasi pengambilan dan penggunaan blanko STNK, formulir, kelengkapan materiil serta administrasi keuangan PNPB;	terlaksananya administrasi pengambilan dan penggunaan blanko STNK, formulir, kelengkapan materiil serta administrasi keuangan PNPB;	
4	Melaksanakan administrasi penerimaan dan penyetoran keuangan PNPB pada penerbitan STNK;	terlaksananya administrasi penerimaan dan penyetoran keuangan PNPB pada penerbitan STNK;	

5	Melaksanakan administrasi pengambilan dan penggunaan blanko/kertas cek fisik kendaraan bermotor;	terlaksananya administrasi pengambilan dan penggunaan blanko/kertas cek fisik kendaraan bermotor;	
6	Melaksanakan pelayanan Cek Fisik guna kelengkapan persyaratan proses pelayanan BBN I,perpanjangan STNK, STNK dan BPKB hilang, proses mutasi daerah, proses Dump, lelang dan mutasi kendaraan bermotor;	terlaksananya pelayanan Cek Fisik guna kelengkapan persyaratan proses pelayanan BBN I,perpanjangan STNK, STNK dan BPKB hilang, proses mutasi daerah, proses Dump, lelang dan mutasi kendaraan bermotor;	
7	Melaksanakan administrasi surat menyurat / pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan proses penerbitan STNK;	terlaksananya administrasi surat menyurat / pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan proses penerbitan STNK;	
8	Mendata hasil temuan surat-surat palsu, nomor mesin dan nomor rangka kendaraan bermotor yang tidak standart untuk proses penyidikan lebih lanjut;	Terlaksananya pendataan hasil temuan surat-surat palsu, nomor mesin dan nomor rangka kendaraan bermotor yang tidak standart untuk proses penyidikan lebih lanjut;	
9	Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan STNK;	terlaksananya pelaporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan STNK;	
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan penerbitan STNK	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan penerbitan STNK	

20. PAMIN TU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan STNK yaitu Registrasi penomoran kendaraan bermotor, pelayanan identitas kepemilikan serta identitas kendaraan bermotor dan pelayanan blokir / cabut blokir;	Terlaksananya administrasi penerbitan STNK yaitu Registrasi penomoran kendaraan bermotor, pelayanan identitas kepemilikan serta identitas kendaraan bermotor dan pelayanan blokir / cabut blokir;	
2	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kendaraan bermotor pada Samsat;	Terlaksananya data yang akurat kendaraan bermotor pada Samsat;	

3	Melaksanakan kegiatan administrasi pengambilan dan penggunaan blanko STNK, formulir, kelengkapan materiil serta administrasi keuangan PNPB;	terlaksananya administrasi pengambilan dan penggunaan blanko STNK, formulir , kelengkapan materiil serta administrasi keuangan PNPB;	
4	Melaksanakan administrasi penerimaan dan penyetoran keuangan PNPB pada penerbitan STNK;	terlaksananya administrasi penerimaan dan penyetoran keuangan PNPB pada penerbitan STNK;	
5	Melaksanakan administrasi pengambilan dan penggunaan blanko/kertas cek fisik kendaraan bermotor;	terlaksananya administrasi pengambilan dan penggunaan blanko/kertas cek fisik kendaraan bermotor;	
6	Melaksanakan pelayanan Cek Fisik guna kelengkapan persyaratan proses pelayanan BBN I,perpanjangan STNK, STNK dan BPKB hilang, proses mutasi daerah, proses Dump, lelang dan mutasi kendaraan bermotor;	terlaksananya pelayanan Cek Fisik guna kelengkapan persyaratan proses pelayanan BBN I,perpanjangan STNK, STNK dan BPKB hilang, proses mutasi daerah, proses Dump, lelang dan mutasi kendaraan bermotor;	
7	Melaksanakan administrasi surat menyurat / pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan proses penerbitan STNK;	terlaksananya administrasi surat menyurat / pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan proses penerbitan STNK;	
8	Mendata hasil temuan surat-surat palsu, nomor mesin dan nomor rangka kendaraan bermotor yang tidak standart untuk proses penyidikan lebih lanjut;	Terlaksananya pendataan hasil temuan surat-surat palsu, nomor mesin dan nomor rangka kendaraan bermotor yang tidak standart untuk proses penyidikan lebih lanjut;	
9	Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan STNK;	terlaksananya pelaporan harian, mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan STNK;	
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan penerbitan STNK	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan penerbitan STNK	

21. BAMIN / BANUM SAMLING

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pelayanan dalam proses pendaftaran, penerbitan dan pengesahan STNK;	Terlaksananya pelayanan dalam proses pendaftaran, penerbitan dan pengesahan STNK;	
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Samsat keliling;	Terlaksananya hasil tugas yang berkaitan dengan Samsat keliling;	

22. BAMIN / BANUM SIE STNK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pengiriman);	terlaksananya adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pengiriman);	
2	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sie STNK;	terlaksananya laporan tugas yang berkaitan dengan Sie STNK;	
3	Membuat laporan analisa dan evaluasi dan membantukelancaran pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sie STNK;	terlaksananya analisa dan evaluasi dalam membantu kelancaran tugas staf di lingkungan Sie STNK;	
4	Melayani masyarakat secara langsung pada loket pelayanan penerbitan STNK;	Terlaksananya pelayanan secara langsung pada loket penerbitan STNK;	

23. BAMIN / BANUM ARSDOK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melayani masyarakat secara langsung pada loket arsip dan dokumentasi;	Terlaksananya pelayanan pada loket arsip dan dokumentasi;	
2	Melaksanakan tertib adminstrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor;	Terlaksananya adminstrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor;	
3	Merawat dan memelihara arsip kendaraan bermotor sesuai identitas;	Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan arsip kendaraan bermotor sesuai identitas;	
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bagian arsip dan dokumentasi;	terlaksananya laporan tugas yang berkaitan dengan pengarsipan dan dokumentasi;	

24. BAMIN / BANUM TU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan tugas pelayanan secara langsung kepada masyarakat dalam proses registrasi, verifikasi dan menerbitkan STNK sesuai prosedur;	Terlaksananya pelayanan proses registrasi, verifikasi dan penerbitan STNK sesuai prosedur;	
2	Melaksanakan kegiatan administrasi dan surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	Terlaksananya administrasi dan surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada Sie Samsat;	terlaksananya laporan tugas pada Sie Samsat;	

25. KANIT SATPAS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pembinaan fungsi pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM di wilayah DKI Jakarta, khusus perpanjangan SIM A dan C;	Terlaksananya pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM di wilayah DKI Jakarta, khusus perpanjangan SIM A dan C yang cepat, tepat, transparan, akuntabel dan mudah diakses	
2	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan materil SIM dan penerimaan serta penyetoran PNBP dari kegiatan pelayanan SIM	Terkendalnya penggunaan materil SIM dan penerimaan serta penyetoran PNBP dari kegiatan pelayanan SIM	
3	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM serta administrasi dalam pelayanan di SATPAS	Terkendalnya pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM serta administrasi dalam pelayanan di SATPAS	
4	Bekerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait (BRI)	Adanya kerja sama dan koordinasi yang baik dengan instansi terkait (BRI)	

26. PAMIN SIE SIM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi pada bagian SIM;	terlaksananya pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi pelayanan SIM	
2	Membuat rencana kegiatan dan system pelaporan seksi SIM	terlaksananya kegiatan dan system pelaporan seksi SIM	

3	Mengatur penyelenggaraan pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan materiil yang diperlukan dalam pelayanan registrasi dan identifikasi pengemudi;	terselenggaranya pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan materiil yang diperlukan dalam pelayanan registrasi dan identifikasi pengemudi;	
4	Melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan dan penyetoran PNBP dari penerbitan SIM	terlaksananya administrasi penerimaan dan penyetoran PNBP yang cepat, tepat, transparan, akuntabel dan mudah diakses dari penerbitan SIM	
5	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan sekolah pengemudi	Terwujudnya sekolah pengemudi yang berkulaitas	
6	melaksanakan kegiatan uji simulator kepada peserta SIM ;	terlaksananya uji simulator kepada peserta SIM sesuai dengan prosedur	

27. PAMIN SIMLING

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pembinaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM di wilayah DKI Jakarta, khusus perpanjangan SIM A dan C pada tempat yang sudah ditentukan;	Terlaksananya pelayanan pendaftaran dan penerbitan SIM di wilayah DKI Jakarta, khusus perpanjangan SIM A dan C pada tempat yang sudah ditentukan;	
2	Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan penerbitan SIM pada Simling;	terkendalinya kegiatan pelayanan penerbitan SIM pada Simling;	
3	Melaksanakan pembinaan administrasi (agenda, pengarsipan, pendistribusian) dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pada Simling;	terlaksananya administrasi (pengagendaan, pengarsipan, pendistribusian) dan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data pada Simling;	
4	Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Simling;	terlaksananya pelaporan hasil kegiatan Simling;	

28. PAMIN ARSDOK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan fungsi pengumpul dan penyajian data administrasi yang berkaitan	Terlaksananya pengumpulan dan penyajian data,	

	dengan surat ijin mengemudi (SIM);	administrasi yang berkaitan dengan surat ijin mengemudi (SIM);	
2	Melaksanakan tertib administrasi, arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi pengemudi;	terlaksananya tertib administrasi, arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi pengemudi;	
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan penyimpanan arsip /dokumen pemohon SIM sesuai prosedur;	terlaksananya kegiatan penyimpanan arsip / dokumen pemohon SIM sesuai prosedur;	
4	Mengawasi pelayanan pemohon SIM dalam pencarian data dalam proses SIM Hilang, peningkatan, Mutasi keluar dan SIM Rusak;	terlaksananya pelayanan pencarian data proses SIM Hilang, peningkatan, Mutasi keluar dan SIM Rusak;	
5	Melayani permintaan data dari Fungsi lain dalam Kasus Laka, Langgar dan kasus Tindak Pidana;	Terlaksananya pelayanan permintaan data dari Fungsi lain dalam Kasus Laka, Langgar dan kasus Tindak Pidana;	
6	Membuat laporan kegiatan administrasi Arsdok	Terlaksananya pelaporan hasil kegiatan administrasi Arsdok	

29. PAMIN TEORI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap anggota, administrasi maupun kegiatan urusan uji teori SIM;	terlaksananya administrasi maupun kegiatan urusan uji teori SIM sesuai dengan prosedur	
2	Menyelenggarakan kegiatan uji teori terhadap pemohon SIM dan melakukan hasil penilaian;	Terlaksananya uji teori terhadap pemohon SIM dan hasil penilaian;	
3	Turut menjamin bahwa regident pengemudi (sim) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil;	Terlaksananya regident pengemudi (sim) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil;	
4	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang teori SIM;	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang teori SIM yang cepat, tepat, transparan, akuntabel dan mudah diakses;	

5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi teori	Terlaksananya pelaporan hasil kegiatan administrasi teori	
---	---	---	--

30. PAMIN PRAKTEK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan tertib administrasi, arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan tugas uji praktek/simulasi pemohon SIM;	Telaksananya tertib administrasi, arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan tugas uji praktek/simulasi pemohon SIM;	
2	Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap anggota, administrasi maupun kegiatan urusan uji praktek/simulasi SIM;	Terlaksananya administrasi maupun kegiatan urusan uji praktek/simulasi SIM;	
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pelayanan uji simulasi kepada pemohon SIM sesuai prosedur;	Terlaksananya kegiatan pelayanan uji simulasi kepada pemohon SIM sesuai prosedur;	
4	Melaksanakan uji klinik pengemudi bagi pemohon SIM BI, SIM BII dan SIM A Umum, SIM B I Umum, SIM BII Umum;	Terlaksananya uji klinik pengemudi bagi pemohon SIM BI, SIM BII, SIM A Umum, SIM B I Umum, dan SIM BII Umum;	
	Melaksanakan uji reaksi (reaction test), uji konsentrasi (judgment test), alat uji antisipasi (anticipation test), uji sikap(aptitude test);	Terlaksananya uji reaksi (reaction test), uji konsentrasi (judgment test), alat uji antisipasi (anticipation test), uji sikap(aptitude test);	
	Melaksanakan kegiatan uji praktek terhadap pemohon SIM dan melakukan penilaian;	Terlaksananya kegiatan uji praktek terhadap pemohon SIM dan hasil penilaian;	
	Turut menjamin bahwa sarana regident pengemudi (SIM) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil;	Terlaksananya regident pengemudi (SIM) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil;	
	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang produksi SIM serta laporan hasil kegiatan	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang produksi	

		SIM serta pelaporan hasil kegiatan	
--	--	------------------------------------	--

31. PAMIN SELRA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan identifikasi pemohon SIM dalam proses pencetakan pada materiil SIM;	Terlaksananya identifikasi pemohon SIM dalam proses pencetakan materiil SIM;	
2	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada kegiatan produksi SIM;	Terlaksananya pengendalian pada kegiatan produksi SIM;	
3	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang produksi SIM;	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, pengkajian dan penyajian data dalam bidang produksi SIM	
4	Membuat laporan kegiatan administrasi penyelesaian perkara SIM.	Melaporkan hasil kegiatan administrasi penyelesaian perkara SIM.	
5	Turut menjamin bahwa sarana Regident Pengemudi (SIM) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil.	Terjaminnya Regident Pengemudi (SIM) yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan baik secara formal maupun materiil.	

32. BAMIN / BANUM SIM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah ;	Terlaksananya pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah ;	
2	Melaksanakan tugas identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang telah memenuhi persyaratan;	Terlaksananya identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang telah memenuhi persyaratan;	
4	Menerbitkan SIM A dan C yang telah diperpanjang sesuai dengan persyaratan;	Terlaksananya penerbitan SIM A dan C yang telah diperpanjang sesuai dengan persyaratan;	

5	Melakukan kegiatan administrasi dan mengumpulkan data yang diperlukan penyusunan naskah dinas; Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas unit Satpas.	terlaksananya administrasi, pengumpulan data Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas unit Satpas.	
---	---	---	--

33. BAMIN / BANUM PENDAFTARAN SIM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melayani secara langsung pemohon SIM di bagian loket pendaftaran;	Terlaksananya pelayanan pemohon SIM di bagian loket pendaftaran;	
2	Mengecek/meneliti persyaratan administrasi pembuatan SIM;	Terlaksananya pengecekan /meneliti persyaratan administrasi pembuatan SIM;	
3	Memberikan penomoran / registrasi pada berkas pemohon SIM;	Terlaksananya penomoran / registrasi pada berkas pemohon SIM;	
4	Mengadministrasikan dan mengagendakan berkas pada buku register SIM;	Terlaksananya administrasi dan agenda berkas pada buku register SIM;	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada bidang pendaftaran.	Terlaksananya laporan hasil tugas pada bidang pendaftaran.	

34. BAMIN / BANUM PENDAFTARAN TEORI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan ujian teori bagi pemohon SIM di ruang kelas sesuai jadwal;	terlaksananya ujian teori bagi pemohon SIM di ruang kelas sesuai jadwal;	
2	Mengarahkan dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian teori terhadap pemohon SIM;	Terlaksananya tata cara pelaksanaan ujian teori terhadap pemohon SIM	
3	Mengawasi dan mengendalikan proses ujian teori bagi pemohon SIM;	Terlaksananya proses ujian teori bagi pemohon SIM;	
4	Mengoreksi lembar ujian teori terhadap pemohon SIM;	Terlaksananya system koreksi lembar ujian teori terhadap pemohon SIM;	
5	Mengumumkan hasil pelaksanaan uji teori SIM;	Terlaksananya pengumuman hasil pelaksanaan uji teori SIM;	

35. BAMIN / BANUM PENDAFTARAN PRAKTEK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Mendaftar bagi pemohon SIM yang akan melakukan uji klinik pengemudi;	Terlaksananya pemohon SIM yang akan melakukan uji klinik pengemudi;	
2	Mengawasi dan mengendalikan proses ujian praktek /simulasi bagi pemohon SIM	Terlaksananya proses ujian praktek /simulasi bagi pemohon SIM	
3	Mengarahkan dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian praktek terhadap pemohon SIM;	terlaksananya tata cara pelaksanaan ujian praktek terhadap pemohon SIM;	
4	Mengoreksi lembar ujian praktek terhadap pemohon SIM;	Terlaksananya koreksi lembar ujian praktek terhadap pemohon SIM;	
5	Mengumumkan hasil pelaksanaan uji praktek SIM;	Terlaksananya hasil pelaksanaan uji praktek SIM;	

36. BAMIN / BANUM ARSDOK

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melayani masyarakat secara langsung pada loket arsip dan dokumentasi;	terlaksananya pelayanan pada loket arsip dan dokumentasi;	
2	Melaksanakan tertib adminstrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi pengemudi;	terlaksananya tertib adminstrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan registrasi dan identifikasi pengemudi;	
3	Merawat dan memelihara arsip pemohon SIM sesuai identitas;	Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan arsip pemohon SIM sesuai identitas;	
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bagian arsip dan dokumentasi	terlaksananya laporan tugas yang berkaitan dengan arsip dan dokumentasi	
5	Melayani masyarakat secara langsung pada loket arsip dan dokumentasi;	Telaksananya pelayanan masyarakat secara langsung pada loket arsip dan dokumentasi;	

37. BAMIN / BANUM SELRA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pelayanan identifikasi pemohon SIM meliputi tanda tangan, sidik jari, pengambilan foto pemohon dan pengambilan SIM.	terlaksananya pelayanan identifikasi pemohon SIM meliputi tanda tangan, sidik jari, pengambilan foto pemohon dan pengambilan SIM.	

2	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Selra.	Terlaksananya pelaporan tugas yang berkaitan dengan tugas Selra.	
---	--	--	--

38. BAMIN / BANUM SATPAS SIM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melakukan pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah;	Terlaksananya pelayanan pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah;	
2	Melaksanakan tugas identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang memenuhi persyaratan;	terlaksananya identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang memenuhi persyaratan;	
3	Melakukan penerbitan SIM A dan C khusus perpanjangan sesuai dengan persyaratan;	terlaksananya penerbitan SIM A dan C khusus perpanjangan sesuai dengan persyaratan;	
4	Melakukan kegiatan administrasi (agenda, pengarsipan, pendistribusian) dan mengumpulkan data yang diperlukan penyusunan naskah dinas;	terlaksananya administrasi (agenda, pengarsipan, pendistribusian) dan mengumpulkan data	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Satpas.	terlaksananya laporan hasil tugas tugas Satpas.	

39. BAMIN / BANUM SIMLING

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah ;	terlaksananya pendaftaran perpanjangan SIM A dan C bagi pemohon sesuai alamat wilayah ;	
2	Melaksanakan tugas identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang telah memenuhi persyaratan;	terlaksananya identifikasi pengemudi bagi pemohon SIM yang telah memenuhi persyaratan;	
3	Menerbitkan SIM A dan C yang telah diperpanjang sesuai dengan persyaratan;	Terlaksananya penerbitan SIM A dan C yang telah diperpanjang sesuai dengan persyaratan;	

4	Melakukan kegiatan administrasi dan mengumpulkan data	terlaksananya administrasi dan mengumpulkan data	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas unit Satpas	Terlaksananya laporan hasil tugas unit Satpas	

ETIKA KERJA SUBDIT REGIDENT

Manajemen

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
	REGIDENT a. SIM	1. Tidak melakukan riksa administrasi 1. Tidak memasang standarisasi harga PNBPN 2. Tidak memasang mekanisme penerbitan SIM 4. Tidak memberikan resi kepada pemohon 5. Tidak standarisasi waktuyang jelas untuk pemohon 6. Tidak adanya nomor urut pemohon 7. Putor tidak melaporkan keuangan sesuai aturan (setiap hari) 8. Tidak pedoman membuat pelaksanaan tugas 9. Tidak	1. Administrasi kacau 2. Pemohon bingung (terjadi pungli) 3. Masyarakat bingung 4. Melakukan pungli 5. Pemohon bingung/ terlantar 6. Pelayanan semrawut (tidak teratur) 7. Rawan terjadinya korupsi 8. Anggota kerja seenaknya 9. Peralatan cepat rusak 10. Merugikan pemohon 11. Mudah hilang	1. Registrasi dan administrasi harus jelas atau teliti 2. Loker-loket pendaftaran di lengkapi dengan standar harga 3. Pemasangan papan prosedur SIM 4. Resi pembayaran registrasi PNBPN/ Bank diserahkan kepada pemohon 5. Tepat waktu/ standarisasi ketepatan waktu penyelesaian SIM/ FIFO 6. Pemanggilan kepada pemohon sesuai dengan nomor urut 7. Pengetahuan dan pengawasan terhadap Putor 8. Melakukan prosedur/ tahapan-tahapan di dalam pelaksanaan tugas 9. Sarpras siap pakai dengan control dan perbaikan serta pengecekan 10. Pendataan dan registrasi, administrasi berkas 11. Penyimpanan materiil

	merawat sarana dan prasarana			SIM yang baik
	10. Menghilangkan berkas	12. Pemilik SIM tidak terampil.	12. Anggota pungli	12. Mekanisme/ prosedur ujian disesuaikan aturan
	11. Menempatkan material SIM sembarangan	13. Pemohon bingung tidak ada tempat bertanya		13. Ujian SIM jelas dan akurat
	12. Sistem ujian tidak sesuai prosedur	14. Melanggar aturan		14. Administrasi kendaraan praktek jelas dan laik jalan
	13. Pura-pura ujian/ hanya untuk formalitas	14. Tidak profesional dan rawan terjadi penyimpangan		15. Meningkatkan kinerja dan profesionalisme petugas
	14. Kendaraan praktek tidak terdaftar (bodong)	16. Pemohon/ masyarakat bingung		16. Berkoordinasi secara terus menerus dengan TMC untuk memonitor dan mensosialisasikan keberadaan SIM keliling
	15. Memperkerjakan katban dalam proses pembuatan SIM	17. Tidak mengerti tugas sehingga tugas terlambat		17. Penugasan anggota disesuaikan dengan kemampuan/ keahlian
	16. Tidak memberikan informasi keberadaannya SIM dan SIM keliling tidak berpindah-pindah	18. Menghambat proses pelayanan		18. Pendataan dan registrasi SIM jelas, untuk mengantisipasi kehabisan stok materiil dan selalu berkoordinasi dengan bagian materiil sebelum materiil SIM habis
	17. Menempatkan anggota tidak sesuai dengan kemampuannya	19. Data tidak valid/ akurat		19. Pengawasan dan pengendalian, control secara kontinyu
	18. Material SIM sering terlambat			

		19. Memalsukan data		
	b. STNK	1. Tidak menyimpan material STNK yang benar	1. Mudah hilang	1. Membangun system filing dan recording
		2. Bekerjasama dengan calo	2. Pungli	2. Memberabtas percaloan
		3. Tidak mencantumkan standarisasi harga/ PNB	3. Terjadi pungli	3. Memberikan informasi yang jelas agar masyarakat / wajib pajak tak bingung
		4. Tidak mencantumkan standarisasi waktu	4. Wajib pajak bingung/ tidak puas	4. Membangun sistem pelayanan prima, cepat, akurat dan terpercaya
		5. Mekanisme penerbitan STNK tidak terpasang	5. Wajib pajak bingung	5. Membuat pedoman/ brosur-brosur/ leaflet tentang mekanisme pengurusan STNK
		6. Menghilangkan data	6. Memanipulasi / penyimpangan pungli	6. Membangun sistem back up dasar
		7. Menghilangkan arsip/ berkas	7. Memanipulasi	7. Membangun sistem pengamanan arsip maupun surat keterangan pengganti arsip yang dilegitimasi dari arsip Negara
		1. Membingungkan wajib pajak/ administrasi tidak tertib	8. Menimbulkan kebencian terhadap petugas	8. Membangun sistem pelayanan prima yang mudah, cepat, aman dan nyaman
		9. Putor Tidak melaporkan keuangan ke kas Negara setiap hari	9. Korupsi	9. Membangun sistem kontrol untuk meminimalisir/ menghilangkan kemungkinan terjadinya penyimpangan/ pelanggaran
			10. Bekerja seenaknya	10. Membuat pedoman/ petunjuk-petunjuk untuk

		<p>10. Tidak membuat pelaksanaan pedoman tugas</p> <p>11. Tidak menyediakan pedoman arsip</p> <p>12. Memalsukan material STNK, cek fisik, TNKB, forensik, formulir, KTP</p> <p>13. Dengan sengaja menahan berkas pemohon</p> <p>14. Dengan sengaja menggunakan uang wajib pajak</p> <p>15. Tidak mencatat keluar masuk berkas</p> <p>16. Tidak melakukan riksa administrasi</p>	<p>11. Arsip semrawut</p> <p>12. Pemalsuan terhadap ranmor tidak benar</p> <p>13. Mudah hilang</p> <p>14. Menggelapkan / merugikan masyarakat</p> <p>15. Administrasi kacau</p> <p>16. Bisa terjadi penyalahgunaan/ penyimpangan</p>	<p>pelaksanaan tugas</p> <p>11. Membuat pedoman pengarsipan</p> <p>12. Membangun sistem control yang baik terutama pegamanan data, material maupun sistem-sistem yang ada</p> <p>13. Membuat etika kerja yang berisi apa yang harus dilakukan/ apa yang tak boleh dilakukan dan menunjukkan sanksinya</p> <p>14. Membuat etika kerja yang berisi apa yang harus dilakukan/ apa yang tak boleh dilakukan dan menunjukkan sanksinya</p> <p>15. Membuat etika kerja yang berisi apa yang harus dilakukan/ apa yang tak boleh dilakukan dan menunjukkan sanksinya</p> <p>16. Membuat etika kerja yang berisi apa yang harus dilakukan/ apa yang tak boleh dilakukan dan menunjukkan sanksinya</p>
	C. BPKB	<p>1. Pemalsuan faktur</p> <p>2. Tidak melakukan riksa</p>	<p>1. Mudah hilang</p> <p>2. Pungli</p>	<p>1. Koordinasikan <i>dealer</i> dan menindak yang melakukan pemalsuan</p> <p>2. Meregistrasi secara manual dan koputerisasi</p>

		administrasi dengan benar dan teliti	3. Terjadi pungli	3. Memasang standarisasi harga di loket sesuai PNPB
		3. Tidak memasang standarisasi biaya sesuai PNPB	4. Wajib pajak bingung	4. Membuat penjelasan mekanisme pembuatan BPKB dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> - Billboard - Leaflet/ brosur - Petugas Informasi
		4. Tidak memasang mekanisme pembuatan BPKB	4. Memanipulasi / penyimpangan pungli	5. Mendata/ meregister berkas yang masuk dan keluar.
		5. Menghilangkan dokumen	6. Memanupulasi	6. Menyimpan arsip sesuai abjad
		6. Menghilangkan arsip/ berkas	7. Menimbulkan kebencian kepada petugas	7. Menyiapkan petugas informasi dan petunjuk untuk masing-masing loket
		7. Membingungkan wajib pajak	8. Korupsi	8. Membuat lapotran dan penyetoran dana BPKB setiap harinya ke bank
		8. Tidak melaporkan keuangan kepada kas Negara	9. Bekerja seenaknya	9. Membuat job description dan job analisis
		9. Tidak membuat pedoman pelaksanaan tugas	10. Arsip semerawut	10. Membuat tempat penyimpanan arsip yang mudah dicari
		10. Tidak menyediakan tempat arsip	11. Pemalsuan terhadap ranmor (tidak valid)	11. Melakukan pengecekan material yang masuk sebelum digunakan
		11. Pemalsuan material dan pendukung BPKB	12. Terjadi korupsi	12. Melakukan pengecekan terhadap uang yang diterima dengan material yang digunakan.
			13. Akan menyulitkan pencarian data	13. Melakukan tertib administrasi

		<p>12. Dengan sengaja menggunakan uang wajib pajak</p> <p>12. Tidak mendata/ meregistrasi keluar masuk berkas</p> <p>14. Menghapus data di komputer</p>	<p>14. Terjadi pengadaan BPKB</p>	<p>14. Membuat data base</p>
--	--	---	-----------------------------------	------------------------------

OPSNAL

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
	SIM	<p>1. Melakukan pungli (biaya di luar seharusnya)</p> <p>2. Meluluskan orang tidak penuhi syarat</p> <p>3. Tidak mengikuti ujian praktek dan teori</p> <p>4. Melakukan pemotretan pemohon tidak dihadirkan</p> <p>5. Kerjasama dengan calo</p>	<p>1. Merugikan masyarakat</p> <p>2. Pemohon tidak terampil sehingga bisa terjadi langgar dan laka</p> <p>3. Tidak terampil</p> <p>4. Hasil foto tidak maksimal (kabur) menyalahi prosedur</p> <p>5. Sarana untuk pungli</p>	<p>1. Pengawasan kepada calo, dan petugas pelayanan yang indikasi terhadap penyelewengan kewenangan</p> <p>2. Control/ mengecek setiap administrasi baik (KTP, lembaran teori, lembaran jawaban dan praktek)</p> <p>3. Proses mekanisme pembuatan SIM disesuaikan agar teori dan ujian praktek terkontrol</p> <p>4. Pengawasan pada bagian dokumentasi/ pemotretan</p> <p>5. Meniadakan calo/ melakukan penertiban terhadap calo-calo baik</p>

		<p>6. Arogan member penjelasan kepada pemohon</p> <p>7. Meninggalkan pelayanan pada saat jam kerja</p> <p>8. Melakukan diskriminasi (mendahulukan yang membayar lebih)</p> <p>9. Tidak mengumumkan hasil ujian</p> <p>10. Formulir pemohon SIM diisi pemohon</p> <p>11. Membingungkan pemohon</p> <p>12. Membiarkan pemohon masuk ke loket petugas</p> <p>13. Anggota Polri menjadi calo</p> <p>14. Memungut untuk ujian</p>	<p>6. Menimbulkan kebencian masyarakat kepada petugas</p> <p>7. Pelayanan tidak tepat waktu</p> <p>8. Menimbulkan kebencian masyarakat kepada petugas</p> <p>9. Masyarakat bingung dan tidak percaya terhadap petugas/ tidak transparan</p> <p>10. Terjadi penipuan</p> <p>11. Menimbulkan kebencian masyarakat terhadap petugas</p> <p>12. Menimbulkan terjadinya pungli</p> <p>13. Memperburuk</p>	<p>dari luar ataupun dari dalam/ petugas dengan berkoordinasi dengan Provost dan Propam</p> <p>6. Bersikap santun terhadap siapapun baik kepada pemohon dan pengantar pemohon SIM</p> <p>7. Pengawasan dankontrol serta pengendalian</p> <p>8. Transparan/ tidak diskriminatif</p> <p>9. Transparan saat mengumumkan hasil ujian baik praktek dan teori</p> <p>10. Pengecekan terhadap tanda tangan pemohon dan tulisan pemohon</p> <p>11. Mekanisme prosedur pembuatan SIM harus jelas</p> <p>11. Melakukan steril pada tempat-tempat pelayanan petugas agar pemohon tidak masuk loket</p> <p>12. Pemantauan, pengawasan kontrol terhadap petugas yang menyalah gunakan kewenangan dan berkoordinasi dengan</p>
--	--	--	--	--

		<p>praktek dan teori</p> <p>15. Ngobrol sesama petugas saat pelayanan sehingga mengabaikan pelayanan</p> <p>16. Membaca Koran/ yang lain sehingga mengabaikan pelayanan</p> <p>17. Bersikap apatis</p> <p>18. Petugas tidak terampil</p> <p>19. Menghilangkan data</p> <p>20. Kendaraan uji praktek tidak layak pakai</p>	<p>pelayanan</p> <p>14. Pungutan di luar standar</p> <p>15. Pelayanan tidak tepat waktu</p> <p>16. Mengganggu proses pelayanan</p> <p>17. Masyarakat bingung</p> <p>18. Hasil ujian tidak sesuai standar</p> <p>18. Korupsi/ uang tidak distor ke kas Negara</p> <p>20. Membahayakan pemohon</p>	<p>petugas Provoost dan Propam</p> <p>13. Tidak melakukan pungli baik di loket ujian teori dan ujian praktek</p> <p>15. Melakukan peningkatan kinerja dan profesionalisme melalui pelatihan untuk member pelayanan yang maksimal</p> <p>17. Menjaga sikap yang baik dan tegas, dalam melaksanakan tugas yang dibebankan, adanya sikap tanggung jawab</p> <p>18. Kepekaan petugas dalam memberikan pelayanan baik di pendaftaran, loket-loket teori dan praktek</p> <p>19. Meningkatkan profesionalisme melalui pelatihan fungsi teknis di bidang masing-masing untuk membentuk petugas yang trampil dan mahir</p> <p>19. Pendataan secara rutin di kotrol dan di cek</p> <p>20. Pengawasan dan pengecekan terhadap sarpas yang ada, baik terhadap kendaraan ujian praktek agar siap pakai</p>
	STNK	1. Memalsukan tanda tangan	1. Penyimpa	1. Membangun sistem pengamanan material

			ngan	, data dan sistem-sistem
	2. Memalsukan berkas	2.	Penyimpanan	2. Membangun sistem pengamanan material , data dan sistem-sistem
	3. Memalsukan data	3.	Penyimpanan	3. Membangun sistem pengamanan material , data dan sistem-sistem
	4. Memalsukan pungutan (pungli)	4.	Membebani masyarakat	4. Melakukan sistem pengawasan dan pengendalian bagi yang melakukan pelanggaran
	5. Tidak memberikan resi	5.	Terjadi pungli	5. Membuat standarisasi/ pedoman kerja
	6. Tidak menyediakan pelayanan yang layak	6.	Masyarakat tidak nyaman	6. Menerapkan etika kerja
	7. Tidak ada urutan pemohon yang jelas	7.	Pelayanan tidak tertib	7. Melakukan tindakan-tindakan yang tak diskriminatif dan melakukan kontrol yang baik
	8. Melakukan diskriminasi	8.	Antipasti masyarakat terhadap petugas	8. Melakukan tindakan-tindakan yang tak diskriminatif dan melakukan kontrol yang baik
	9. Anggota merangkap calo	9.	Pekerjaan pelayanan jadi terlambat	9. Melakukan penindakan terhadap anggota yang melanggar
	10. Tidak sesuai prosedur	10.	Pelayanan menjadi kacau	10. Memasang standar mekanisme
	11. Memalsukan Sin fisik	11.	Memperumaha pelaku curanmor	11. Pendataan yang akurat
	12. Tidak melakukan cross check data kendaraan dengan administrasi	12.	Tidak terimplementasinya hasil curanmor	11. Menindak petugas-petugas yang melakukan pelanggaran/

		<p>13. Tidak menghadirkan kendaraan pada saat cek fisik</p> <p>14. Tidak ada surat kuasa dari pemohon</p> <p>15. Memalsukan TKP</p> <p>16. Memeberikan penomeran tidak urut (menjual nomor)</p> <p>17. Menjual plat nomor</p> <p>18. Bersikap arogan terhadap pemohon</p> <p>19. Menghilangkan berkas</p> <p>20. Tidak menyediakan loket informasi</p> <p>21. Membiarkan pemohon masuk ke dalam loket</p> <p>22. Petugas terlambat</p>	<p>13. Fisik kendaraan tidak sesuai lagi dengan data yang ada di STNK</p> <p>14. Berkas tidak bisa di proses</p> <p>15. Data pemilik kendaraan tidak valid</p> <p>16. Mempersulit identifikasi</p> <p>17. Data distribusi TNKB tidak sama dengan data cetak STNK</p> <p>18. Antipati masyarakat terhadap polisi</p> <p>19. Membuat ketidakpercayaan masyarakat terhadap petugas]</p> <p>20. Membuat bingung masyarakat</p> <p>21. Pelayanan tidak tertib, rawan berkas hilang</p> <p>22. Berkurang</p>	<p>menyimpang</p> <p>12. Menerapkan sesuai prosedur dan melakukan kontrol dan menindak petugas yang melanggar</p> <p>14. Menerapkan sesuai prosedur dan melakukan kontrol dan menindak petugas yang melanggar</p> <p>15. Menerapkan sesuai prosedur dan melakukan kontrol dan menindak petugas yang melanggar</p> <p>22. Menerapkan sesuai prosedur dan melakukan kontrol dan menindak petugas yang melanggar</p> <p>17. Melakukan sistem pengamanan</p> <p>18. Melakukan pelayanan prima</p> <p>19. Membuat surat pengganti berkas yang dilegitimasi</p> <p>20. Menyiapkan loket informasi</p> <p>21. Membuat papan petunjuk</p> <p>22. Pemberian sanksi kepada petugas yang</p>
--	--	--	--	---

		<p>membuka loket pelayanan tanpa alasan yang jelas</p> <p>23. Petugas meninggalkan loket pelayanan saat jam dinas</p> <p>20. Petugas tidak menguasai bidang tugasnya</p> <p>21. Mempekerjakan karban dalam konteks pelayanan</p> <p>26. Bekerjasama dengan calo</p>	<p>nya kepercayaan masyarakat kepada petugas</p> <p>23. Keterlambatan Pelayanan</p> <p>24. Rawan terjadi pemalsuan</p> <p>25. Data bocor (berkas hilang)</p> <p>26. Pelayanan terganggu</p>	<p>melanggar</p> <p>23. Menerapkan sistem penghukuman / menindak petugas yang melanggar</p> <p>24. Diadakan penataran terhadap petugas</p> <p>25. Mempekerjakan petugas polisi atau setidakny PNS</p> <p>26. Menindak petugas yang melanggar/ menyimpang</p>
	BPKB	<p>1. Memblokir dan membuka blokir tanpa prosedur</p> <p>2. Memalsukan tanda tangan</p> <p>3. Memalsukan berkas</p> <p>4. Memalsukan data</p> <p>5. Melakukan pungli</p> <p>6. Tidak memberikan resi</p> <p>7. Tidak</p>	<p>1. Penyelewengan dan penyimpangan</p> <p>2. Penyimpangan</p> <p>3. Penyimpangan</p> <p>4. Penyimpangan</p> <p>4. Merugikan masyarakat</p> <p>5. Masyarakat tidak percaya</p>	<p>1. Pengecekan data dan kelengkapan persyaratan blokir</p> <p>2. Pengecekan keaslian identitas</p> <p>1. Melakukan cross check pada pendataan awal/ registrasi</p> <p>2. Melakukan cross check pada pendataan awal/ registrasi</p> <p>3. Melaksanakan administrasi sesuai ketentuan</p> <p>6. Membuat tanda terima</p> <p>7. Pelayanan prima</p>

		<p>memberikan pelayanan yang baik</p> <p>8. Tidak ada urutan pemohon yang jelas</p> <p>9. Melakukan diskriminasi</p> <p>10. Anggota merangkap calTidak sesuai prosedur</p> <p>11. Memalsukan data fisik ranmor</p> <p>12. Tidak melakukan cross check data kendaraan dengan administrasi</p>	<p>7. Masyarakat antipati</p> <p>8. Pelayanan tidak tertib</p> <p>10. Masyarakat antipati</p> <p>11. Merugikan masyarakat dan institusi</p> <p>12. Mempermudah pelaku curanmor</p> <p>12. Terjadi pemalsuaan BPKB (BPKB ganda)</p>	<p>8. Menerapkan sistim FIFO</p> <p>9. Melakukan sesuai prosedur</p> <p>10. Penugasan sesuai job discription</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan sesuai mekanisme - Pengawasan PA <p>11. Menghadirkan kendaraan pada saat cek fisik</p> <p>12. Ada sistem on line</p>
--	--	--	--	---

SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT

I. DASAR

1. Undang Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang pemberian Reward dan Punishment bagi anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2011 tentang pedoman pemberian penghargaan di lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September

ber 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT

1. Pemberian Reward (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dir Lantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dir Lantas Polda dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dir Lantas Polda .
- d. Menunggu disposisi dari Dir Lantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dir Lantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dir Lantas Polda yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dir Lantas Polda .

2. Pemberian Punishment (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin

- 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam Polda .
- 2) Membuat surat kepada Kabid Kum Polda tentang permohonan saran dan pendapat hukum.
- 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :
 - a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.
 - b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam Polda u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum Polda dengan surat Dir Lantas Polda .
- 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
- 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi

anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam Polda dengan surat Dir Lantas Polda .

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Resume BAP provos (resume DPPPDP).
 - c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - d) Daftar Riwayat Hidup.
 - e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dir Lantas.
 - b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan I, II dan III).
 - c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas Polda perihal pemberhentian gaji sementara.
 - d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dir Lantas Polda yang ditujukan kepada Kaur Keu Dit Lantas Polda .
 - e) Membuat surat Dir Lantas Polda ditujukan kepada Kabid Propam polda perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
 - f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
 - g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
 - h) Membuat surat Dir Lantas Polda perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda .
 - i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda .
 - j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dir Lantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam Polda .
 - k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Sub-

bid Wabprof Bid Propam Polda .

- 1) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).
- 2) Tindak Pidana
 - a) Lapga/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
 - b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan penahanan dari fungsi Reskrim.
 - c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda .
 - d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
 - e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
 - f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dir Lantas Polda membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda .
 - g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda
 - h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda .

- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN REWARD AND PUNISHMENT

1. Pemberian REWARD

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.
- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian PUNISHMENT

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:
 - (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
 - (2) Pelanggaran perilaku
 - Arogan

- Berselisih paham
- (3) Pelanggaran Gampol
- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas

- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas

- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

- a) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :
 - (1) bekerja dengan KKN
 - (2) menjadi perantara / calo
 - (3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahannya dalam ruang lingkup kekuasaannya
 - (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
 - (5) menjadi debt collector
 - (6) menelantarkan keluarga

- c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :
 - (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
 - (2) menghindar dari tanggung jawab dinas
 - (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
 - (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit

- (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- (7) memanipulasi perkara
- (8) membuat opini negative tentang rekan kerja,pimpinan / kesatuan
- (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan
- (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- (12) menyalahgunakan barang,atau surat berharga milik dinas
- (13) memiliki,menjual,membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakai dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankom untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

(a) Etika Kenegaraan

- terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- menjadi anggota atau pengurus partai politik
- menggunakan hak memilih dan dipilih
- melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

(b) Etika Kelembagaan

- melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan

tugas kedinasan

- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan :
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusi- laan, dan kearifan lokal
 - menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - saling menista dan atau menghina
 - meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - melakukan tindakan yang diskriminatif
 - melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - berperilaku tidak baik
- setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :

- mengabaikan kepentingan pelapor,terlapor,atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
- merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
- merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
- melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
- melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain
- menghambat kepentingan pelapor,terlapor,dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- merekayasa status barang bukti sebagai brang temuan atau barang tidak bertuan
- menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tidak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan

- melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidak patutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian

- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;
- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian,kejiwaan,keagamaan dan pengetahuan profesi,sekurang kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;

- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sangsi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sangsi administratif berupa rekomendasi

Sangsi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP (Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata bertujuan mengubah pancasila, terlibat dalam gerakan, atau melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;
- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;
- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
 - Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang – ulang dan tidak menaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, se-

wenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;

- perbuatan yang berulang – ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggal dunia sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;
- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang di ketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan
- (i) Di jatuhi hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administrative berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pasal 6 sampai dengan pasal 16 peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku

(3) Pelanggaran Gampol

- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

- d) Teguran lisan
- e) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector

- menelantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian
- meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindar dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negative tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan
- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- memiliki, menjual, membeli menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

B. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti , menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
 - b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
 - c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
 - d) menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
 - e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
 - f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
 - g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan
- g) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
- memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab

- h) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- i) sesama anggota Polri dilarang
 - a) saling menista dan atau menghina
 - b) meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - c) melakukan tindakan yang diskriminatif
 - d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - e) berperilaku tidak baik
- j) setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - c) merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - d) merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain

- g) menghambat kepentingan pelapor,terlapor,dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- h) merekayasa status barang bukti sebagai brang temuan atau barang tidak bertuan
- i) menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- j) melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tidak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan,bantuan,atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
 - (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
 - (3) menyebarkan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
 - (4) mengeluarkan ucapan,isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan

masyarakat

- (5) bersikap,berucap,dan bertindak sewenang – wenang
- (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman,pelayanan
- (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan

1) Etika Kepribadian

a) setiap anggota polri dilarang :

- (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
- (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri



BAGIAN

13

SOP KASATLANTAS

JOB DESCRIPTION KASAT LANTAS

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4
1	Kasatlantas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kasatlantas adalah unsur pelaksana yang membantu Direktur Lalu Lintas Polda selaku pimpinan Ditlantas Polda untuk menciptakan dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di Ibu Kota Jakarta dan sekitarnya dengan pelaksanaan tugas sesuai fungsi dan teknis lalu lintas Polri; 2) Melaksanakan fungsi lalu lintas terhadap pelaksanaan tugas pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas serta penyidikan baik kecelakaan maupun pelanggaran lalu lintas. 3) Memberikan bimbingan teknis atas pelaksanaan fungsi teknis Lalu Lintas pada tingkat Polres . 4) Melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat melalui kerjasama lintas sektoral, pendidikan masyarakat dibidang lalu lintas. 5) Melaksanakan kegiatan operasi Kepolisian dibidang lalu lintas dalam rangka penegakan hukum dan ketertiban lalu lintas. 6) Memberikan bantuan operasional atas pelaksanaan fungsi lalu lintas pada tingkat Polres termasuk dalam rangka pengungkapan kasus – kasus kecelakaan lalu lintas yang menonjol. 7) Menyelenggarakan administrasi operasional termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi baik yang berkenaan dengan aspek pembinaan maupun pelaksanaan fungsinya. 8) Melakukan koordinasi dengan Ditlantas Polda sebagai pembina dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi lalu lintas; 9) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Kasat Lantas dibantu oleh Wakasat Lantas, Kaurbinops, Kaurmintu dan Kanit. 	1 Orang AKBP

		10) Memberikan saran dan masukan kepada Dirlantas Polda selaku pembina fungsi yang berkaitan dengan fungsi lalu lintas di Satlantas Polres .	
2	Wakasatlantas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kasatlantas dalam pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian serta pengawasan, pembinaan administrasi personel, yang bertujuan untuk menciptakan Kamseltibcarlantas di wilayah Satlantas Polres ; 2) Memimpin Satlantas Polres sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam hal Kasatlantas Polres berhalangan; 3) melaksanakan koordinasi kepada unsur terkait dalam pelaksanaan kegiatan rutin maupun operasi kepolisian; 4) mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas pokok dan fungsi bidang lalu lintas dan administrasi dalam lingkungan Satlantas Polres . 5) emelihara dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja serta membina disiplin tata tertib dan kesadaran hukum dalam lingkungan Satlantas Polres 6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta kerjasama dalam tugas operasional bidang lalu lintas pada Satlantas 7) memberikan saran dan masukan kepada Kasatlantas Polres yang berhubungan dengan bidang tugas fungsi lalu lintas; 	1 orang Kumpul
3	Kaur Binopsnal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan operasional di lingkungan Satlantas Polres Ditlantas yang meliputi perencanaan, administrasi, dan pengendalian penugasan di lapangan; 2) Melakukan kegiatan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharannya dan kearsipan pada Urbinops di Satlantas Polres ; 3) Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan plotting/penugasan operasional lalu lintas, administrasi penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas maupun pelanggaran lalu lintas, ; 4) membuat rencana kegiatan dan program kegiatan operasional termasuk 	1 Orang AKP

		<p>pelaksanaan kegiatan rutin, insidental maupun operasi kepolisian di bidang fungsi lalu lintas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Melakukan pengelolaan/penanganan tahanan dan 6) barang bukti dalam perkara pelanggaran lalu lintas dan perkara kecelakaan lalu lintas; 7) Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data/informasi yang berkaitan dengan fungsi lalu lintas. 8) Mendatakan daerah rawan macet, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas, menyiapkan panel data, mengurai SWOT; 9) Membuat perencanaan kegiatan, hasil kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan kesatuan; 10) Melakukan pengawasan kawasan tertib lalu lintas (KTL) dan pengendalian personel sesuai pos penugasan; 11) Memberikan saran dan masukan kepada Kasatlantas Polres yang berkaitan dengan tugas Urbinops. 	
4	Bamin/Banumann	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urbinops ; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 4) membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Urbinops; 	8 Orang Bintara / PNS
5	Kaurmintu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharaannya dan kearsipan (mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) pada Urmintu di Satlantas Polres ; 2) Melaksanakan penatausahaan, pengadministrasian serta registrasi dalam pengelolaan blanko Tilang di wilayah Satlantas ; 3) Mengatur dan menyiapkan kelengkapan hal-hal yang diperlukan dalam 	1 Orang Inspektur

		<p>pelaksanaan upacara, rapat, pertemuan, apel dan kegiatan lainnya di Satlantas ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Melaksanakan tugas pembuatan notulen dan administrasi absensi personel serta kebutuhan alat tulis kantor Satlantas . 5) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi personel Satlantas Polres ; 6) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan DIPA RKA-KL program kegiatan bidang lalu lintas pada Satlantas ; 7) Membuat laporan yang berkaitan dengan inovasi/Program Polri dan analisa beban kerja; 8) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi personel Satlantas Polres ; 9) Memberikan saran masukan kepada Kasatlantas yang berkaitan dengan bidang tugas Urmintu. 	
6	Bamin/banum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian); 2) membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urmintu; 3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah; 4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Urmintu; 	4 Orang Bintara / PNS
7	Kanit Dikyasa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kasatlantas dengan tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan pendidikan masyarakat dan rekayasa lalu lintas; 2) Melakukan kegiatan pendidikan masyarakat lalu lintas dan potensi masyarakat dalam rangka pembinaan disiplin dan tertib berlalu lintas di wilayah Satlantas ; 3) Melakukan survey untuk mendata, memprediksi dan evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan keteknikan lalu lintas, pemasangan jaringan utilitas dan lain-lain yang dapat mengakibatkan terganggunya aspek jalan seperti kemacetan, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas; 4) Membuat rencana kegiatan, mengendalikan dan mengawasi serta menerapkan strategi penerangan-penerangan lalu lintas kepada 	1 Orang AKP

		<p>masyarakat melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat komunikatif dan relationship, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui media cetak dan elektronik;</p> <p>5) Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri dan instansi terkait dalam bidang administrasi dan operasional pendidikan / rekayasa lalu lintas;</p> <p>6) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kemampuan dan disiplin personel Unit Dikyasa Satlantas ;</p> <p>7) Memberikan saran masukan kepada Kasatlantas yang berkaitan dalam tugas Unit Dikyasa Satlantas ;</p>	
8	Kasubnit	<p>1) melakukan penyuluhan tentang lalu lintas terhadap masyarakat yang terorganisir dan tak terorganisir untuk tertib lalu lintas;</p> <p>2) melakukan kegiatan pendidikan masyarakat tentang lalu lintas kepada PKS, Pramuka, Satpam, Satpol PP / Linmas dan anggota Satlantas;</p> <p>3) membuat produk-produk buku, brosur, booklet, laeflet, PIN, spanduk yang berhubungan dengan masalah lalu lintas</p> <p>4) Mengadakan kegiatan cerdas cermat tentang lalu lintas tingkat TK / SD, lomba dan sayembara lalu lintas bagi masyarakat;</p>	3 orang Inspektur
9	Banit Dikyasa	<p>1) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);</p> <p>2) Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urmintu;</p> <p>3) Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;</p> <p>4) Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan</p> <p>5) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan Dikyasa.</p>	12 Orang Bintara
10	Kanit Turjawali	<p>1) Membantu Kasatlantas dalam kegiatan operasional yaitu pengaturan, penjagaan, pengawasan dan patroli lalu lintas di wilayah Satlantas ;</p> <p>2) Melakukan kerjasama dengan Institusi / Instansi terkait guna mendukung terciptanya Kamseltibcar Lantas di wilayah Satlantas ;</p>	1 Orang AKP 6 Orang Inspektur

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas di wilayah Satlantas Polres ; 4) Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada personel yang akan melaksanakan tugas Turjawali; 5) Menyiapkan dan memimpin anggotanya untuk melaksanakan tugas Turjawali lalu lintas maupun operasi kepolisian lalu lintas; 6) membuat plotting penugasan terhadap personel yang bertugas Turjawali lalu lintas pada setiap lokasi yang telah ditetapkan/ dianggap rawan macet, langgar dan laka lantas di wilayah Satlantas ; 7) Membuat rencana penugasan patroli sebelum melaksanakan tugas sesuai dengan kerawanan daerah; 8) melaksanakan pengawalan serta pengamanan terhadap tamu-tamu VIP atau kegiatan masyarakat; 9) Mengawasi, mengendalikan dan mengarahkan kepada personel dalam kegiatan Turjawali lalu lintas yang bersifat rutin, insidental dan operasi kepolisian; 10) Melaksanakan kegiatan penegakan hukum lalu lintas terhadap pelanggaran lalu lintas di jalan; 11) Memberikan saran masukan kepada Kasatlantas yang berkaitan dengan tugas Unit Turjawali Satlantas ; 	
11	Banit Turjawali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menindak lanjuti / petunjuk arahan perintah Pimpinan; 2) Melaksanakan apel guna mendapatkan informasi atau berita tentang giat rutin; 3) Melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan pada titik penugasan yang telah ditentukan; 4) Melaksanakan patroli ke tempat/daerah rawan laka, rawan langgar, rawan macet, rawan banjir, dll; 5) Melakukan penindakan terhadap kendaraan yang melanggar lalu lintas dengan tilang; 6) Melaporkan setiap hasil tugas kepada pimpinan secara berjenjang; 7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat pemakai jalan; 	180 Orang Bintara

		8) Kerja sama antar individu maupun regu dalam melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan lalu lintas.	
12	Kanit Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas yang berada dalam wilayah hukum Satlantas ; 2) Melakukan kontrol dan pengawasan serta memeriksa Buku Mutasi dan Registrasi Laka (B 1-B18); 3) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan unit laka dalam rangka penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas serta pengecekan perkembangan berkas perkara dan kondisi barang bukti serta .tahanan lalu lintas; 4) Menyiapkan berkas perkara ke Penuntut Umum / Pengadilan 5) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja Reserse yang berkaitan dengan penyidikan perkara laka lintas yang berhubungan dengan tindak pidana; 6) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi kecelakaan lalu lintas sesuai lingkup tugasnya; 7) Melakukan koordinasi dengan Ditlantas Polda sebagai pembina fungsi terhadap penitipan tahanan dan barang bukti yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas; 8) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas Unit kecelakaan lalu lintas pada Satlantas ; 9) Membuat laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan yang berakitan dengan data laka lintas; 10) Memberikan saran dan masukan kepada Kasatlantas yang berkaitan dengan tugas Unit Laka. 	1 Orang AKP
13	Kasubnit Laka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas yang berada dalam wilayah hukum Satlantas ; 2) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan unit laka dalam rangka penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas serta pengecekan perkembangan 	

		<p>berkas perkara dan kondisi barang bukti serta .tahanan lalu lintas;</p> <p>3) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi kecelakaan lalu lintas sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>4) Membuat laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan yang berakitan dengan data laka lintas;</p> <p>5) Memberikan saran dan masukan kepada Kanit Laka yang berkaitan dengan tugas Unit Laka.</p>	
14	Banit / Banum Laka	<p>1) Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, penggandaan dan pendistribusian);</p> <p>2) Mengumpulkan data-data kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan naskah dinas;</p> <p>3) Melakukan proses penyidikan berkas pekara kecelakaan lalu lintas;</p> <p>4) Membuat administrasi / surat menyurat yang berkaitan dengan proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas;</p> <p>5) Melakukan penitipan barang bukti dan tahanan yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas;</p> <p>6) Membuat administrasi penyidikan kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan tugas unit</p> <p>7) Membuat laporan secara berkala tentang perkembangan proses penyidikan;</p> <p>8) Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan dengan tugas unit kecelakaan lalu lintas;</p>	

STANDARISASI KEBERHASILAN TUGAS KASAT LANTAS

NO	TANGGUNG JAWAB	TUGAS	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1	KEPEMIMPINAN	<p>a. Memimpin Satuan wilayah dalam melaksanakan tugas turjawali lalu lintas, pendidikan masyarakat lalu lintas (dikmas lintas), pengkajian masalah dibidang lalu lintas, penyidikan laka lintas dan penegakan hukum</p> <p>b. Mampu melakukan pembinaan lalu lintas</p> <p>c. Mampu melaksanakan operasi kepolisian dibidang lalu lintas dalam rangka menegakkan hukum dan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas</p> <p>d. Mampu mengamankan dan menyelamatkan pengguna jalan raya</p> <p>e. Mampu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan kesatuan terkait</p>	<p>a. Memberikan saran masukan kepada pimpinan guna mengambil keputusan;</p> <p>b. Membuat konsep perencanaan dan laporan dibidang manajerial serta pembinaan dibidang Personel, Sarana dan Prasarana, Anggaran dan Keuangan serta bidang Tata Usaha Administrasi;</p> <p>c. Mengambil keputusan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>d. Menggerakkan personel secara berjenjang dalam setiap penugasan.</p> <p>e. Memberikan suri tauladan kepada personel di jajaran satuan wilayah baik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun keluarga</p> <p>f. Mendeteksi terhadap permasalahan yang muncul dibidang pembinaan personel, sarpras, perencanaan anggaran, tata usaha administrasi dan mampu</p>	

		dalam tugas satuan wilayah	<p>memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut</p> <p>g. Berkoordinasi dan berkerjasama dengan instansi internal dan external</p> <p>h. Mengikuti perkembangan situasi</p> <p>i. Memperhatikan hak asasi manusia</p> <p>j. Komunikatif dalam memberikan informasi baik kepada bawahan dan masyarakat</p> <p>k. Memberikan edukasi dan membantu anggotanya menyelesaikan berbagai masalah (problem solving)</p> <p>l. Membangun hubungan kerja baik eksternal maupun internal</p> <p>m. Meningkatkan kesejahteraan hidup anggotanya</p> <p>n. Bersikap humanis dan menghibur</p>	
2	MANAJERIAL	Membuat prinsip dan manajemen dengan :		
		a. Perencanaan	<p>a. Merumuskan Visi dan Misi satuan lalu lintas wilayah</p> <p>b. Merumuskan dan mengusulkan DSP (daftar susunan personil)</p> <p>c. merencanakan kegiatan pembinaan lalu lintas, kerjasama lintas sektoral, operasi kepolisian, penegakan</p>	

			<p>hukum, turjawali, dikmas rekayasa lintas, penanganan laka lintas serta harwat sarpras (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan)</p> <p>d. merencanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan</p> <p>e. Membuat program kerja dan rencana kebutuhan anggaran Satuan wilayah</p> <p>f. Menyusun rencana Time Schedule kegiatan Satuan wilayah yang akan dilaksanakan</p> <p>g. merumuskan rencana pengembangan prosedur pelaksanaan tugas (SOP) guna penghematan, efektifitas, keseragaman dalam rangka pencapaian tujuan</p> <p>h. merencanakan kegiatan perawatan dan peningkatan kemampuan SDM</p> <p>i. Merencanakan rapat koordinasi dengan stake holders</p>	
		b. Pengorganisasian	a. Menerapkan sistem, metode, dan strategi serta arahan pimpinan dalam mengelola Satuan untuk melaksanakan kegiatan	

			<ul style="list-style-type: none"> b. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan c. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggungjawab d. Menempatkan SDM sesuai dengan kompetensi 	
		c. Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. membuat dan mensosialisasikan Visi dan Misi satuan lalu lintas wilayah b. melaksanakan kegiatan pembinaan lalu lintas, kerjasama lintas sektoral, operasi kepolisian, penegakan hukum, turjawali, dikmas rekayasa lintas, penanganan laka lintas serta harwat sarpras c. Merencanakan rapat koordinasi dengan stake holders d. melaksanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan e. melaksanakan kegiatan sesuai dengan anggaran DIPA Satuan lalu lintas wilayah f. melaksanakan kegiatan berdasarkan Time Schedule 	

			<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan kegiatan berdasarkan SOP h. melaksanakan pelatihan,binrohta l,pemeriksaan kesehatan,kesamaptaan jasmani personil serta memberikan reward dan punishment i. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian, mingguan ,bulanan, triwulan, semester dan tahunan j. Membuat jaringan sosial melalui teknologi informasi dengan menggunakan fasilitas jejaring sosial Facebook, Twiter dan sms 	
		d. Pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan lalu lintas , operasi kepolisian, penegakan hukum, turjawali,dikmas dan rekayasa lantans, penanganan laka lantans, harwat sarpras, penyerapan DIPA,kegiatan administrasi dan ketata usahaan serta pembinaan personil b. melakukan analisa dan evaluasi kegiatan satuan 	

			<p>lalu lintas kewilayahan</p> <p>c. membuat laporan harian,mingguan,bulanan,triwulan,semester dan tahunan</p> <p>d. mengevaluasi penilaian kinerja anggota dan melakukan langkah-langkah perbaikan kinerja</p>	
3	OPERASIONAL	a. Operasional Rutin	<p>a. Melaksanakan app pada apel satuan</p> <p>b. Melaksanakan pengendalian tugas pengaturan , penjagaan dan patroli beat</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengawalan VVIP / VIP, dan pelayanan masyarakat</p> <p>d. Melaksanakan pengendalian anggota di lapangan yang melakukan peneguran dan penindakan tilang terhadap langgar Lantas</p>	
		<p>b. Operasional Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ops Simpatik - Ops Patuh - Ops Zebra - Ops Lilin - Ops Mantab Praja 	<p>Kasat Pamwal Sebagai Kasat Gas melaksanakan tugas :</p> <p>a. memberikan app Ops Khusus kepada anggota</p> <p>b. mengendalikan Satgas yang dipimpin</p> <p>c. Memimpin anev harian giat Satgas</p>	
		<p>c. Operasional Kontijensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konflik antar agama 	<p>a. Mampu melaksanakan antisipasi dan meningkatkan kewaspadaan</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - konflik antar warga - demonstrasi - laka menonjol - kebakaran - bencana alam 	<p>serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi situasi darurat dan menonjol</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan pendataan c. koordinasi dengan instansi terkait d. menyiapkan anggota e. Melaporkan ketingkat atasan dalam memback up anggota f. penjagaan dilokasi g. memimpin anggota dilapangan sesuai protap yang ada h. mengambil tindakan kepolisian sesuai prosedur i. membuat laporan 	
4	<p>INOVASI / TEROBOSAN KREATIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Rencana kegiatan inovasi atau terobosan kreatif dibidang Pamwal b. membuat zero complaint 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan b. Membentuk Pokja c. Mengadakan kerjasama dengan stake holders d. Membuat MOU e. Membuat SOP f. Membuat Sprin Penugasan g. Mengendalikan kegiatan Inovasi h. Membuat Laporan hasil pelaksanaan Inovasi i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi j. Program Unggulan Sat Pamwal seperti Strong Point malam hari, Pelatihan Safety Riding mingguan, Patroli BM 	

			Polwan, Atraksi ketangkasan Polwan, Pengamanan unjuk rasa, dan jejaring sosial Facebook dan Youtube	
	Operasional	1. Giat Rutin	<p>Melaksanakan secara rutin antara lain :</p> <p>1) Preemtif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan APP pada apel satuan - Melaksanakan pembinaan Rohani dan Mental serta pelatihan fungsi lintas kepada personil - Melakukan sosialisasi kepada anggota tentang Renstra, Renja, Rencana kebutuhan personil dan anggaran (DIPA) serta peraturan – peraturan tentang personil Dit Lantas - Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat di bidang Gakkum, turjawali, dikmas dan rekayasa lintas serta 	

			<p>penanganan laka lintas</p> <p>2) Preventif</p> <ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan turjawali, dikmas dan rekayasa lintas - melakukan monitoring kinerja anggota melalui Sistem Manajemen Kinerja (SMK) - memberikan Reward terhadap kinerja anggota yang dianggap berprestasi <p>3) Represif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan penegakan hukum dengan tilang/tegoran simpatik - Melakukan lidik/sidik laka lintas - Melakukan Punishment melalui proses sidang disiplin / kode etik terhadap personil yang bermasalah dengan sanksi mutasi, demosi, penundaan pangkat, penahanan dan PTDH <p>4) Kemitraaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan stake holders dalam hal penanganan 	
--	--	--	---	--

			<p>masalah di bidang lalu lintas antara lain black spot, trouble spot dll</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kerjasama di bidang pembinaan lalu lintas sakabhayangkara, pokdar Lantas, dll 	
		<p>2. Giat Khusus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ops Simpatik - Ops Zebra - Ops Patuh - Ops Ketupat - Ops Lilin - Ops Mantap Brata - Ops Mantap Praja 	<p>Mampu melaksanakan dan menindaklanjuti semua giat khusus yang telah ditentukan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat renlak ops dan sprinlak ops berdasarkan renlak ops dari Dit Lantas / Kapolres 2. Membuat posko operasi 3. ikut serta dalam gelar pasukan 4. Melaksanakan operasi, melakukan pengawasan dan pengendalian operasi (K3I) 5. melaporkan rengiat dan lapiat harian dan mingguan 6. Melaksanakan Anev dan dokumentasi kegiatan operasi 7. Menyiapkan administrasi surat menyurat dan Perwabku 8. Menyiapkan sarana dan prasarana, 	

			logistik, transportasi personil dan BBM	
		<p>3. Giat Kontijensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bencana alam - Demonstrasi - Konflik antar warga - konflik antar agama - Kebakaran - Terorisme - Laka menonjol 	<p>Mampu melaksanakan antisipasi pada situasi Kontijensi/ kejadian menonjol antarlain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi surat menyurat 2. Membuat posko kontijensi 3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian (K3I) 4. melaporkan hasil kegiatan penanganan kontijensi 5. Melaksanakan Anev dan dokumentasi kegiatan 6. Menyiapkan sarana dan prasarana, logistik, transportasi personil dan BBM 	
	Program Unggulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program pembinaan SDM yang profesional 2. IRSMS (Integreted Road Safety Management System) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMK (Sistem Manajemen Kinerja) - Pembinaan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas - Sis Binkar (Sistem Pembinaan karier) - Online sistem data personil - Finger Print (absensi)] 	

			- Kecepatan pendataan laka lantasi dari satuan lantasi kewilayahan ke Seksi Laka Subdit Gakkum Dit lantasi	
--	--	--	--	--

PENILAIAN KINERJA KASAT LANTAS

A. Penilaian Kinerja Generik

NO	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian Kinerja				TOTAL
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Di atas Standar Kinerja	
1	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota Polri dan Masyarakat pada level unit kerja					
2	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota Polri dan masyarakat pada level unit kerjanya					
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal dengan jelas kepada sesama pegawai dan masyarakat luas pada level unit kerjanya					
4	Pengendalian Emosi	Kemampuan mengendalikan emosi dalam situasi yang penuh tekanan sehingga tidak mempengaruhi kinerja.					

5	Agen Perubahan	Kemampuan melaksanakan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja unitnya					
6	Integritas	Kemampuan memotivasi dan melaksanakan perubahan pada level unit kerjanya					
7	Empati	Kemampuan menempatkan diri pada posisi orang lain serta mengespresikan perasaan positif dan ketulusan pada orang lain					
8	Pengelolaan Administrasi	Kemampuan merencanakan mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaiki proses administrasi					
9	Kreativitas	Kemampuan menghasilkan, mengembangkan dan melaksanakan ide/cara baru secara efektif.					
10	Kemandirian	Kemampuan mengendalikan diri dan mengambil inisiatif tindakan dengan mempertimbangkan factor resiko					

B. Kesepakatan Kinerja Spesifik

1. KASAT LANTAS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Kasat lintas adalah unsur pelaksana yang membantu Direktur Lalu Lintas Polda	terciptanya keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas	

	selaku pimpinan Ditlantas Polda untuk menciptakan dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di dan sekitarnya dengan pelaksanaan tugas sesuai fungsi dan teknis lalu lintas Polri;	dengan pelaksanaan tugas sesuai fungsi dan teknis lalu lintas Polri;	
2	Melaksanakan fungsi lalu lintas terhadap pelaksanaan tugas pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas serta penyidikan baik kecelakaan maupun pelanggaran lalu lintas.	Terselenggaranya pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas serta penyidikan baik kecelakaan maupun pelanggaran lalu lintas.	
3	Memberikan bimbingan tehnik atas pelaksanaan fungsi tehnik Lalu Lintas pada tingkat Polres .	Terwujudnya SDM personil yang profesional dan proporsional pada tingkat Polres .	
4	Melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat melalui kerjasama lintas sektoral, pendidikan masyarakat dibidang lalu lintas.	Terciptanya persamaan persepsi lintas sektoral, tentang pendidikan masyarakat dibidang lalu lintas.	
5	Melaksanakan kegiatan operasi Kepolisian dibidang lalu lintas dalam rangka penegakan hukum dan ketertiban lalu lintas.	terlaksananya operasi Kepolisian dibidang lalu lintas dan penegakan hukum serta ketertiban lalu lintas.	
6	Memberikan bantuan operasional atas pelaksanaan fungsi lalu lintas pada tingkat Polres termasuk dalam rangka pengungkapan kasus – kasus kecelakaan lalu lintas yang menonjol.	terselenggaranya operasional pada tingkat Polres termasuk dalam rangka pengungkapan kasus – kasus kecelakaan lalu lintas yang menonjol.	
7	Menyelenggarakan administrasi operasional termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data /informasi baik yang berkenaan dengan aspek pembinaan maupun pelaksanaan fungsinya.	Terselenggaranya manajemen administrasi operasional	
8	Melakukan koordinasi dengan Ditlantas Polda sebagai pembina dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi lalu lintas;	Terciptanya persamaan persepsi dengan fungsi lintas yang lainnya;	

2. WAKASAT LANTAS

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Kasat lintas dalam pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian serta pengawasan, pembinaan administrasi personel, yang bertujuan untuk menciptakan Kamseltibcarlantas di wilayah Satlantas Polres ;	Terlaksananya operasional dan pengendalian serta pengawasan, pembinaan administrasi personel, yang bertujuan untuk menciptakan Kamseltibcarlantas di wilayah Satlantas Polres ;	
2	Memimpin Satlantas Polres sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam hal Kasat lintas Polres berhalangan;	terselenggaranya tugas pokok dan fungsinya dalam hal Kasat lintas Polres berhalangan;	
3	Melaksanakan koordinasi kepada unsur terkait dalam pelaksanaan kegiatan rutin maupun operasi kepolisian;	Terciptanya persamaan persepsi dengan unsur terkait pada operasi kepolisian	
4	Mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas pokok dan fungsi bidang lalu lintas dan administrasi dalam lingkungan Satlantas Polres .	terciptaya tugas pokok dan fungsi bidang lalu lintas dan administrasi dalam lingkungan Satlantas Polres .	
5	Memelihara dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja serta membina disiplin tata tertib dan kesadaran hukum dalam lingkungan Satlantas Polres	Terwujudnya SDM personil yang profesional dan proporsional dibidang disiplin, tat tertib dan kesadaran hukum	
6	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta kerjasama dalam tugas operasional bidang lalu lintas pada Satlantas	Terciptanya persaman persepsi pada tugas operasional bidang lalu lintas pada Satlantas	

3. KAUR BINOPSNAL

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan operasional di lingkungan Satlantas Polres Ditlantas yang meliputi perencanaan, administrasi, dan pengendalian penugasan di lapangan;	terselenggaranya operasional yang meliputi perencanaan, administrasi, dan pengendalian penugasan di lapangan;	
2	Melakukan kegiatan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepustakaan termasuk	terlaksananya administrasi , korespondensi,dokumenta	

	pemeliharaannya dan kearsipan pada Urbinops di Satlantas Polres ;	si, kepustakaan dan kearsipan	
3	Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan plotting / penugasan operasional lalu lintas, administrasi penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas maupun pelanggaran lalu lintas, ;	terlaksananya administrasi plotting , penyidikan laka dan langgar lintas	
4	Melakukan pengelolaan / penanganan tahanan dan Barang bukti dalam perkara pelanggaran lalu lintas dan perkara kecelakaan lalu lintas;	Tersajinya data tahanan dan Barang bukti dalam perkara pelanggaran lalu lintas dan perkara kecelakaan lalu lintas	
5	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan fungsi lalu lintas.	Tersajinya data / informasi yang berkaitan dengan fungsi lalu lintas.	
6	Mendatakan daerah rawan macet, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas, menyiapkan panel data, mengurai SWOT;	Tersajinya data rawan macet, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas, menyiapkan panel data, mengurai SWOT;	
7	Membuat perencanaan kegiatan, hasil kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan kesatuan;	Terlaksananya hasil laporan harian, mingguan, bulanan dan kesatuan;	
8	Melakukan pengawasan kawasan tertib lalu lintas (KTL) dan pengendalian personel sesuai pos penugasan;	terselenggaranya kawasan tertib lalu lintas (KTL) dan pengendalian personel sesuai pos penugasan;	

4. BAMI / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan operasional di lingkungan Satlantas Polres Ditlantas yang meliputi perencanaan, administrasi, dan pengendalian penugasan di lapangan;	Terselenggaranya operasional Satlantas Polres Ditlantas yang meliputi perencanaan, administrasi, dan pengendalian penugasan di lapangan;	
2	Melakukan kegiatan administrasi / korespondensi dan dokumentasi serta kepustakaan termasuk pemeliharaannya dan	Terlaksananya administrasi, korespondensi, dokumentasi,	

	kearsipan pada Urbinops di Satlantas Polres ;	kepastakaan dan arsip Satlantas Polres ;	
3	Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan plotting / penugasan operasional lalu lintas, administrasi penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas maupun pelanggaran lalu lintas ;	Terlaksananya plotting, administrasi penyidikan perkara kecelakaan dan pelanggaran lalu lintas ;	
4	Membuat rencana kegiatan dan program kegiatan operasional termasuk pelaksanaan kegiatan rutin, insidental maupun operasi kepolisian di bidang fungsi lalu lintas;	Terselenggaranya kegiatan operasional rutin, insidental maupun operasi kepolisian di bidang fungsi lalu lintas;	
5	Melakukan pengelolaan / penanganan tahanan dan barang bukti	Terselenggaranya penanganan tahanan dan barang bukti	

5. KAURMINTU

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat dan dokumentasi serta kepastakaan termasuk pemeliharannya dan kearsipan (mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) pada Urmintu di Satlantas Polres ;	Terlaksananya administrasi ,dokumentasi, kepastakaan dan arsip (Satlantas Polres ;	
2	Melaksanakan penatausahaan, pengadministrasian serta registrasi dalam pengelolaan blanko Tilang di wilayah Satlantas ;	Terlaksananya administrasi registrasi blanko Tilang di wilayah Satlantas ;	
3	Mengatur dan menyiapkan kelengkapan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara, rapat, pertemuan, apel dan kegiatan lainnya di Satlantas ;	Terselenggaranya upacara, rapat, pertemuan, apel dan kegiatan lainnya di Satlantas ;	
4	Melaksanakan tugas pembuatan notulen dan administrasi absensi personel serta kebutuhan alat tulis kantor Satlantas .	Tersajinya notulen dan administrasi absensi personel serta kebutuhan alat tulis kantor Satlantas .	

5	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi personel Satlantas Polres ;	Terlaksananya administrasi personel Satlantas Polres ;	
6	Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan DIPA RKA-KL program kegiatan bidang lalu lintas pada Satlantas ;	Terlaksananya hasil laporan pertanggungjawaban keuangan DIPA RKA-KL program kegiatan bidang lalu lintas pada Satlantas ;	
7	Membuat laporan yang berkaitan dengan inovasi/ Program Polri dan analisa beban kerja;	Tersajinya hasil laporan inovasi, Program dan analisa beban kerja;	
8	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi personel Satlantas Polres ;	Terselenggaranya administrasi personel Satlantas Polres ;	

6. BAMIN / BANUM

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	Terselenggaranya manajemen administrasi	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urmintu;	terlaksananya administrasi Urmintu;	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	Tersajinya data penyusunan naskah;	
4	Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran; dan	terlaksananya kesiapan perkantoran	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas Urmintu	Terlaksananya hasil laporan Urmintu	

7. KANIT DIKYASA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Kasatlantas dengan tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan pendidikan dan survey sarana angkutan masyarakat dan rekayasa lalu lintas	terlaksananya kegiatan pendidikan masyarakat , rekayasa lalu lintas dan survey sarana angkutan	
2	Melakukan kegiatan pendidikan masyarakat lalu lintas dan potensi masyarakat dalam rangka pembinaan	terlaksananya pendidikan masyarakat lalu lintas, potensi masyarakat dalam rangka pembinaan disiplin dan tertib berlalu	

	disiplin dan tertib berlalu lintas di wilayah Satlantas ;	lintas di wilayah Satlantas ;	
3	Melakukan survey untuk mendata, memprediksi dan evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan keteknikan lalu lintas, pemasangan jaringan utilitas dan lain-lain yang dapat mengakibatkan terganggunya aspek jalan seperti kemacetan, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;	Terlaksananya survey untuk mendata, memprediksi dan evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan keteknikan lalu lintas, pemasangan jaringan utilitas dan lain-lain yang dapat mengakibatkan terganggunya aspek jalan seperti kemacetan, pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;	
4	Membuat rencana kegiatan, mengendalikan dan mengawasi serta menerapkan strategi penerangan-penerangan lalu lintas kepada masyarakat melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat komunikatif dan relationship, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui media cetak dan elektronik;	terlaksananya penerangan-penerangan langsung maupun tidak langsung melalui media cetak dan elektronik;	
5	Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan internal Polri dan instansi terkait dalam bidang administrasi dan operasional pendidikan / rekayasa lalu lintas; dan survey sarana angkutan	Terwujudnya persamaan persepsi instansi terkait dalam bidang administrasi dan operasional pendidikan / rekayasa lalu lintas dan survey sarana angkutan	
6	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kemampuan dan disiplin personel Unit Dikyasa Satlantas ;	Terwujudnya SDM personil yang profesional dan proporsional;	

8. KASUBNIT DIKYASA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	melakukan penyuluhan tentang lalu lintas terhadap masyarakat yang terorganisir dan tak terorganisir untuk tertib lalu lintas;	terwujudnya masyarakat yang tertib berlalu lintas baik yang terorganisir dan tak terorganisir	
2	melakukan kegiatan pendidikan masyarakat tentang lalu lintas kepada PKS, Pramuka, Satpam, Satpol	terwujudnya masyarakat yang tertib lalu lintas baik pelajar PKS, Pramuka, Satpam, Satpol PP /	

	PP / Linmas dan anggota Satlantas;	Linmas dan anggota Satlantas;	
3	membuat produk-produk buku, brosur, booklet, laeflet, PIN, spanduk yang berhubungan dengan masalah lalu lintas	tersajinya produk-produk buku, brosur, booklet, laeflet, PIN, spanduk yang berhubungan dengan masalah lalu lintas	
4	Mengadakan kegiatan cerdas cermat tentang lalu lintas tingkat TK / SD, lomba dan sayembara lalu lintas bagi masyarakat;	terselenggaranya cerdas cermat tentang lalu lintas tingkat TK / SD, lomba dan sayembara lalu lintas bagi masyarakat;	

9. BANIT DIKYASA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan, pendistribusian);	terlaksananya manajemen administrasi	
2	Membuat surat-surat yang berkaitan dengan tugas Urmintu;	terlaksananya administrasi Urmintu;	
3	Mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah;	tersajinya data penyusunan naskah;	
4	Membantu melaksanakan tugas kesiapan perkantoran	terlaksananya kesiapan perkantoran;	

10. KANIT TURJAWALI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Membantu Kasatlantas dalam kegiatan operasional yaitu pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas di wilayah Satlantas ;	Terwujudnya operasional yaitu pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas di wilayah Satlantas ;	
2	Melakukan kerjasama dengan Institusi / Instansi terkait guna mendukung terciptanya Kamseltibcar Lantas di wilayah Satlantas ;	Terciptanya persamaan persepsi Institusi / Instansi terkait guna mendukung terciptanya Kamseltibcar Lantas di wilayah Satlantas ;	
3	Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas di wilayah Satlantas Polres ;	terselenggaranya pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas di wilayah Satlantas Polres ;	

4	Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada personel yang akan melaksanakan tugas Turjawali;	Terwujudnya SDM personil yang professional dan proporsional;	
5	Menyiapkan dan memimpin anggotanya untuk melaksanakan tugas Turjawali lalu lintas maupun operasi kepolisian lalu lintas;	Terwujudnya pelaksanaan tugas Turjawali lalu lintas maupun operasi kepolisian lalu lintas;	
6	membuat plotting penugasan terhadap personel yang bertugas Turjawali lalu lintas pada setiap lokasi yang telah ditetapkan/ dianggap rawan macet, langgar dan laka lintas di wilayah Satlantas ;	Terlaksananya plotting Turjawali lalu lintas pada setiap lokasi yang telah ditetapkan/ dianggap rawan macet, langgar dan laka lintas di wilayah Satlantas ;	
8	Membuat rencana penugasan patroli sebelum melaksanakan tugas sesuai dengan kerawanan daerah;	terlaksananya patroli didaerah yang rawan macet, langgar dan laka	
9	melaksanakan pengawasan serta pengamanan terhadap tamu-tamu VIP atau kegiatan masyarakat;	terselenggaranya pengawasan dan pengamanan terhadap tamu-tamu VIP atau kegiatan masyarakat;	
10	Mengawasi, mengendalikan dan mengarahkan kepada personel dalam kegiatan Turjawali lalu lintas yang bersifat rutin, insidentil dan operasi kepolisian;	terwujudnya pelaksanaan Turjawali lalu lintas yang bersifat rutin, insidentil dan operasi kepolisian;	
11	Melaksanakan kegiatan penegakan hukum lalu lintas terhadap pelanggaran lalu lintas di jalan;	Terlaksananya penegakan hukum lalu lintas terhadap pelanggaran lalu lintas di jalan;	

13. BANIT TURJAWALI

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan apel guna mendapatkan informasi atau berita tentang giat rutin;	Terlaksananya kegiatan apel	
2	Melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan pada titik penugasan yang telah ditentukan;	terlaksananya penjagaan dan pengaturan	
3	Melaksanakan patroli ke tempat/daerah rawan laka, rawan langgar, rawan macet, rawan banjir, dll;	terlaksananya patroli di tempat / daerah rawan laka, rawan langgar, rawan macet, rawan banjir, dll;	

4	Melakukan penindakan terhadap kendaraan yang melanggar lalu lintas dengan tilang;	terlaksananya penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas dengan tilang;	
5	Melaporkan setiap hasil tugas kepada pimpinan secara berjenjang;	Tersajinya hasil laporan tugas	
6	Memberikan pelayanan kepada masyarakat pemakai jalan;	terwujudnya pelayanan kepada masyarakat pemakai jalan;	
7	Kerja sama antar individu maupun regu dalam melaksanakan tugas penjagaan dan pengaturan lalu lintas	Terciptanya persamaan persepsi penjagaan dan pengaturan lalu lintas	

14. KANIT LAKA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas yang berada dalam wilayah hukum Satlantas ;	terlaksananya kegiatan penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas;	
2	Melakukan kontrol dan pengawasan serta memeriksa Buku Mutasi dan Registrasi Laka (B 1-B18);	terwujudnya tertib administrasi Mutasi dan Registrasi Laka (B 1-B18);	
3	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan unit laka dalam rangka penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas serta pengecekan perkembangan berkas perkara dan kondisi barang bukti serta .tahanan lalu lintas;	Terwujudnya penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas dan pengecekan perkembangan berkas perkara	
4	Menyiapkan berkas perkara ke Penuntut Umum / Pengadilan	Terlaksananya administrasi berkas perkara ke Penuntut Umum / Pengadilan	
5	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja Reserse yang berkaitan dengan penyidikan perkara laka lintas yang berhubungan dengan tindak pidana;	Terwujudnya persamaan persepsi dengan satuan kerja Reserse yang berkaitan dengan penyidikan perkara laka lintas yang berhubungan dengan tindak pidana;	
6	Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi kecelakaan lalu lintas sesuai lingkup tugasnya;	tersajinya data/informasi kecelakaan lalu lintas sesuai lingkup tugasnya;	

7	Melakukan koordinasi dengan Ditlantas Polda sebagai pembina fungsi terhadap penitipan tahanan dan barang bukti yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas;	terselenggaranya penitipan tahanan dan barang bukti yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas;	
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan tugas Unit kecelakaan lalu lintas pada Satlantas ;	Terciptanya persamaan persepsi instansi terkait yang berkaitan dengan tugas Unit kecelakaan lalu lintas pada Satlantas ;	
9	Membuat laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan yang berakitan dengan data laka lintas;	Tersajinya hasil laporan harian, mingguan bulanan dan tahunan yang berakitan dengan data laka lintas;	

15. KASUBNIT LAKA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas yang berada dalam wilayah hukum Satlantas ;	terselenggaranya penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas yang berada dalam wilayah hukum Satlantas ;	
2	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan unit laka dalam rangka penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas serta pengecekan perkembangan berkas perkara dan kondisi barang bukti serta tahanan lalu lintas;	Terwujudnya penyelidikan dan penyidikan perkara kecelakaan lalu lintas serta pengecekan perkembangan berkas perkara dan kondisi barang bukti serta tahanan lalu lintas;	
3	Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi kecelakaan lalu lintas sesuai lingkup tugasnya;	tersajinya data/informasi kecelakaan lalu lintas sesuai lingkup tugasnya;	
4	Membuat laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan yang berakitan dengan data laka lintas;	Tersajinya hasil laporan harian, mingguan bulanan dan tahunan yang berakitan dengan data laka lintas;	

16. BANIT / BANUM LAKA

No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Keterangan
1	Melaksanakan kegiatan adminitrasi surat menyurat (agenda, pengarsipan,	terlaksananya manajemen adminitrasi	

	penggandaan dan pendistribusian);		
2	Mengumpulkan data-data kegiatan yang diperlukan untuk penyusunan naskah dinas;	tersajinya data penyusunan naskah dinas;	
3	Melakukan proses penyidikan berkas perkara kecelakaan lalu lintas;	terlaksananya proses penyidikan berkas perkara kecelakaan lalu lintas;	
4	Membuat administrasi / surat menyurat yang berkaitan dengan proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas;	Terselenggaranya manajemen administrasi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana perkara kecelakaan lalu lintas;	
5	Melakukan penitipan barang bukti dan tahanan yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas;	terlaksananya penitipan barang bukti dan tahanan yang berkaitan dengan perkara kecelakaan lalu lintas;	
6	Membuat administrasi penyidikan kecelakaan lalu lintas termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkaitan dengan tugas unit	terselenggaranya administrasi penyidikan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data	
7	Membuat laporan secara berkala tentang perkembangan proses penyidikan;	Membuat laporan secara berkala tentang perkembangan proses penyidikan;	

ETIKA KERJA SAT LANTAS

Manajemen

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Manajemen	Akibat	
1	2	3	4	5
1	UR BIN OPSNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas tanpa Rengiat 2. Tugas tanpa Sprin 3. Tidak membuat laporan hasil tugas 4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk 5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan) 6. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas 2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan 3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev 4. Administrasi kacau 5. Administrasi kacau 6. Merusak mental petugas polisi yang lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi 2. Membuat Sprin penugasan Anggota 3. Membuat laporan hasil kegiatan 4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat 5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan 6. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan

		<p>7. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan</p> <p>8. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>9. Tidak mendatakan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas</p> <p>10. Tidak membuat anev</p>	<p>7. Tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai</p> <p>8. Anggota bekerja tidak terarah</p> <p>9. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang</p> <p>10. Tak pernah ada kemajuan (statis)</p>	<p>punishment kepada anggota</p> <p>7. Membuat Job Description dan Job Analisis</p> <p>8. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas</p> <p>9. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan</p> <p>10. Membuat anev untuk peningkatan/ secara terus menerus/ menumbuhkan kembangkan tugas-tugas yang harus dilakukan</p>
2	UR MINTU	<p>1. Tugas tanpa Rengiat</p> <p>2. Tugas tanpa Sprin</p> <p>3. Tidak membuat laporan hasil tugas</p>	<p>1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas</p> <p>2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan</p> <p>3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak</p>	<p>1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi</p> <p>2. Membuat Sprin penugasan Anggota</p> <p>3. Membuat laporan hasil kegiatan</p>

			dapat membuat anev	
		4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk	4. Administrasi kacau	4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat
		5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan)	5. Administrasi kacau	5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan
		6. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin	6. Merusak mental petugas polisi yang lainnya	6. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan punishment kepada anggota
		7. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan	7. Tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai	7. Membuat Job Description dan Job Analisis
		8. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas	8. Anggota bekerja tidak terarah	8. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas
		9. Tidak mendatakan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas	9. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang	9. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan
		10. Tidak membuat	10. Tak pernah ada	10. Membuat anev

		anev	kemajuan (statis)	untuk peningkatan/ secara terus menerus/ menumbuh kembangkan tugas-tugas yang harus dilakukan
3	DIKYASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas tanpa Rengiat 2. Tugas tanpa Sprin 3. Tidak membuat laporan hasil tugas 4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk 5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan) 6. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas 2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan 3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev 4. Administrasi kacau 5. Administrasi kacau 6. Merusak mental petugas polisi yang lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi 2. Membuat Sprin penugasan Anggota 3. Membuat laporan hasil kegiatan 4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat 5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan 6. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan

		<p>7. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan</p> <p>8. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>9. Tidak mendatakan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas</p> <p>10. Tidak membuat anev</p>	<p>7. Tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai</p> <p>8. Anggota bekerja tidak terarah</p> <p>9. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang</p> <p>10. Tak pernah ada kemajuan (statis)</p>	<p>punishment kepada anggota</p> <p>7. Membuat Job Description dan Job Analisis</p> <p>8. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas</p> <p>9. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan</p> <p>10. Membuat anev untuk peningkatan/ secara terus menerus/ menumbuhkan kembangkan tugas-tugas yang harus dilakukan</p>
4	TURJAWALI	<p>1. Tugas tanpa Rengiat</p> <p>2. Tugas tanpa Sprin</p> <p>3. Tidak membuat laporan hasil tugas</p>	<p>1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas</p> <p>2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan</p> <p>3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak</p>	<p>1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi</p> <p>2. Membuat Sprin penugasan Anggota</p> <p>3. Membuat laporan hasil kegiatan</p>

			dapat membuat anev	
		4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk	4. Administrasi kacau	4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat
		5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan)	5. Administrasi kacau	5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan
		6. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / tidak disiplin	6. Merusak mental petugas polisi yang lainnya	6. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan reward dan punishment kepada anggota
		7. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan	7. Tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai	7. Membuat Job Description dan Job Analisis
		8. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas	8. Anggota bekerja tidak terarah	8. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas
		9. Tidak mendatakan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas	9. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang	9. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan
		10. Tidak membuat	10. Tak pernah ada	10. Membuat anev

		anev	kemajuan (statis)	untuk peningkatan/ secara terus menerus/ menumbuhkan kembangkan tugas-tugas yang harus dilakukan
5	LAKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas tanpa Rengiat 2. Tugas tanpa Sprin 3. Tidak membuat laporan hasil tugas 4. Tidak mendatakan/ registrasi surat-surat yang keluar/ masuk 5. Terlambat membuat laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan) 6. Tidak melakukan sanksi administrasi kepada anggota yang melakukan pelanggaran / 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tercapai tujuan dari pelaksanaan tugas 2. Tidak terkontrol dan bisa melakukan penyimpangan 3. Tidak ada tolok ukur keberhasilan kerja. Tidak dapat membuat anev 4. Administrasi kacau 5. Administrasi kacau 6. Merusak mental petugas polisi yang lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rengiat harian, mingguan, bulanan (rutin), khusus, kontijensi 2. Membuat Sprin penugasan Anggota 3. Membuat laporan hasil kegiatan 4. Membuat buku ekspedisi keluar masuk surat 5. membuat laporan tepat waktu yang telah ditentukan 6. Membuat standar penilaian kinerja kerja dan memberikan

		tidak disiplin		reward dan punishment kepada anggota
		7. Tidak menjabarkan/ melaksanakan perintah/ kebijakan pimpinan	7. Tujuan pelaksanaan tugas tidak tercapai	7. Membuat Job Description dan Job Analisis
		8. Tidak membuat pedoman-pedoman pelaksanaan tugas	8. Anggota bekerja tidak terarah	8. Membuat standarisasi prosedur pelaksanaan tugas
		9. Tidak mendatakan/ menyiapkan administrasi kendaraan dinas	9. Kendaraan cepat rusak dan rawan hilang	9. Membuat buku inventaris kendaraan dan buku mutasi serah terima kendaraan
		10. Tidak membuat anev	10. Tak pernah ada kemajuan (statis)	10. Membuat anev untuk peningkatan/ secara terus menerus/ menumbuh kembangkan tugas-tugas yang harus dilakukan

Opsnal

No.	Sat/ Dik/ Ker	Tindakan yang tidak diperbolehkan		Tindakan yang Seharusnya
		Opsnal	Akibat	
1	2	3	4	5
1	UR BIN OPSNAL	1. Tidak ada perencanaan dalam plotting penugasan personil	1. Tidak siap personil dan selalu terdadak	1. Membuat rencana penugasan personil

	<p>2. tidak melakukan koordinasi yang baik dengan stake holders</p> <p>3. diskriminasi dalam pembuatan sprin penugasan anggota pengamanan kegiatan</p> <p>4. tidak melakukan pemantauan dan pengendalian dalam giat operasional</p> <p>5. tidak melakukan penyajian informasi dan dokumentasi secara baik</p> <p>6. menghilangkan barang bukti dan melepas tahanan</p> <p>7. melakukan penganiayaan dan pelecehan terhadap tahanan</p> <p>8. tidak memperhatikan kesehatan dan makan tahanan</p> <p>9. tidak mengelola administrasi, registrasi dan inventarisasi keluar masuk barang bukti dengan baik</p>	<p>2. tujuan tidak tercapai dan menghambat program-program sat lintas</p> <p>3. komplain dari anggota</p> <p>4. mendapat teguran dari pimpinan, komplain dari masyarakat serta sasaran tugas tidak tercapai</p> <p>5. tidak dapat diketahui keberhasilan hasil kegiatan</p> <p>1. menghambat proses lidik dan sidik</p> <p>2. melanggar HAM dan menurunkan citra institusi</p> <p>3. kesehatan tahanan terganggu serta proses lidik sidik terhambat</p> <p>4. rawan terjadi kehilangan/berkurangnya barang bukti serta menghambat proses lidik sidik</p>	<p>2. melaksanakan koordinasi dengan stake holders sesuai sasaran yang ingin dicapai</p> <p>3. membuat sprin secara adil dan menyeluruh</p> <p>4. melakukan komando / kendali, koordinasi, komunikasi dan informasi (K3i)</p> <p>5. membuat informasi dan dokumentasi kegiatan secara rutin</p> <p>1. melakukan pengecekan, pengawasan dan pengamanan ruang tahanan dan barang bukti secara berkala</p> <p>2. melindungi, menjaga dan membina tahanan</p> <p>3. melakukan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan serta jadwal makan tahanan</p>
--	---	--	---

				4. mengawasi, membuat laporan dan melakukan pencatatan keluar masuk barang bukti serta kondisi barang bukti secara tertib
2	UR MINTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mengelola blanko tilang dengan baik 2. Tidak melakukan pengecekan kehadiran anggota 3. Tidak membuat laporan pertanggung jawaban DIPA RKA-KL 4. Tidak membuat laporan inovasi sat lantas 5. penyalahgunaan anggaran 6. penyimpangan terhadap pendistribusian ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rawan BB hilang dan terjadi penyalahgunaan blanko tilang, dan laporan yang disajikan tidak akurat 2. Terjadi penyimpangan tugas dan perilaku yang merugikan institusi 3. Mendapat teguran dari pimpinan dan menjadi temuan wasrik/auditor 4. Mendapat teguran dari pimpinan dan dianggap apatis 5. Anggaran DIPA yang diterima tidak sesuai dengan Perwabku 6. menghambat dalam pelaksanaan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penatausahaan , administrasi dan registrasi penggunaan blanko tilang 2. Absensi anggota dilaksanakan setiap hari pagi dan sore 3. Membuat laporan pertanggung jawaban DIPA RKA-KL sesuai dengan kegiatan yang dilakukan tepat waktu 4. Membuat laporan inovasi secara rutin 5. Membuat Perwabku sesuai dengan nominatif 6. Mendistribusikan ATK ke unit-unit sesuai dengan jumlah yang diajukan

		7. tidak melakukan koordinasi yang baik dengan sub unit yang ada di Sat Lantas	7. tujuan tidak tercapai dan menghambat program-program sat lantas serta timbul kesalahfahaman	7. melaksanakan koordinasi yang baik dengan semua sub unit yang ada
3	DIKYASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan penyuluhan tidak sesuai dengan Silabus (hanjar) 2. Petugas penyuluhan bersikap arogan atau apatis terhadap audience 3. Petugas penyuluhan meminta imbalan 4. himbauan / informasi yang disampaikan tidak jelas 5. sound system / public address rusak 6. kendaraan kotor / tidak layak jalan 7. kelengkapan alat – alat peraga dalam mengajar tidak ada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. audience tidak mengerti, program dan pesan tidak tercapai 2. audience tidak simpatik dan acuh terhadap penyuluh maupun materi yang disampaikanserta tidak ada komunikasi dan interaksi dengan audience 3. merusak citra institusi 4. tidak diperhatikan dan didengar 5. tujuan informasi tidak sampai kemasyarakat 6. menghambat pelaksanaan tugas 7. penyampaian materi kurang maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mempersiapkan SDM dan bahan hanjar 2. mengedepankan 5 S (senyum, sapa,salam, sopan dan santun) 3. bekerja professional dan proporsional 4. mempunyai sikap yang baik dan humanis 5. petugas harus berbicara dengan sistematis, jelas dan mudah dimengerti 6. pengecekan / service secara rutin 7. mempersiapkan alat – alat peraga sebelum pelaksanaan mengajar

		<p>8. tidak melakukan koordinasi dengan baik kepada stakeholders</p> <p>9. Kendaraan yang digunakan tidak laik jalan</p> <p>10. perlengkapan rambu berupa trafficone dan barrier kurang</p> <p>11. survey prasarana jalan, rambu dan marka yang rusak tidak maksimal</p> <p>12. survey terhadap sarana angkutan hanya formalitas</p> <p>13. kajian terhadap sarana angkutan kurang akurat</p>	<p>8. tujuan tidak tercapai</p> <p>9. pelaksanaan tugas tidak maksimal</p> <p>10. banyaknya rambu, marka dan prasarana jalan yang tidak tertangani</p> <p>11. tidak mengetahui perkembangan program prasarana jalan</p> <p>12. tidak akuratnya data sarana angkutan yang dibutuhkan</p> <p>13. data yang diminta tidak lengkap dan tidak sesuai</p>	<p>8. koordinasi harus tepat sasaran dan memantau perkembangannya</p> <p>9. pengecekan dan service kendaraan secara rutin</p> <p>10. mendatakan dan mengajukan kebutuhan rambu trafficone dan barrier yang diperlukan</p> <p>11. mendatakan lokasi lokasi yang akan disurvei, dan melaporkan hasil survey kepada instansi terkait secara tertulis dan pada rapat koordinasi</p> <p>12. melakukan survey secara terperinci dan mendetail</p> <p>13. mengumpulkan data sesuai dengan jenis kendaraan, peruntukan / trayek dan menganalisis serta melaporkan kepada pimpinan dan stakeholders</p>
--	--	---	---	--

		14. tidak melakukan pembinaan laik	14. pembinaan laik jalan terhadap	14. melakukan pembinaan laik jalan kepada stakeholders dan pengemudi angkutan
4	TURJAWALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak memberikan isyarat tangan, pluit dan lampu dengan benar 2. Posisi berdiri saat mengatur (tidak memperhatikan keselamatan dan tidak melihat pemakai jalan) 3. Pengaturan tidak mematuhi aturan lalu lintas. 4. Meninggalkan pos sebelum waktunya 5. Menghujat/ memaki pemakai jalan saat melakukan pengaturan penjagaan 6. Menghentikan kendaraan tidak sopan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat bingung dan terjadi laka dan kemacetan 2. Laka lanta dan kemacetan 3. Membingungkan pemakai jalan 4. Kemacetan dan pelanggaran di satu titik 5. Masyarakat antipati kepada petugas 6. Masyarakat antipati kepada petugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap petugas harus berikan isyarat tangan, pluit dan lampu dengan benar pada saat pengaturan di lapangan 2. Posisi berdiri saat mengatur (memperhatikan keselamatan dan terlihat pemakai jalan) 3. Melakukan pengaturan dengan benar 4. Tetap di pos sampai jam yang telah ditentukan 5. Memberhatikan pelanggaran dengan 3 S 6. Menjaga etika dengan 3 S (senyum, salam, dan sapa)

	<p>7. Menakut-takuti pelanggar</p> <p>8. Penampilan perorangan tidak rapih tidak sesuai gampol</p> <p>9. Kendaraan tidak layak pakai</p> <p>10. Datang ke pos terlambat</p> <p>11. Menjebak pengguna jalan yang melanggar</p> <p>12. Mencari-cari kesalahan pengguna jalan</p> <p>13. Memeras</p> <p>14. Menerima suap</p> <p>15. Meletakkan kendaraan dinas tidak pada posisi siaga</p> <p>16. Melakukan perbuatan yang tidak baik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Main catur di pos penjagaan - menerima 	<p>7. Masyarakat tidak simpatik</p> <p>8. Tidak ada wibawa</p> <p>9. Mogok / rusak</p> <p>10. Menghambat tugas</p> <p>11. Pungli</p> <p>12. Pungli</p> <p>13. Pungli (kepercayaan kepada polisi menurun)</p> <p>14. Pungli (kepercayaan kepada polisi menurun)</p> <p>15. Mengurangi kesiapan petugas\</p> <p>16. Menurunkan citra Polri</p>	<p>7. Ramah dan sopan kepada pelanggar</p> <p>8. Berpenampilan rapi, dan menggunakan gampol sesuai ketentuan</p> <p>9. Rawat kendaraan (kontrol rutin)</p> <p>10. Dinas tepat waktu</p> <p>11. Tidak melakukan pungli terhadap pengguna jalan</p> <p>12. Melakukan penindakan sesuai prosedur</p> <p>13. Pelanggaran ditindak sesuai pelanggarannya</p> <p>14. Menolak pemberian pelanggar dalam bentuk apapun</p> <p>15. Penempatan posisi kendaraan dinas dalam posisi siap digunakan</p> <p>16. Pelatihan pengembangan kepribadian</p> <ul style="list-style-type: none"> o APP o Pengawasan
--	---	--	---

	<p>telepon / SMS / ngobrol saat gatur lalin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidur di Pos / kendaraan dinas - Membaca Koran di kendaraan dinas saat bertugas 		<ul style="list-style-type: none"> o Memberikan punishment kepada yang melanggar
	17. Menulis tilang tidak sesuai ketentuan dan penerapan pasal asal-asalan	17. Menyalahi prosedur	17. Pelatihan dibidang penindakan tilang
	18. Menjual/ menukar spare part dinas	18. Menimbulkan kecelakaan lintas	18. Pengawasan dan pengendalian terhadap kendaraan dinas
	19. Mencuri/ mengambil barang pelanggar	19. Masyarakat tidak simpatik dan tidak percaya	19. Pengawasan dan pembinaan
	20. Mengambil BB (SIM/ STNK) tanpa tilang	20. Masyarakat complain, menghujat Polri	20. Pengawasan dan pembinaan
	21. Tidak melakukan serah terima kendaraan dalam keadaan bersih	21. Menghambat dinas dan cepat rusak	21. Harwat kendaraan dinas :
	22. Tidak merawat kendaraan	22. Kerusakan kendaraan	22. Pengecekan kendaraan secara rutin
	23. Menghilangkan perlengkapan di kendaraan dinas	23. Mengganggu kelancaran tugas	23. Melakukan pengawasan dan pengendalian
	24. Patroli tidak sesuai ketentuan/ beat	24. Hasil tidak maksimal	24. Pembuatan jadwal patroli
	25. Pengawalan zig zag	25. Menimbulkan kecelakaan	25. Pelatihan dibidang

		<p>26. Pengawasan tidak mematuhi aturan lalu lintas</p> <p>27. Terlepas dari yang di kawal</p> <p>28. Mengawal dengan sikap yang arogan tidak sabar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggedor gedor pintu kendaraan - Menghujat / memaki pemakai jalan lainnya <p>29. Mengawal tanpa izin/ Sprin pimpinan</p> <p>30. Membisniskan pengawasan</p>	<p>26. Menimbulkan kecelakaan</p> <p>27. Tercecer dan tidak tepat waktu</p> <p>28. Komplain masyarakat dan ketidakpercayaan / tidak simpatik</p> <p>29. Teguran dari pimpinan</p> <p>30. Kepercayaan publik menurun / pungli</p>	<p>pengawasan</p> <p>26. Menjaga keamanan dan keselamatan lalu lintas</p> <p>27. Berkoordinasi dan komunikasi</p> <p>28. Pembinaan dan pelatihan</p> <p>29. Sprin dibuat dengan persetujuan pimpinan</p> <p>30. Pengawasan melekat</p>
5	LAKA	<p>1. Mendatangi TKP terlambat</p> <p>2. Tidak mengerti oleh TKP</p> <p>2. Tidak mengamankan BB/ TSK/ Saksi</p> <p>3. Terlambat membawa korban ke rumah sakit</p>	<p>1. Menyulitkan olah TKP</p> <p>2. Petugas tidak profesional (langkah-langkah PAM TKP dan TPTKP)</p> <p>3. Menyulitkan proses idik</p> <p>4. Membahayakan nyawa korban</p>	<p>1. Kecepatan/ ketepatan waktu</p> <p>2. Mahir dan terampil</p> <p>3. Mendatakan BB/ TSK dan saksi</p> <p>4. Ketepatan dalam menolong korban</p>

		5. Tidak mengamankan TKP	5. TKP rusak/ sulit sidik	5. Segera menutup TKP
		6. Menghilangkan BB	6. Menyulitkan proses sidik/ masyarakat rugi	6. Mengamankan BB
		7. Memutarbalikan fakta	7. Tidak adil serta tidak profesional	7. Penggunaan pasal sesuai pelanggaran
		8. Merubah pasal-pasal	8. Tidak profesional/ masyarakat dirugikan	8. Penggunaan pasal sesuai pelanggaran
		9. Merubah sket TKP	9. Merugikan korban/ tidak profesional	9. Komitmen terhadap sket gambar TKT
		10. Merubah uraian kejadian	10. Tidak adil/ tidak profesional	10. Uraian kejadian harus jelas
		11. Memalsukan LP untuk Jasa Raharja	11. Pemalsuaan dan merugikan Negara dan data tidak sama antara polisi dan jasa raharja	11. Jumlah LP untuk Jasa Raharja ada kesamaan dengan jumlah LP yang ada di Polri
		12. Menahan tersangka tanpa SPPP	12. Salah prosedur/ praperadilan	12. Prosedur penahanan TSK harus jelas dengan SPP
		13. Menahan kendaraan laka materi	13. Menyulitkan simpan BB/ mempersulit TSK dan korban	13. Laka materi hanya menahan surat-surat kendaraan dengan tilang
		14. Memungut biaya pengambilan BB	14. Pungli	14. Pengambilan BB tanpa imbalan

		15. Mentarget penanguhan penahanan	15. Pungli/ tidak disetor ke kas Negara	15. Penanguhan penahanan sesuai prosedur penahanan
		16. Penerapan unsur-unsur pasal asal-asalan	16. Tidak profesional/ tidak adil	16. Penerapan pasal harus jelas
		17. Kasus terkatungkatung	17. Tidak ada Selra dan merugikan masyarakat	17. Proses penyidikan tepat waktu

SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT

I. DASAR

1. Undang Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolri No. Pol. : ST/160/II/2002 tanggal 11 Pebruari 2002 tentang pemberian Reward dan Punishment bagi anggota Polri dan PNS Polri.
3. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2011 tentang pedoman pemberian penghargaan di lingkungan Polri.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Instiusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Perkap Nomor 8 tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri.
8. Perkap Nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.
9. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 42 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Atasan yang Berhak Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
10. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 43 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Disiplin.
11. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 44 / IX / 2004 tanggal 30 September 2004 tentang Tata Cara Sidang Disiplin.

II. MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT

1. Pemberian Reward (Penghargaan)

- a. Pengajuan dari masing-masing Kabag / Kasat / Kasubdit dalam bentuk Nota Dinas kepada Dir Lantas tentang permohonan pemberian penghargaan.
- b. Membuat perencanaan pemberian penghargaan.
- c. Mengajukan daftar nama-nama yang diajukan oleh masing-masing Ka untuk diberikan penghargaan kepada Dir Lantas Polda dengan bentuk Nota Dinas dari Kabag Renmin kepada Dir Lantas Polda .
- d. Menunggu disposisi dari Dir Lantas untuk diberikan penghargaan, atau melalui mekanisme wanjak.
- e. Setelah memperoleh disposisi dari Dir Lantas untuk melaksanakan upacara/apel pemberian penghargaan, selanjutnya :
 - 1) Merencanakan kapan dan dimana upacara/apel pemberian penghargaan.
 - 2) Menunjuk petugas upacara/apel.
 - 3) Membuat piagam “Ucapan Terima Kasih” tanda tangan Dir Lantas Polda yang diajukan oleh Kabag Renmin melalui Nota Dinas.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Dir Lantas Polda .

2. Pemberian Punishment (Pelanggaran)

- a. Pelanggaran Disiplin
 - 1) Menerima DPPP (Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin) dari Kabid Propam Polda .
 - 2) Membuat surat kepada Kabid Kum Polda tentang permohonan saran dan pendapat hukum.

- 3) Merencanakan Sidang Disiplin, antara lain :
 - a) Membuat Kep pembentukan perangkat Sidang Disiplin.
 - b) Membuat Sprin pelaksanaan Sidang Disiplin.
 - c) Membuat persangkaan dan tuntutan terhadap terduga pelanggar.
 - d) Membuat surat permohonan bantuan penuntut ditujukan ke Kabid Propam Polda u.p. Kasubbid Prov.
 - e) Membuat acara persidangan.
 - f) Membuat susunan acara dan tata cara Sidang Disiplin.
 - g) Membuat BA (Berita Acara) Sidang Disiplin.
 - h) Membuat Keputusan Sidang Disiplin.
 - i) Mengajukan Kep Hukuman Disiplin.
 - j) Mengajukan Sprin penahanan dan pelepasan.
 - k) mengajukan Surat Teguran Tertulis.
 - l) mengajukan Surat Keterangan Tunda UKP.
 - m) Mengajukan Surat Keterangan Tidak Terbukti (SKTT).
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan Sidang Disiplin kepada Kapolda tembusan Irwasda, Karo SDM, Kabid Propam, dan Kabid Kum Polda dengan surat Dir Lantas Polda .
- 5) Mencatat data anggota yang bermasalah meliputi Identitas pelanggar, waktu dan tempat pelanggaran, jenis pelanggaran, jenis hukuman, nomor putusan hukuman disiplin, dan batas waktu pelaksanaan hukuman dalam buku pencatatan personel perseorangan.
- 6) Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi anggota yang selesai melaksanakan hukuman disiplin kepada Kabid Propam Polda dengan surat Dir Lantas Polda .

Adapun mekanisme pengajuan SKTT, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan SKTT dari Kabag/Kasat/Kasubdit

kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.

- 2) Permohonan penerbitan SKTT dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Resume BAP provos (resume DPPPD).
 - c) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - d) Daftar Riwayat Hidup.
 - e) Skep pangkat terakhir.

Persyaratan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi, antara lain :

- 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Kabag/ Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas dalam bentuk Nota Dinas.
- 2) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Rekomendasi Penilaian Status Anggota Polri / Rehabilitasi dari Dir Lantas Polda kepada Kabid Propam Polda dalam bentuk surat permohonan yang dilengkapi dengan :
 - a) Kep. Hukuman Disiplin.
 - b) Nilai Sistem Manajemen Kinerja (SMK).
 - c) Daftar Riwayat Hidup.
 - d) Skep pangkat terakhir.

b. Pelanggaran Kode Etik Profesi Polri

- 1) Tidak masuk dinas lebih dari 30 (tiga puluh) hari
 - a) Nota Dinas dari Kabag/Kasat/Kasubdit yang melaporkan absensi anggota yang tidak masuk dinas lebih dari 30 hari, dilampiri dengan upaya-upaya yang dilakukan kepada Dir Lantas.

- b) Membuat surat panggilan kepada anggota (panggilan I, II dan III).
- c) Nota Dinas Kabag/Kasat/Kasubdit kepada Dir Lantas Polda perihal pemberhentian gaji sementara.
- d) Membuat surat perintah pemberhentian gaji sementara yang ditanda tangani oleh Dir Lantas Polda yang ditujukan kepada Kaur Keu Dit Lantas Polda .
- e) Membuat surat Dir Lantas Polda ditujukan kepada Kabid Propam polda perihal permohonan bantuan pemeriksaan dilampirkan dengan surat DPO dan absensi anggota
- f) Membuat surat yang ditandatangani oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda perihal Daftar Pencarian Orang dilampirkan dengan absensi anggota
- g) Menunggu berkas perkara pelanggaran Kode Etik Profesi Polri dari Kabid Propam.
- h) Membuat surat Dir Lantas Polda perihal permohonan saran dan pendapat hukum ke Kabid Kum Polda .
- i) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda .
- j) Bila berkas perkara pelanggaran kode etik Polri tidak dikirim kepada Dir Lantas, dilanjutkan dengan menunggu surat panggilan pelaksanaan sidang kode etik oleh Bid Propam Polda .
- k) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda .
- l) Menunggu Kep Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat

permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

2) Tindak Pidana

- a) Lapga/Laporan Polisi perihal anggota Polri yang melakukan tindak pidana.
- b) Surat pemberitahuan anggota sebagai tersangka dan penahanan dari fungsi Reskrim.
- c) Membuat surat permohonan penerbitan keputusan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri oleh Dir Lantas kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda .
- d) Menunggu petikan putusan dari pengadilan negeri perihal putusan pengadilan dan pemberitahuan penahanan.
- e) Menunggu surat pelepasan anggota dari rumah tahanan / lembaga pemasyarakatan.
- f) Setelah anggota kembali menjalankan dinas, Dir Lantas Polda membuat surat pengajuan penerbitan pencabutan pemberhentian sementara dari jabatan dinas Polri yang ditujukan kepada Kapolda u.p. Karo SDM Polda .
- g) Membuat surat pengajuan sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri oleh Dir Lantas Polda kepada Kapolda u.p. Kabid Propam Polda
- h) Menunggu pemberitahuan pelaksanaan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri yang dilaksanakan oleh Subbid Wabprof Bid Propam Polda .
- i) Menunggu Kep Rekomendasi Hasil Sidang Kode Etik, setelah menerima dan menunggu 7 (tujuh) hari untuk pengajuan keberatan, Dir Lantas Polda membuat surat permohonan penerbitan Kep PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat).

III. KRITERIA PEMBERIAN REWARD AND PUNISHMENT

1. Pemberian REWARD

Syarat anggota yang dapat diajukan untuk mendapat penghargaan :

- a. Bertugas/berdinas melebihi tugas pokoknya.
- b. Memenangkan kejuaraan/perlombaan yang membawa nama Polri.
- c. Mendapatkan apresiasi dari masyarakat melalui media cetak maupun elektronik.
- d. Membuat terobosan kreatif / inovasi
- e. Memiliki loyalitas tinggi terhadap dinas
- f. Memiliki keahlian khusus yang memberikan citra baik institusi
- g. Profesional di bidang Operasional

2. Pemberian PUNISHMENT

a. Jenis pelanggaran

1) Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran disiplin ringan, diberikan kepada anggota Polri yang melakukan:
 - (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
 - (2) Pelanggaran perilaku
 - Arogan
 - Berselisih paham
 - (3) Pelanggaran Gampol
 - (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
 - (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
 - (6) Pelanggaran penyalahgunaan inventaris dinas

- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
 - (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan
- b) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Kehidupan Bernegara dan Bermasyarakat :
- (1) bekerja dengan KKN
 - (2) menjadi perantara / calo
 - (3) memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahannya dalam ruang lingkup kekuasaannya
 - (4) membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
 - (5) menjadi debt collector
 - (6) menelantarkan keluarga
- c) Pelanggaran Disiplin Anggota Polri terhadap Pelaksanaan Tugas :
- (1) meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
 - (2) menghindari dari tanggung jawab dinas
 - (3) menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
 - (4) menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
 - (5) mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
 - (6) menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
 - (7) memanipulasi perkara
 - (8) membuat opini negative tentang rekan kerja, pimpinan / kesatuan
 - (9) mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
 - (10) menghambat kelancaran tugas kedinasan
 - (11) bertindak sewenang – wenang kepada bawahan

- (12) menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- (13) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- (14) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- (15) melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- (16) memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

2) Sanksi Pelanggaran Disiplin berupa :

- a) Teguran lisan
- b) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankuam untuk menjatuhkan hukuman disiplin

Hukuman Disiplin Anggota Polri diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) Pelanggaran Kode Etik

(1) Jenis Pelanggaran Kode Etik

- (a) Etika Kenegaraan
 - terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk

mengganti , menentang Pancasila dan UUD 1945

- terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- menjadi anggota atau pengurus partai politik
- menggunakan hak memilih dan dipilih
- melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

(b) Etika Kelembagaan

- melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- mengambil keputusan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
- menghindari dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
- menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
- mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
- melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan :
 - setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
 - memberi perintah yang bertentangan dengan

- norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
- menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
 - Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- sesama anggota Polri dilarang
 - saling menista dan atau menghina
 - meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama melaksanakan tugas
 - melakukan tindakan yang diskriminatif
 - melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - berperilaku tidak baik
- setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
 - mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - merekayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum

- merekayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
- melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
- melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan karena adanya campur tangan pihak lain
- menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
- merekayasa status barang bukti sebagai barang temuan atau barang tidak bertuan
- menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
- melakukan penghentian atau membuka kembali penyidikan tindak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

1) Etika Kemasyarakatan

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
- mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
- mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
- bersikap, berucap, dan bertindak sewenang-wenang
- mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
- melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian
- membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan

(d) Etika Kepribadian

Setiap Anggota Polri dilarang :

- menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
- mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara-cara beribadah diluar

keyakinannya

- menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
- menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

1) Sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa :

- (a) Perilaku pelanggar dinyatakan perbuatan tercela;
- (b) Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan dihadapkan KKEP (Komisi Kode Etik Polri) dan / atau cara tertulis kepada pimpinan Polri dan pihak yang dirugikan;
- (c) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian,kejiwaan,keagamaan dan pengetahuan profesi,sekurang kurangnya 1 (satu) minggu dan paling lama 1 (satu) bulan;
- (d) Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (e) Dipindah tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- (f) Dipindah tugaskan ke wilayah berbeda yang bersifat Demosi sekurang-kurangnya 1(satu) tahun; dan / atau
- (g) PTDH (pemberhentian tidak dengan hormat)

Sangsi Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, merupakan sangsi administratif berupa rekomendasi

Sangsi administratif berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada huruf g dikenakan pada pelanggar KEPP (Kode Etik Profesi Polri) yang melakukan pelanggaran meliputi :

- (a) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dan menuntut pertimbangan pejabat yang berwenang tidak dapat dipertahankan untuk tetap berada dalam dinas Polri;
- (b) Diketahui kemudian memberikan keterangan palsu dan / atau tidak benar pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota Polri;
- (c) Melakukan usaha atau perbuatan yang nyata-nyata bertujuan mengubah Pancasila, terlibat dalam gerakan, atau melakukan perbuatan yang menentang Negara dan / atau pemerintah Republik Indonesia;
- (d) Melanggar sumpah / janji anggota Polri, melanggar sumpah / janji jabatan dan / atau KEPP;
- (e) Meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 30 (Tiga puluh) hari kerja secara berturut – turut;
- (f) Melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan dinas Kepolisian antara lain berupa :
 - Kelalaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sengaja dan berulang – ulang dan tidak mentaati perintah atasan, penganiayaan terhadap sesama anggota Polri, penggunaan kekuasaan diluar batas, sewenang – wenang atau secara salah, sehingga dinas atau perseorangan menderita kerugian;
 - perbuatan yang berulang – ulang dan bertentangan dengan kesusilaan yang dilakukan dalam atau diluar dinas; dan
 - kelakuan atau perkataan dimuka khalayak ramai atau berupa tulisan yang melanggar disiplin;
- (g) Melakukan bunuh diri dengan maksud menghindari penyidikan dan / atau tuntutan hukum atau meninggal dunia sebagai akibat tindak pidana yang dilakukannya;
- (h) Menjadi anggota dan / atau pengurus partai politik yang di

ketahui kemudian telah menduduki jabatan atau menjadi anggota partai politik dan setelah di peringatkan / ditegur masih tetap mempertahankan statusnya; dan

- (i) Di jatuhkan hukuman disiplin lebih dari 3 (tiga) kali dan dianggap tidak patut lagi dipertahankan statusnya sebagai anggota Polri.

Sanksi administrative berupa rekomendasi PTDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dikenakan terhadap Terduga Pelanggar yang melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pasal 6 sampai dengan pasal 16 peraturan ini.

3. Pemberian PUNISHMENT

Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran disiplin

a) Tindakan disiplin

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin ringan :

- (1) Tidak membawa surat kelengkapan data diri
- (2) Pelanggaran perilaku
- (3) Pelanggaran Gampol
- (4) Pelanggaran sikap tampang / performance
- (5) Pelanggaran kelengkapan Ranmor
- (6) Pelanggaran penggunaan inventaris dinas
- (7) Tidak membawa surat ijin senjata api inventaris dinas
- (8) Keluar kantor pada jam dinas tanpa ijin pimpinan / atasan

Sanksi tindakan disiplin berupa :

- d) Teguran lisan
- e) Tindakan fisik

Sanksi ini diberikan bersifat pembinaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak menghapus kewenangan Ankom untuk menjatuhkan hukuman disiplin

b) Hukuman Disiplin Anggota Polri

Diberikan kepada anggota Polri yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2003.

c) kehidupan bernegara dan bermasyarakat

- anggota Polri yang melakukan kegiatan politik praktis
- mengikuti aliran yang menimbulkan perpecahan
- bekerja dengan KKN
- menjadi perantara / calo
- memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya dalam ruang lingkup kekuasaannya
- membekengi perjudian, prostitusi dan tempat – tempat hiburan
- menjadi debt collector
- melantarkan keluarga

d) pelaksanaan tugas

- membocorkan rahasia kepolisian
- meninggalkan wilayah tugas tanpa ijin pimpinan
- menghindar dari tanggung jawab dinas
- menggunakan fasilitas Negara untuk kepentingan pribadi
- menguasai rumah dinas lebih dari 1 unit
- mengalihkan rumah dinas kepada yang tidak berhak
- menggunakan barang bukti untuk keperluan pribadi
- memanipulasi perkara
- membuat opini negative tentang rekan kerja,pimpinan /

kesatuan

- mengurus, mensponsori rekrutmen anggota Polri
- menghambat kelancaran tugas kedinasan
- bertindak sewenang – wenang kepada bawahan
- menyalahgunakan barang, atau surat berharga milik dinas
- memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan atau menghilangkan barang, dokumen, atau surat berharga milik dinas secara tidak sah
- memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau martabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, kecuali karena tugasnya
- melakukan pungli untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
- memakai perhiasan secara berlebihan pada saat berpakaian dinas

B. Syarat anggota yang dapat dikenakan sanksi (PUNISHMENT) pelanggaran Kode Etik Polri

e) Etika Kenegaraan

- a) terlibat dalam gerakan yang bertujuan untuk mengganti, menentang Pancasila dan UUD 1945
- b) terlibat dalam gerakan menentang pemerintah yang sah
- c) menjadi anggota atau pengurus partai politik
- d) menggunakan hak memilih dan dipilih
- e) melibatkan diri pada kegiatan politik praktis

f) etika kelembagaan

- a) melakukan, menyuruh melakukan, / turut serta melakukan KKN dan gratifikasi
- b) mengambil keputusan yang bertentangan dengan

- ketentuan perundang undangan karena pengaruh keluarga, sesama anggota Polri atau pihak ketiga
- c) menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tentang institusi polri dan pribadi anggota polri kepada pihak lain
 - d) menghindar dan menolak perintah kedinasan dalam rangka pemeriksaan internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan / pengaduan masyarakat
 - e) menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan
 - f) mengeluarkan tahanan tanpa perintah tertulis dari penyidik, atasan penyidik, atau penuntut umum, atau hakim yang berwenang
 - g) melaksanakan tugas tanpa perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang – undangan
- g) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai atasan
- memberi perintah yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, norma kesusilaan, dan kearifan lokal
 - menggunakan kewenangannya secara tidak bertanggung jawab
- h) setiap anggota polri yang berkedudukan sebagai bawahan dilarang
- Melawan atau menentang atasan dengan kata – kata atau tindakan yang tidak sopan
 - membuat laporan yang tidak benar kepada atasan.
- i) sesama anggota Polri dilarang
- a) saling menista dan atau menghina
 - b) meninggalkan anggota polri lain yang sedang bersama

- melaksanakan tugas
- c) melakukan tindakan yang diskriminatif
 - d) melakukan pemufakatan pelanggaran kode etik polri atau disiplin atau tindak pidana
 - e) berperilaku tidak baik
- j) setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas penegakan hukum sebagai penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang :
- a) mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
 - b) menempatkan tersangka ditempat bukan rumah tahanan Negara atau polri dan tidak memberitahukan kepada keluarga atau kuasa hukum tersangka
 - c) mereayasa dan memanipulasi perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka penegakan hukum
 - d) mereayasa isi keterangan dalam berita acara pemeriksaan
 - e) melakukan pemeriksaan terhadap seseorang dengan cara memaksa untuk mendapatkan pengakuan
 - f) melakukan penyidikan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undanagn karena adanya campur tangan pihak lain
 - g) menghambat kepentingan pelapor, terlapor, dan pihak terkait lainnya yang sedang berperkara untuk memperoleh haknya dan / atau melaksanakan kewajibannya
 - h) mereayasa status barang bukti sebagai brang temuan atau barang tidak bertuan
 - i) menghambat dan menunda – nunda waktu penyerahan barang bukti yang disita kepada pihak yang berhak sebagai akibat dihentikannya penyidikan tindak pidana
 - j) melakukan penghentian atau membuka kembali

penyidikan tidak pidana yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan

- k) melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung diluar kepentingan dinas dengan pihak – pihak terkait dengan perkara yang sedang ditangani
- l) melakukan pemeriksaan di luar kantor penyidik kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- m) menangani perkara yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan

k) Etika Kemasyarakatan

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya
 - (2) mencari kesalahan masyarakat yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan
 - (3) menyebarluaskan berita bohong dan / atau menyampaikan ketidakpatutan berita yang dapat meresahkan masyarakat
 - (4) mengeluarkan ucapan, isyarat dan / atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat
 - (5) bersikap, berucap, dan bertindak sewenang – wenang
 - (6) mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, pelayanan
 - (7) melakukan perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan perempuan pada saat melakukan tindakan kepolisian

- (8) membebankan biaya tambahan dalam memberikan pelayanan diluar ketentuan peraturan perundang – undangan

1) Etika Kepribadian

- a) setiap anggota polri dilarang :
 - (1) menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah
 - (2) mempengaruhi atau memaksa sesama anggota polri untuk mengikuti cara cara beribadah diluar keyakinannya
 - (3) menampilkan sikap dan perilaku menghujat, serta menista kesatuan, atasan dan / atau sesama anggota polri
 - (4) menjadi pengurus dan / atau anggota lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan tanpa persetujuan anggota polri

