PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. bahwa Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai dasar untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas agar berjalan secara efektif, efisien, profesional dan proporsional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
2. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
3. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
4. Badan Pemelihara Keamanan Polri yang selanjutnya disebut Baharkam Polri adalah unsur pelaksanaan tugas pokok Polri di bidang pembinaan dan pemeliharaan keamanan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
5. Kepala Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Kabaharkam Polri adalah unsur pimpinan pada Baharkam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri.
6. Biro Perencanaan dan Administrasi Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Rorenmin Baharkam Polri adalah unsur pelaksana tugas yang menyusun perencanaan dan organisasi, manajemen Sarpras, personalia, kinerja, mengelola dan melaksanaka pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, serta menyusun kebijakan dan rencana strategik dan pengembangan kekuatan fungsi dan jaringan dalam pemelihara keamanan.
7. Kepala Rorenmin Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Karorenmin Baharkam Polri adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf pada Birorenmin Baharkam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabaharkam Polri.
8. Biro Pembinaan Operasional Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Robinopsnal Baharkam Polri adalah unsur pelaksanaan tugas perencanaan, pembinaan dan manajemen latihan, melaksanakan pembinaan dan pelatihan operasional, kerja sama di bidang pelatihan maupun operasi, serta melaksanakan analisis dan evaluasi di lingkungan Baharkam Polri.
9. Kepala Robinopsnal Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Karobinopsnal Baharkam Polri adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf pada Birobinopsnal Baharkam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabaharkam Polri.

10. Korps Pembinaan Masyarakat Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Korbinmas Baharkam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kabaharkam Polri bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan masyarakat, dan dalam batas kewenangan yang ditetapkan menyelenggarakan fungsi pembinaan masyarakat pada tingkat pusat dalam rangka pemeliharaan keamanan guna terwujudnya situasi dan ketertiban masyarakat yang kondusif.
11. Kepala Korbinmas Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Kakorbinmas Baharkam Polri adalah unsur pimpinan pada Korbinmas Baharkam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabaharkam Polri.
12. Korps Samapta Bhayangkara Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Korsabhara Baharkam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kabaharkam Polri bertugas menyelenggarakan fungsi Sabhara pada tingkat pusat, yang meliputi fungsi Samapta, Pamobvit dan Polisi Satwa, dalam rangka pemeliharaan keamanan guna mewujudkan keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif.
13. Kepala Korsabhara Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Kakorsabhara Baharkam Polri adalah unsur pimpinan pada Korsabhara Baharkam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabaharkam Polri.
14. Korps Polisi Perairan dan Udara Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Korpolairud Baharkam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kabaharkam Polri yang bertugas antara lain menyelenggarakan perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat serta penegakan hukum di seluruh wilayah perairan dan udara Indonesia dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat.
15. Kepala Korpolairud Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Kakorpolairud adalah unsur pimpinan pada Korpolairud Baharkam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabaharkam Polri.

Pasal 2

SOP di lingkungan Baharkam Polri, meliputi:

a. Rapat Kerja Teknis Baharkam Polri;
b. Mekanisme Susunan Rencana Kebutuhan di Lingkungan Baharkam Polri;
c. Usulan Kenaikan Pangkat PNS/Polri di Lingkungan Baharkam Polri;
d. Pengajuan Usulan Pengakhiran Dinas dari Polri/Pensiun;
e. Pinjam Pakai Senjata Api di Lingkungan Baharkam Polri;

f. Penyusunan Naskah Kerja Sama Baharkam Polri dengan Inisiasi dari Pihak Lain;
g. Sistem Pelaporan Berkala di Lingkungan Baharkam Polri;
h. Penunjukan dan Pengajuan Calon Anggota Polsus;
i. Pendidikan dan Pelatihan Reguler;
j. Pendidikan dan Pelatihan Khusus;
k. Penerbitan Kartu Tanda Anggota Polisi Khusus;
l. Perpanjang Kartu Tanda Anggota Polisi Khusus;
m. Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan;
n. Peningkatan Kemampuan;
o. Pengawasan Pembinaan Teknis Polisi Khusus;
p. Pelatihan Kompetensi Pawang Satwa Polri;
q. Bantuan Teknis Unit K-9 Pelacak (Kriminal Umum/*SAR*/Handak/Narkoba);
r. Pemeriksaan Kesehatan dan Dokumen K-9 Baru;
s. Penerbitan Rekomendasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Unit K-9;
t. Patroli /Dalmas; Unit K-9 Penangkalan (Penjagaan /Pengawalan
u. Patroli Alur Laut Kepulauan Indonesia (ALKI);
v. Tanggap Darurat Terhadap Kebakaran Kapal Polisi;
w. Tanggap Darurat Terhadap Kapal Kandas;
x. Tanggap Darurat Terhadap Orang Jatuh di Laut (*Man Over Board*);
y. Tanggap Darurat Terhadap Tubrukan Kapal;
z. Penggunaan Perbantuan Pesawat Udara Polri untuk Kegiatan Bantuan Kendali Operasi Kewilayahan.

Pasal 3

(1) SOP di Lingkungan Baharkam Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan oleh Birorenmin Baharkam Polri.
(2) SOP di Lingkungan Baharkam Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dan huruf g dilaksanakan oleh Birobinops Baharkam Polri.
(3) SOP di Lingkungan Baharkam Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h sampai dengan huruf o dilaksanakan oleh Korbinmas Baharkam Polri.
(4) SOP di Lingkungan Baharkam Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p sampai dengan huruf t dilaksanakan oleh Korsabahara Baharkam Polri.
(5) SOP di Lingkungan Baharkam Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf u sampai dengan huruf z dilaksanakan oleh Korpolairud Baharkam Polri.

Pasal 4

SOP di lingkungan Baharkam Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 5

Peraturan Kabaharkam Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2023

KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD FADIL IMRAN

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

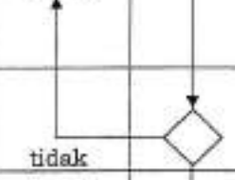
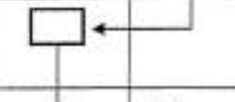
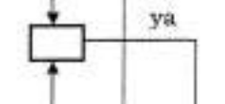
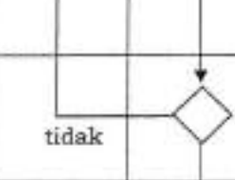
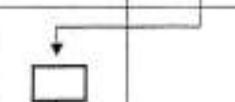
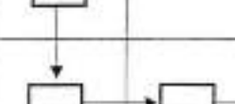
REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2023 NOMOR 12

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

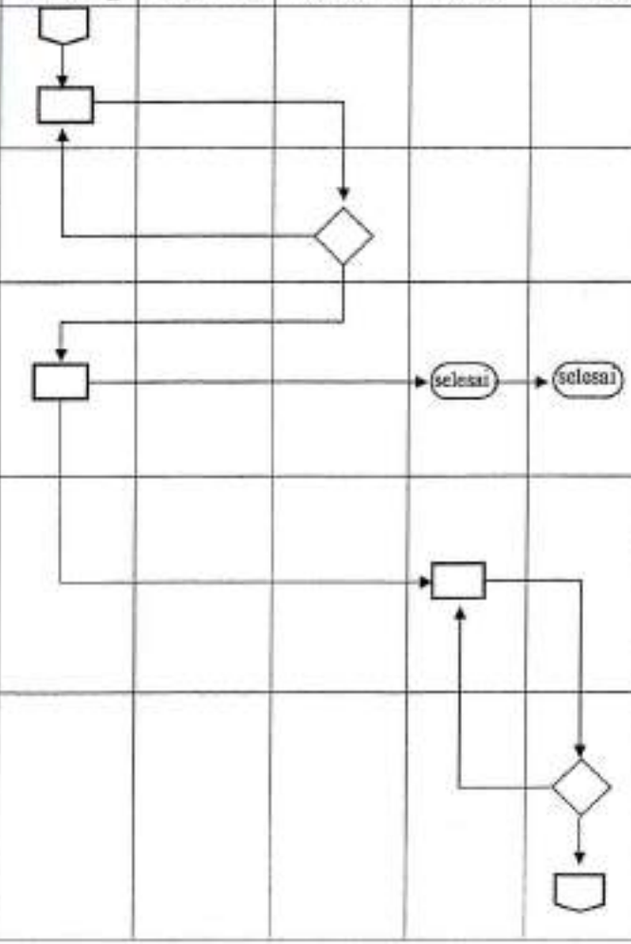
A. SOP Rakernis Baharkam Polri

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : \ / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Rakernis Baharkam Polri
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas 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.	1. Personel memahami alur kegiatan dan administrasi kelengkapan pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri; 2. Personel mampu melaksanakan prosedur pelaksanaan kegiatan dengan baik; dan 3. Pejabat pengadaan memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat tulis kantor; 2. Seminar kit.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja dalam Pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri menjadi tidak efektif	1. dokumen dalam bentuk *hard disk*; 2. dokumen dalam bentuk laporan.

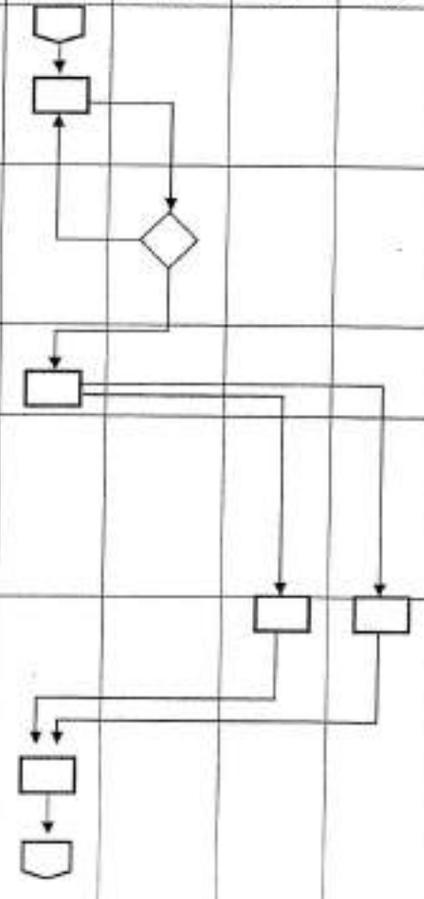
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekre Taris	Ketua Panitia	Ketua *Sc*	Ketua *Oc*	Benda hara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
	I. Tahap Persiapan												
1.	Menyusun dan mengajukan konsep *TOR* dan RAB pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri dengan mengacu pada hasil Rapat Pimpinan Polri.										DIPA	2 Jam	konsep *TOR* dan RAB
2.	Mengoreksi dan menandatangani Konsep *TOR* dan RAB.										Konsep *TOR* dan RAB	1 jam	*TOR* dan RAB
3.	Menerima *TOR* dan RAB serta mengarsipkan.										*TOR* dan RAB	1 jam	arsip
4.	Membuat konsep surat undangan rapat untuk menyusun persiapan Rakernis.										Konsep surat undangan rapat	1 jam	Konsep surat undangan rapat
5.	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat undangan rapat Persiapan Rakernis.										surat undangan rapat	1 jam	surat undangan rapat
6.	Menerima surat undangan rapat persiapan Rakernis, mendistribusikan dan mengarsipkan										Surat undangan rapat	1 jam	arsip
7.	Menerima dan Melaksanakan rapat untuk menyusun kepanitiaan Rakernis Baharkam Polri.										- surat undan-gan rapat - abensi - notula	1 Jam	Laporan hasil rapat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekre Taris	Ketua Panitia	Ketua *Sc*	Ketua Oc	Benda hara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
8.	Membuat Sprin kepanitiaan Rakernis Baharkam Polri.										Konsep Sprin kepanitiaan	2 jam	Konsep sprin kepanitia-an
9.	Mengoreksi dan menandatangani konsep Sprin kepanitiaan Rakernis Baharkam Polri.										Konsep sprin kepanitiaan	2 jam	Sprin kepanitia-an
10.	Menerima dan mengirimkan Sprin Kepanitiaan Rakernis Baharkam Polri kepada ketua panitia dan mengarsipkan.				selesai	selesai					Nota dinas pengiriman Sprin dan RGB	30 menit	Arsip ,Tanda terima pengirim-an Sprin
11.	Menyusun konsep surat undangan rapat untuk membahas Rencana Garis Besar (RGB) terkait tema, materi, waktu, tempat, peserta, narasumber *time line*, dan pembagian tugas masing-masing seksi.										Konsep surat undangan RGB	1 jam	Konsep surat undangan RGB
12.	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat undangan rapat untuk membahas Rencana Garis Besar (RGB) terkait tema, materi, waktu, tempat, peserta, narasumber *time line*, dan pembagian tugas masing-masing seksi.										Surat undangan rapat	1 jam	surat undangan RGB



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekretaris	Ketua Panitia	Ketua Sc	Ketua Oc	Benda hara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
13.	Menerima dan mendistribusikan undangan rapat										Surat undangan rapat RGB		Surat undangan rapat RGB
14.	Menerima dan melaksanakan rapat untuk membahas Rencana Garis Besar (RGB) terkait tema, materi, waktu, tempat, peserta, narasumber *time line*. (seluruh ketua seksi)										Surat undangan rapat RGB	3 jam	Laporan hasil rapat
15.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan Administrasi										Sprin, surat Telegram, surat pemberi-tahuan Kapolri	1 jam	Terkompulir-nya administrasi
16.	menyiapkan Administrasi a. Surat kepada Kapolri tentang rencana pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri dan kehadiran Kapolri; b. Surat Telegram Kapolri kepada Kapolda tentang: - Pemberitahuan rencana pelaksanaan dan permintaan data Rakernis Baharkam Polri; - Pemanggilan personel dan pemberitahuan teknis pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri.(kelengkapan)										Membuat surat dan surat telegram	4 jam	Tanda terima pengiriman surat dan surat Telegram dari Senkom dan pos Indonesia

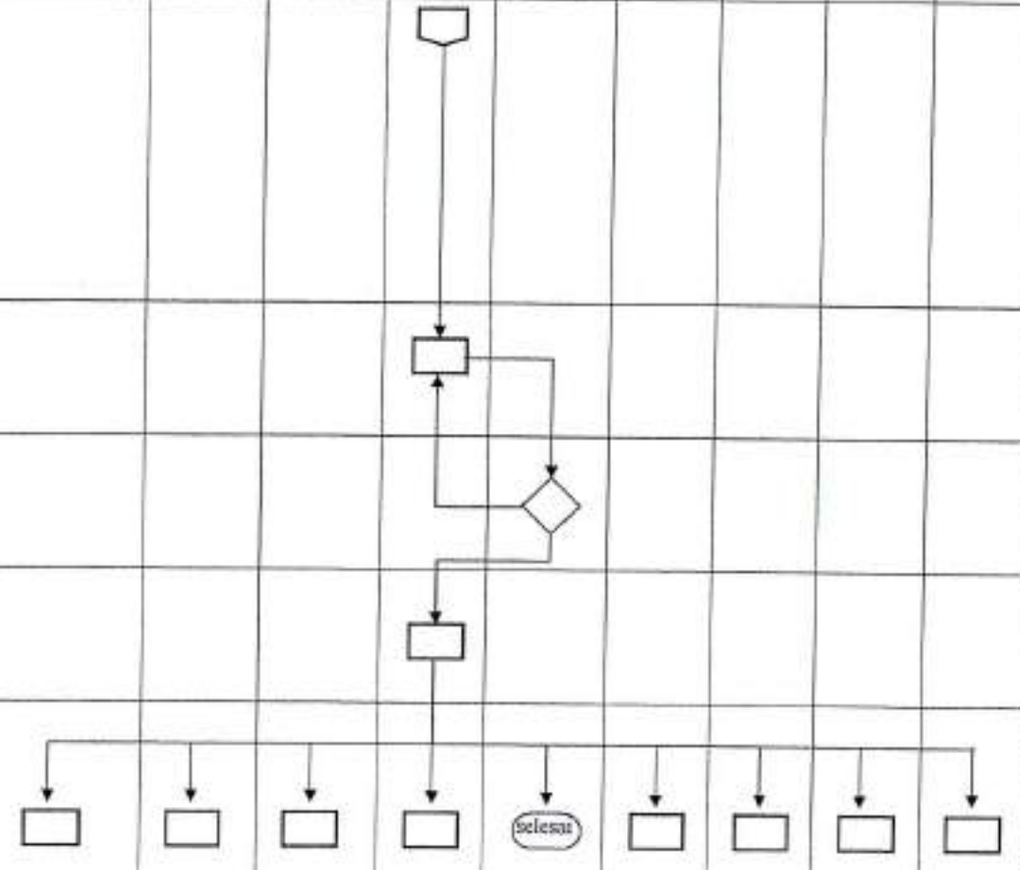
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekretaris	Ketua Panitia	Ketua Sc	Ketua Oc	Bendahara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
17.	Menyusun dan mengajukan konsep surat undangan pembagian tugas masing-masing seksi.										Konsep surat undangan	1 jam	Disposisi
18.	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat undangan pembagian tugas masing-masing seksi.										Surat undangan	1 jam	Disposisi
19.	Menerima dan mendistribusikan surat undagan pembagian tugas										Surat undangan	1 jam	Disposisi
20.	mengadakan rapat dengan seluruh seksi yang berada di bawahnya untuk membahas pembagian tugas masing-masing seksi.										TOR, RAB DAN RGB	3 jam	Pertelaahan tugas masing-masing panitia Rakernis Baharkam Polri
21.	mengoordinir tugas-tugas seluruh seksi yang berada dibawahnya, yaitu: a. Amanat inspektur upacara (pembukaan dan penutupan Rakernis Baharkam Polri) dari seksi amanat kapolri untuk didistribusikan kepada seksi acara;										Pertelaah-an tugas masing-masingpanitia Rakernis Baharkam Polri	3 jam	Output dari SC: amanat inspektur upacara, naskah /arahan Kabaharkam



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekretaris	Ketua Panitia	Ketua Sc	Ketua Oc	Bendahara	Kakor	Kelengkapan	Waktu	*Output*
	b. Materi paparan dan diskusi dari seksi diskusi kelompok; c. *TOR* materi narasumber dari seksi penyusun materi *TOR* narasumber untuk didistribusikan kepada seksi koordinator *LO* dan penghubung narasumber; Materi dan jadwal ceramah narasumber dari seksi koordinator *LO* dan penghubung narasumber untuk diserahkan kepada sekretaris guna di gandakan; d. Rencana upacara (pembukaan dan penutupan Rakernis Baharkam Polri) dari Perwira upacara yang diajukan kepada ketua panitia untuk mendapatkan persetujuan Kabaharkam Polri; e. Pencatatan dan pelaporan kegiatan yang meliputi: - notula Rakernis dari seksi notula Rakernis Baharkam Polri;												Polri, diskusi, materi paparan dan diskusi, *TOR* materi narasumber dan jadwal ceramah narasumber, rencana upacara, notulensi Rakernis Pelaporan singkat pembukaan Rakernis Baharkam Polri,

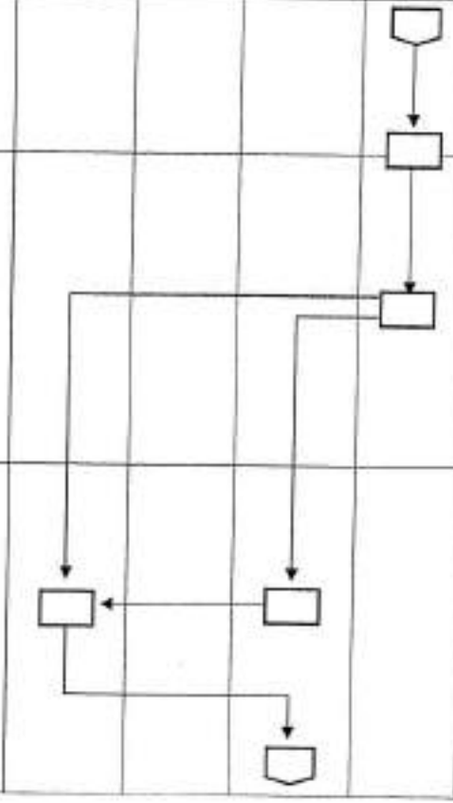
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekretaris	Ketua Panitia	Ketua *Sc*	Ketua *Oc*	Bendahara	Kakor	Kelengkapan	Waktu	*Output*
	- pelaporan singkat pelaksanaan kegiatan Rakernis dari seksi penyusunaan laporan yang akan dilaporkan ketua panitia pada pembukaan Rakernis Baharkam Polri; - laporan singkat pelaksanaan rakernis dari seksi penyusunan laporan yang akan disampaikan ketua panitia pada penutupan Rakernis Baharkam Polri; - pembuatan laporan akhir kegiatan Rakernis Baharkam Polri dari seksi Penyusunan laporan; - penayangan dan pengumpulan materi Rakernis Baharkam Polri dari seksi operator;												laporan singkat penutupan rakernis Baharkam Polri, pembuatan laporan akhir Rakernis Baharkam Polri,penayang-an dan pengumpu-lan materi Rakernis Baharkam Polri

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekretaris	Ketua Panitia	Ketua *Sc*	Ketua *Oc*	Bendahara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
	- mengoordinir kegiatan survei tempat/akomodasi untuk seluruh peserta Rakernis Baharkam Polri yang dilaksanakan oleh ketua seksi akomodasi, ketua seksi konsumsi, ketua seksi transportasi serta ketua seksi perlengkapan dan dekorasi.												output ketua OC: Laporan pelaksanaan survei/tempat akomodasi
18.	Menyusun konsep surat undangan rapat finalisasi Rakernis Baharkam Polri.										Konsep surat undangan	1 jam	Disposisi
19.	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat undangan rapat finalisasi Rakernis Baharkam Polri.										Surat undangan	1 jam	Surat undangan
20.	Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan surat udangan rapat finalisasi Rakernis Baharkam Polri.										Surat undangan		disposisi
21.	Mengadakan rapat yang diikuti seluruh panitia untuk membahas finalisasi rakernis Baharkam Polri di hadapan Kabaharkam Polri guna memastikan kesiapan Rakernis Baharkam Polri.					Selesai					Kesiapan Rakernis dari masing-masing panitia	3 jam	RGB Rakernis yang telah disahkan

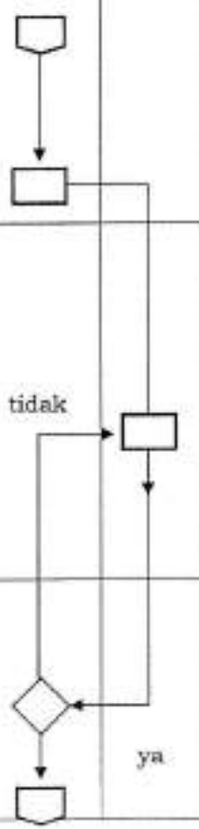


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekretaris	Ketua Panitia	Ketua *Sc*	Ketua *Oc*	Benda hara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
	II. Tahap Pelaksanaan												
1.	Meyiapkan anggaran, melakukan pembayaran dan membuat pertanggung jawaban keuangan kegiatan Rakernis Baharkam Polri.								mulai		TOR, RAB dan DIPA	12 jam	Perwabkeu
2.	Mengadakan gladi kotor dan bersih pembukaan Rakernis Baharkam Polri.										Peralatan/ perlengka-pan dan materi Rakernis Baharkam Polri	4 jam	Panitia dan peserta siap melaksanakan pembukaan rakernis
3.	Melaporkan kesiapan Rakernis Baharkam Polri										Hasil kesiapan	1 jam	Disposisi
4.	Membuka Rakernis Baharkam Polri.										Meteri pembuka-an Rakernis Kabahark-am Polri	15 menit	Rakernis dibuka dan peserta memahami arahan Kabaharkam Polri
5.	Melaksanakan koordinasi dengan Spri Kapolri untuk memberikan sambutan/arahan kepada seluruh peserta Rakernis Baharkam Polri.										Materi sambuta/ arahan Kapolri	15 menit	Peserta rakernis memahami arahan/ penekanan Kapolri

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekre taris	Ketua Panitia	Ketua *Sc*	Ketua *Oc*	Benda hara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
6.	Melaksanakan koordinasi dengan narasumber untuk memberikan pembekalan materi Rakernis kepada seluruh peserta di lokasi Rakernis yang telah di tentukan.										*TOR*	12 jam	Susunan acara Rakernis Baharkam Polri
7.	Melalui seksi koordinator diskusi kelompok mengkoordinir seluruh kegiatan kelompok sidkusi yaitu: a. Diskusi oleh masing-masing kelompok; b. Paparan hasil diskusi oleh masing-masing kelompok; c. Penyerahan hasil diskusi oleh masing-masing perwakilan kelompok kepada ketua panitia.										Materi diskusi dan paparan hasil diskusi Rakernis Baharkam Polri	8 jam	Laporan hasil pelaksanaan diskusi
8.	Menutup Rakernis Baharkam Polri, meliputi: a. Ketua panitia memaparkan laporan singkat pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri Kepada Kabaharkam Polri; b. Kabaharkam Polri menutup kegiatan Rakernis Baharkam Polri.										Laporan singkat Rakernis Baharkam Polri dan arahan Kabahar-kam Polri	5 jam	Kegiatan Rakernis selesai dilaksanakan



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekre taris	Ketua Panitia	Ketua *Sc*	Ketua *Oc*	Benda hara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
	III. Tahap Pengakhiran												
1.	Memimpin rapat Analisis dan evaluasi Rakernis Baharkam Polri yang diikuti seluruh panitia.										Laporan pelaksana-an Rakernis	5 jam	Laporan pelaksanaan rapat Analisis dan evaluasi Rakernis Baharkam Polri
2.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri (dalam bentuk buku).										Materi hasil diskusi dan laporan singkat Rakernis Baharkam Polri	3 hari	Konsep laporan hasil pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri dalam bentuk buku
3.	Mengoreksi dan menandatangani konsep laporan Rakenis Baharkam Polri.										Konsep buku laporan akhir pelaksana-an Rakernis		Buku laporan akhir pelaksanaan Rakernis



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabag Binfung	Karo Renmin	Kaba Harkam	Sekretaris	Ketua Panitia	Ketua Sc	Ketua Oc	Bendahara	Kakor	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
											Rakernis Baharkam Polri	15 jam	Baharkam Polri yang telah disah-kan
4.	mencetak, menggandakan dan mendistribusikan laporan akhir pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri yang telah disahkan kepada Kapolri, Kabaharkam Pori, Pejabat utama Mabes Polri, Kakor Jajaran Baharkam Polri dan Kapolda di seluruh wilayah Indonesia.										Konsep buku laporan akhir pelaksan-aan Rakernis Baharkam Polri	24 jam	Buku Laporan hasil Rakernis Baharkam Polri
5.	melaksanakan Rakernis di kesatuan kerja masing-masing dengan mangacu pada pelaksanaan Rakernis Baharkam Polri.									selesai	Buku hasil Rakernis Baharkam Polri	2 hari	Laporan hasil kegiatan masing-masing Kor Jajaran Baharkam Polri

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

B. SOP Mekanisme Usulan Rencana Kebutuhan di Lingkungan Baharkam Polri

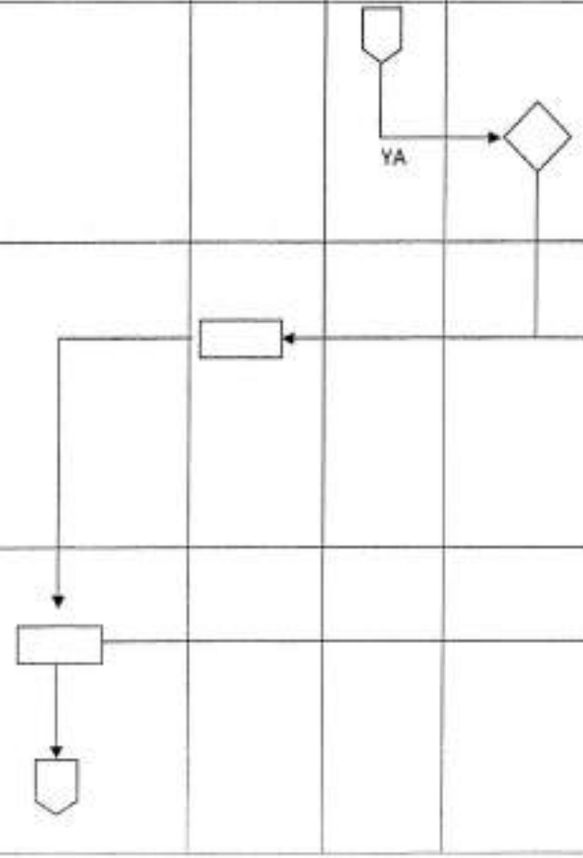
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 2 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Mekanisme Usulan Rencana Kebutuhan di Lingkungan Baharkam Polri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor 2 Tahun 2019 tentang hubungan tata cara kerja Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembetukan Peraturan Kepolisian; 4. Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang SOTK tingkat Mabes Polri; 5. Keputusan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor: KEP/22/V/2021 tentang Revisi Renstra Baharkam Polri tahun 2020-2024; dan 6. DIPA Satker Baharkam Polri.	1. Memiliki Kemampuan Manajerial; 2. Memiliki Kemampuan teknis di bidang perencanaan dan revisi anggaran; dan 3. Mengetahui dan memahami ketentuan peraturan tata cara perencanaan anggaran.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Usulan rencana kebutuhan anggaran (administrasi); 2. Peralatan kantor, ATK dan komputer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Potensi penyerapan anggaran tidak tercapai/ tidak terserap; 2. Potensi pemanfaatan barang tidak maksimal.	1. penyimpanan dalam bentuk *software* dan *hardware*; 2. penyimpanan dalam bentuk laporan dan dokumen.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, membaca dan mendisposisikan surat dari Asrena Kapolri kepada Karorenmin perihal rencana kebutuhan.					mulai			Surat Permintaan usulan dari Srena Polri	1 Jam	Disposisi
2	Menerima, membaca dan mendisposisikan Kepada Kabagren untuk menindaklanjuti Penyusunan rencana kebutuhan Baharkam Polri.								Surat Permintaan usulan dari Srena Polri	1 Jam	Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
3.	Membuat surat permohonan masukan rencana kebutuhan Baharkam Polri.		TIDAK						Surat Permintaan usulan	2 Jam	Konsep surat
4.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberi paraf serta meneruskan ke karorenmin.		YA		TIDAK					1 Jam	Konsep surat
5.	Menerima, Membaca, Mengoreksi dan memberi paraf serta meneruskan kepada Kabaharkam Polri.			YA						1 Jam	Konsep surat

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
6.	Menerima, membaca, menandatangani surat permohonan dan meneruskan ke Kataud untuk di registrasikan.								Surat Permintaan usulan dari Srena Polri	1 Jam	surat
7.	Menerima, meregistrasikan dan mendistribusikan surat permohonan rencana kebutuhan Baharkam Polri TA+1.										
8.	Menerima dan membuat saran masukan usulan rencana kebutuhan Baharkam Polri dari Kor dan Biro Ke Kabaharkam Polri.										



No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabagren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
9.	Menerima dan meneruskan surat ke Kabaharkam.								Surat Permintaan usulan dari Srena Polri	1 Jam	surat
10	Menerima, membaca dan mendisposisi kepada Karorenmin.										
11.	Menerima, dan Mendisposisikan Ke Kabagren untuk menyusun rencana kebutuhan Baharkam Polri.										

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	Output
12.	Menerima, Menyusun rencana kebutuhan anggaran Baharkam Polri dan membuat surat undangan rapat penyusunan rencana kebutuhan Baharkam Polri.		TIDAK						Surat Permintaan usulan dari Srena Polri	1 Jam	surat
13.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf surat undangan rapat.		YA		TIDAK						
14.	Merima, membaca dan memberikan tandatangan surat undangan rapat dan menyerahkan ke Kataud untuk diregistrasikan.			YA							

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	Output
15.	Menerima, meregistrasikan dan mendistribusikan surat undangan rapat.									1 Jam	surat
16.	Menerima undangan dan melaksanakan rapat.										
17.	Rapat penyusunan rencana kebutuhan Baharkam Polri dan paparan rencana kebutuhan Baharkam Polri.								a. Undangan rapat; b. Absensi; c. Notula.		Laporan rapat

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
18.	Menerima dan menyempurnakan usulan rencana kebutuhan Baharkam Polri.									1 Jam	surat
19.	Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan Baharkam Polri.		TIDAK								
20.	Menerima, membaca dan memberikan paraf serta meneruskan kepada Karorenmin.		YA		TIDAK						
21.	Menerima. Membaca dan memberikan paraf serta meneruskan kepada Kabaharkam Polri.			YA		TIDAK					

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
22.	Menerima, membaca dan menandatangani rencana Kebutuhan Baharkam Polri serta meneruskan kepada Kataud untuk di registrasikan dan di distribusikan ke Srena Polri.				YA					1 Jam	surat
23.	Menerima, meregistrasikan dan mendistribusikan rencana kebutuhan Baharkam Polri ke Srena Polri.										

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kabag ren	Biro Baharakam Polri	Kataud	Karo Renmin	Kabaharkam Polri	Para Kakor Jajaran Baharkam Polri	Srena Polri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
24.	Menginput rencana kebutuhan Baharkam Polri ke aplikasi E-jakstra.	selesai								1 Jam	surat

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

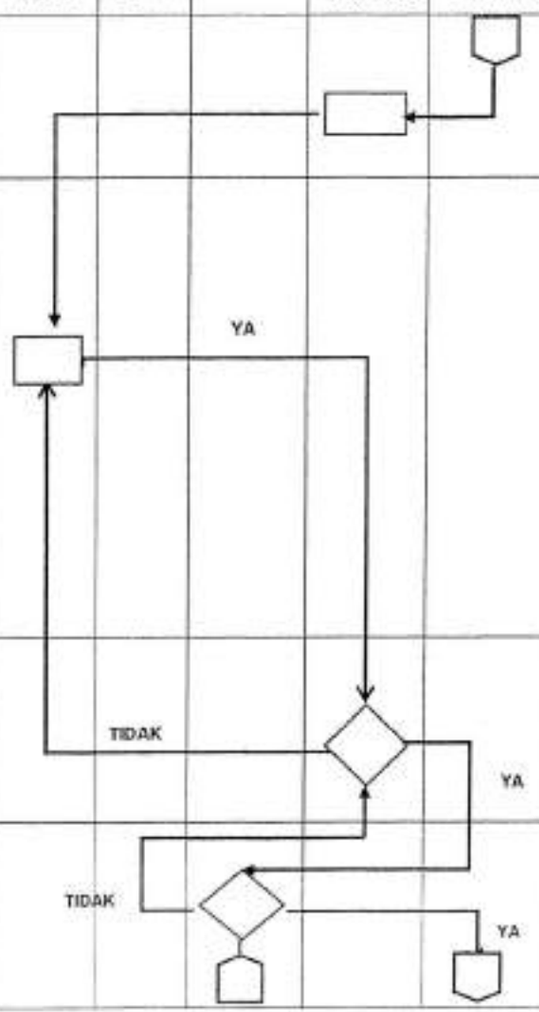
C. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Polri/PNS

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 3 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Usulan Kenaikan Pangkat Polri dan PNS
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas 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; dan 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Pejabat Utama Satker/Personel yang terlibat dalam Surat Perintah Kabaharkam Polri sebagai panitia siding dewan pertimbangan karier UKP personel Baharkam Polri; 2. Personel/anggota Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang administrasi UKP; 3. Personel/anggota Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan tupoksinya; dan 4. Personel/anggota Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan data pada aplikasi SIPP.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Usulan dari Kor jajaran Baharkam Polri; 3. ATK, komputer, printer dan jaringan internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi penyelenggara usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP); 2. Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar adanya keseragaman kegiatan dan Adimistrasi pada setiap tahapan proses usulan kenaikan pangkat sehingga semua usulan kenaikkan pangkat dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan; 3. Apabila penanganan dan pembuatan surat/naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, kinerja satker menurun.	1. Buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi; 2. Buku agenda/nomor peraturan perundang-undangan.

NO	Kegiatan	Pelaksana/Penanggung Jawab										Mutu Baku		
		Staf Sumda	Ksbg Pers	Kaur Min	Kataud	Kbg Sumda	Karo Renmin	Para Karo	Para Kakor	Kaba	As SDM	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menditribusikan surat pemberitahuan kenaikan pangkat personel Baharkam Polri.	mulai										Surat Pengantar ke Kor/Biro berupa Surat Dinas	1 Hari	Surat Dinas
2.	Menerima surat pemberitahuan dan mengirimkan usulan kenaikan pangkat.											Surat Dinas	7 Hari	1. Surat Dinas 2. Kelengkapan Berkas
3.	Menerima surat dan meneruskan kepada Karorenmin.											1. Surat Dinas 2. Kelengkap-an Berkas	15 Menit	1. Surat Dinas 2. Kelengkapan Berkas
4.	Menerima, membaca dan mendisposisi kepada Kabagsumda.											1. Surat Dinas 2. Disposisi	15 Menit	1. Surat Dinas 2. Kelengkapan Berkas 3. Disposisi

NO	Kegiatan	Pelaksana/Penanggung Jawab										Mutu Baku		
		Staf Sumda	Ksbg Pers	Kaur Min	Kataud	Kbg Sumda	Karo Renmin	Para Karo	Para Kakor	Kaba	As SDM	Kelengkapan	Waktu	*Output*
5.	Menerima, Membaca dan Mendisposisi kepada Kasubbagpers.											1. Surat Dinas 2. Kelengkapan Berkas 3. Disposisi	15 Menit	1. Surat Dinas 2. Kelengkapan Berkas 3. Disposisi
6.	Menerima, mengecek dan mengkompulir usulan beserta kelengkapan kemudian menindaklanjuti dan memverifikasi data dari aplikasi E-UKP PNPP serta membuat surat usulan kenaikan pangkat untuk diteruskan ke Kabagsumda.											Kelengkapan Berkas	30 Menit	Konsep Surat Dinas
7.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf kemudian diteruskan kepada Kataud.											Kelengkapan Berkas	15 Menit	Konsep Surat Dinas
8.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf kemudian diteruskan kepada Karorenmin.											Kelengkapan Berkas	15 Menit	Konsep Surat Dinas



NO	Kegiatan	Pelaksana/Penanggung Jawab										Mutu Baku		
		Staf Sumda	Ksbg Pers	Kaur Min	Kataud	Kbg Sumda	Karo Renmin	Para Karo	Para Kakor	Kaba	As SDM	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9.	Menerima, membaca, dan memberikan paraf kemudian diteruskan kepada Kabaharkam.											Kelengkapan Berkas	15 Menit	Konsep Surat Dinas
10.	Menerima, membaca, menandatangani dan menyerahkan kepada Kataud untuk diregistrasi.											Kelengkapan Berkas	15 Menit	Konsep Surat Dinas
11.	Menerima, meregistrasi, mengarsipkan dan mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat kepada As SDM Kapolri.											1. Surat Dinas 2. Data Dukung	15 Menit	1. Surat Dinas 2. File/ Arsip

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

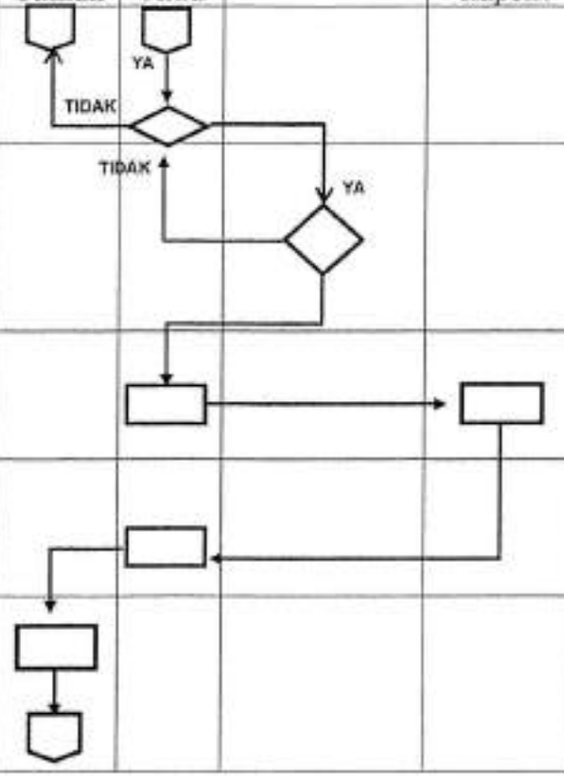
D. SOP Tata Cara Penganjuan Usulan Pengakhiran Dinas dari Polri/Pensiun

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 4 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan Olch : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si, Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Tata Cara Pengajuan Usulan Pengakhiran Dinas dari Polri/Pensiun
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas 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; 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Adminitrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Memiliki Pengetahuan di bidang SDM; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur usulan pensiun; dan 3. Mengetahui Mekanisme proses pengurusan pensiun.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Usulan dari Kor jajaran Baharkam Polri; 3. ATK, komputer, printer dan jaringan internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak ada SOP tentang tata cara pengajuan usulan pensiun dapat menyebabkan keterlambatan dalam penerimaan gaji pensiun.	1. Buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi; 2. Buku agenda/nomor peraturan perundang-undangan.

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ksbg Pers	Paur Pers	Kaur Min	Kabag Sumda	Ka Taud	Karorenmin	As Sdm Kapolri	Kelcngkapan	Waktu	*Output*
1.	Membuat konsep surat usulan pengakhiran dinas personel dan diajukan kepada Kasubbagpers untuk dikoreksi.		mulai YA						1. Konsep Surat Dinas 2. Data Dukung	15 Menit	Konsep Surat Dinas
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kepada Kaurmin.		TIDAK	YA					1. Konsep Surat Dinas 2. Data Dukung	15 Menit	Konsep Surat Dinas
3.	Menerima, meneliti dan mengajukan konsep surat kepada Kabagsumda.			TIDAK	YA				1. Konsep Surat Dinas 2. Data Dukung	15 Menit	Konsep Surat Dinas
4.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf untuk diajukan kepada karorenmin melalui Kataud.				TIDAK				1. Konsep Surat Dinas 2. Data Dukung	15 Menit	Konsep Surat Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ksbg Pers	Paur Pers	Kaur Min	Kabag Sumda	Ka Taud	Karorenmin	As Sdm Kapolri	Kelengkapan	Waktu	*Output*
5.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Karorenmin.								1. Konsep Surat Dinas 2. Data Dukung	15 Menit	Konsep Surat Dinas
6.	Menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani surat usulan pengakhiran dinas personel serta menyerahkan kepada Kataud untuk diregistrasi.								1. Konsep Surat Dinas 2. Data Dukung	30 Menit	Surat Dinas
7.	Menerima, meregistrasi, dan mengarsipkan serta mengirimkan surat kepada As SDM Kapolri.								1. Surat Dinas 2. Data Dukung	15 Menit	1. Surat Dinas 2. File/Arsip
8.	Menerima skep pensiun dan menyerahkan kepada Kabagsumda.								Surat Dinas	1 Minggu	1. Surat Dinas 2. Kep Pensiun
9.	Menerima skep pensiun dan mendisposisi kepada Kasubbagpers untuk ditindaklanjuti.								Surat Dinas	15 Menit	1. Surat Dinas 2. Kep Pensiun 3. Disposisi



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ksbg Pers	Paur Pers	Kaur Min	Kabag Sumda	Ka Taud	Karorenmin	As Sdm Kapolri	Kelengkapan	Waktu	*Output*
10.	Menerima disposisi dan menindaklanjuti pengurusan berkas ke KPPN untuk pemberhentian gaji, dan apabila telah terbit SKPP akan dilanjutkan untuk pengurusan ke PT Asabri.	selesai							Surat Dinas	30 Menit	1. Surat Dinas 2. Skep Pensiun 3. Disposisi

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

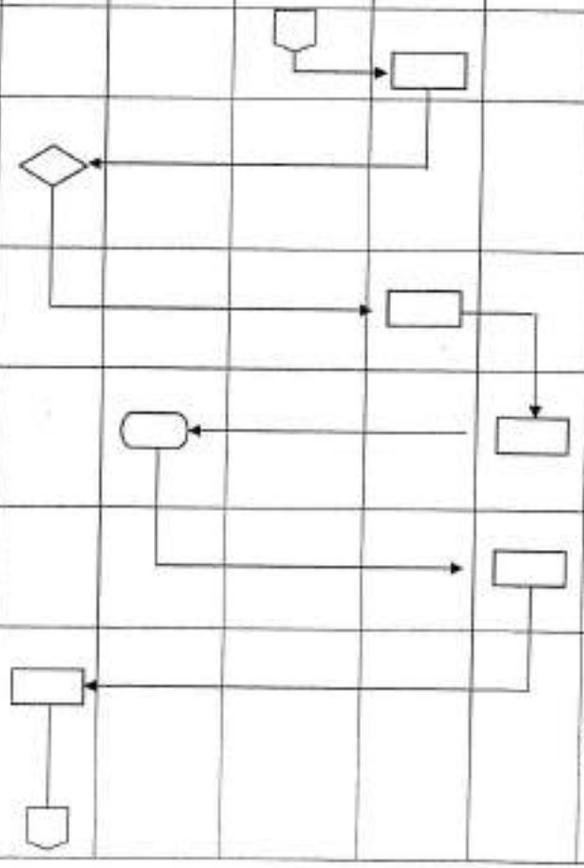
E. SOP Pinjam Pakai Senjata Api di Lingkungan Baharkam Polri

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	NOMOR SOP : 5 / XII /2023/ Baharkam TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. TANGGAL PENGESAHAN : DISAHKAN OLEH : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Jenderal Polisi
	Pinjam Pakai Senjata Api di Lingkungan Baharkam Polri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAN
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas 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; dan 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Tes Psikologi Bagi Calon Pengguna Senpi Organik Polri dan Calon Pemilik dan/atau Pengguna Senpi Non Organik Polri/TNI.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pinjam pakai senpi; dan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

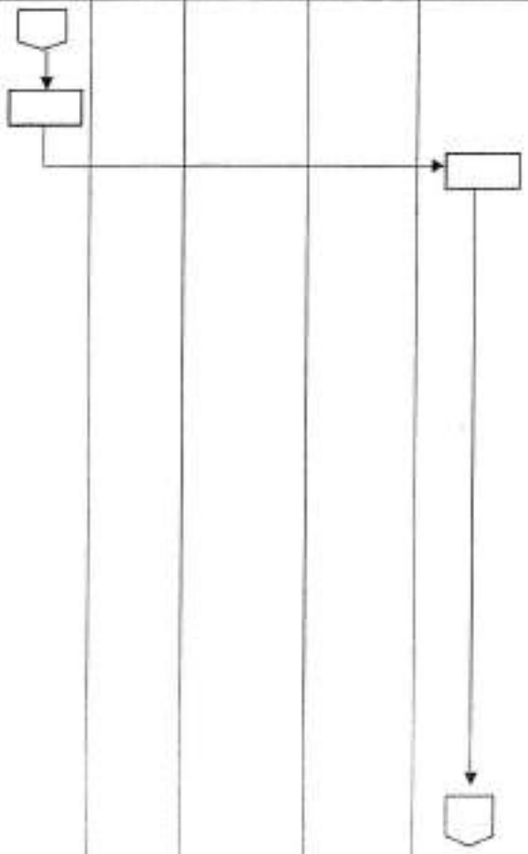
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
	1. Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Alat Tulis Kantor 4. Senjata Api Organik Polri
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka fungsi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di lapangan satker Baharkam Polri berjalan, dan terjadi pelanggaran administrasi.	1. Penyimpanan dalam bentuk hard disk; 2. Penyimpanan dalam bentuk laporan dan dokumen manual.

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku		
		Kasat-ker/ Kabag calon Pemega-ng Senpi	calon Pemeg-ang Senpi	Kabag Sumda	Karo Renmin	Karo Psikologi	Kasubbag log	Kaurtu	Taud	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Mengajukan surat permohonan pemeriksaan psikologi sebagai salah satu persyaratan pinjam pakai senpi organik milik dinas.				Tidak					Surat permohonan psikologi	1 Hari	Surat permohonan psikologi
2.	Menerima,membaca dan memberi disposisi surat permohonan.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Disposisi
3.	Menerima, membaca dan memberi disposisi surat permohonan kepada Kasubbaglog.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Disposisi
4.	Menerima, membaca, disposisi dan mengajukan konsep surat perihal permohonan pemeriksaan psikologi bagi calon pemegang senpi dinas.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Disposisi
5.	Menerima, membaca dan memberikan paraf konsep surat permohonan.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Disposisi

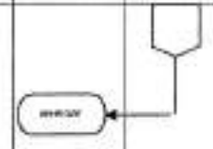
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasat ker/ Kabag calon Pemega-ng Senpi	calon Pemc gang Senpi	Kabag Sumda	Karo Renmin	Karo Psikologi	Kasubbag log	Kaurtu	Taud	Kelengkapan	Waktu	*Output*
6.	Menerima, membaca konsep surat permohonan dan memberikan paraf.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Surat
7.	Menerima, membaca, menandatangani, dan memberikan kepada Kaurtu untuk ditindak lanjuti .									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Surat
8.	Menerima, dan meneruskan kepada Kataud untuk diregistrasi.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Surat
9.	Menerima, meregistrasi dan mengirim kepada Karopsi SDM.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Surat
10.	Menerima hasil tes Psikologi dari Biro Psi SDM dan meneruskan ke Karorenmin									Surat permohonan psikologi	7 Hari	Surat
11.	Menerima hasil tes psikologi dan memberikan disposisi kepada Kabagsumda.									Surat permohonan psikologi	1 Hari	Disposisi



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasatker/ Kabag calon Pemegang Senpi	calon Pemegang Senpi	Kabag Sumda	Karo Renmin	Karo Psikologi	Kasubbaglog	Kaurtu	Taud	Kelengkapan	Waktu	*Output*
12.	Menerima dan memberikan disposisi kepada Kasubbaglog untuk meneruskan hasil tes.									Surat hasil tes psikologi	1 Hari	Disposisi
13.	Menerima, menyerahkan hasil tes psikologi kepada calon pemegang senpi dinas dan memerintahkan untuk menyiapkan kelengkapan administrasi.									Surat hasil tes psikologi	1 Hari	Surat
14.	Menerima hasil tes psikologi, menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan administrasi kepada kasubbaglog.									Administrasi Dokumen senpi	1 Hari	Surat

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasatker/ Kabag calon Pemegang Senpi	calon Pemegang Senpi	Kabag Sumda	Karo Renmin	Karo Psikologi	Kasubbag log	Kaurtu	Taud	Kelengkapan	Waktu	*Output*
15.	Menerima, memeriksa kelengkapan administrasi dan membuat surat SIMSA dan berita acara serah terima senpi dinas.									1. surat permohonan kepada Kabaharkam Polri. 2. surat rekomendasi dari atasan/pimpinan. 3. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (berpakaian dinas). 4. fotokopi KTA, KTP, SKEP pangkat/jabatan terakhir. 5. Sertifikat menembak minimal kelas III masing-masing 1 lembar. 6. Lembar Monitoring Perilaku Anggota (LMPA) dari Kasatker. 7. harus memenuhi persyaratan/lulus psikologi secara periodik. 8. surat pernyataan dari suami/istri bagi yang sudah berkeluarga.	3 Hari	Surat dan dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasat ker/ Kabag calon Pemega-ng Senpi	calon Pemega-ng Senpi	Kabag Sumda	Karo Renmin	Karo Psikol ogi	Kasubbag log	Kaurtu	Taud	Kelengkapan	Waktu	*Output*
										9. Sosiometri minimal 5 (lima) personel rekan seangkatan dan bawahan.		
16.	Menerima membaca dan memberikan paraf Surat Ijin Memegang Senjata Api SIMSA dan meneruskan ke Kaurtu.									Simsa dan dokumen pendukung	1 Hari	Simsa
17.	Menerima, memberikan paraf dan meneruskan kepada Karorenmin.									Simsa dan dokumen pendukung	1 Hari	Simsa
18.	Menerima, menandatangani SIMSA dan menyerahkan kepada Kataud.									Simsa dan dokumen pendukung	1 Hari	Simsa
19.	Menerima dan meyerahkan kepada Kabagsumda.									Simsa dan dokumen pendukung	1 Hari	Simsa
20.	Menerima dan meyerahkan kepada Kasubaglog.									Simsa dan dokumen pendukung	1 Hari	Simsa

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasatker/ Kabag calon Pemegang Senpi	calon Pemegang Senpi	Kabag Sumda	Karo Renmin	Karo Psikologi	Kasubbaglog	Kaurtu	Taud	Kelengkapan	Waktu	*Output*
21.	Menerima, meregistrasi SIMSA, menyerahkan senpi dinas dan menandatangani berita acara serah terima senpi dinas dengan calon pemegang senpi									Berita acara serah terima senpi dan simsa	1 Hari	Senpi dan Simsa

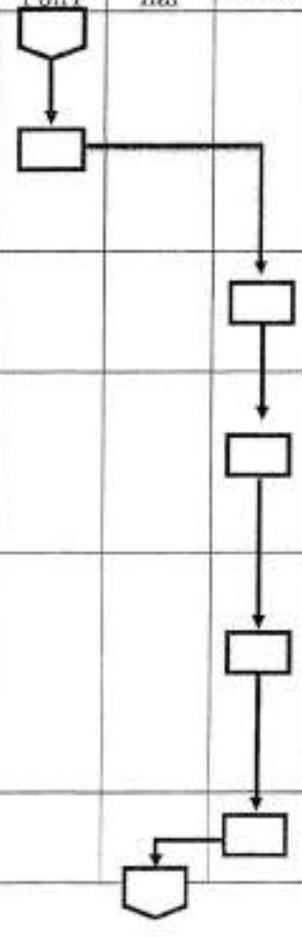
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

F. SOP Penyusunan Naskah Kerja Sama Baharkam Polri dengan Inisiasi dari Pihak Lain

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 6 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi
	Penyusunan Naskah Kerja Sama Baharkam Polri Dengan Inisiasi Dari Pihak Lain
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.	1. Memiliki kemampuan bidang perencanaan; 2. Memiliki kemampuan bidang pengorganisasian; 3. Memiliki kemampuan bidang SDM; dan 4. Memiliki kemampuan bidang pelatihan;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat tulis kantor; 2. Perlengkapan komputer dan printer; 3. Jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan hasil pelaksanaan kegiatan maksimal 2 (dua) hari kerja setelah dilaksanakan pembahasan rapat internal, eksternal dan harmonisasi;	1. Penyimpanan dalam bentuk hard disk 2. Penyimpanan dalam bentuk laporan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadiv kum	Asops Kapolri	Keleng kapan	Waktu	*Output*
1.	Mengajukan surat permohonan kerja sama.	MULAI											
2.	Menerima,mempelajari ,memahami dan memberikan disposisi surat permohonan kerja sama dari Pihak lain.										Surat Biasa	180 Menit	Dokumen
3.	Menerima, mempelajari,memaha-mi, dan memberikan disposisi.										Surat Biasa	1 Jam	Dokumentasi
4.	Menerima, memahami surat permohonan dan membuat konsep awal (*initial draft*) atau pembuatan konsep tanggapan (*counter draft*) serta membuat surat undangan perihal pembahasan surat permohonan kerja sama kepada Kor Jajaran.										Surat Biasa	7 Hari	Dokumen

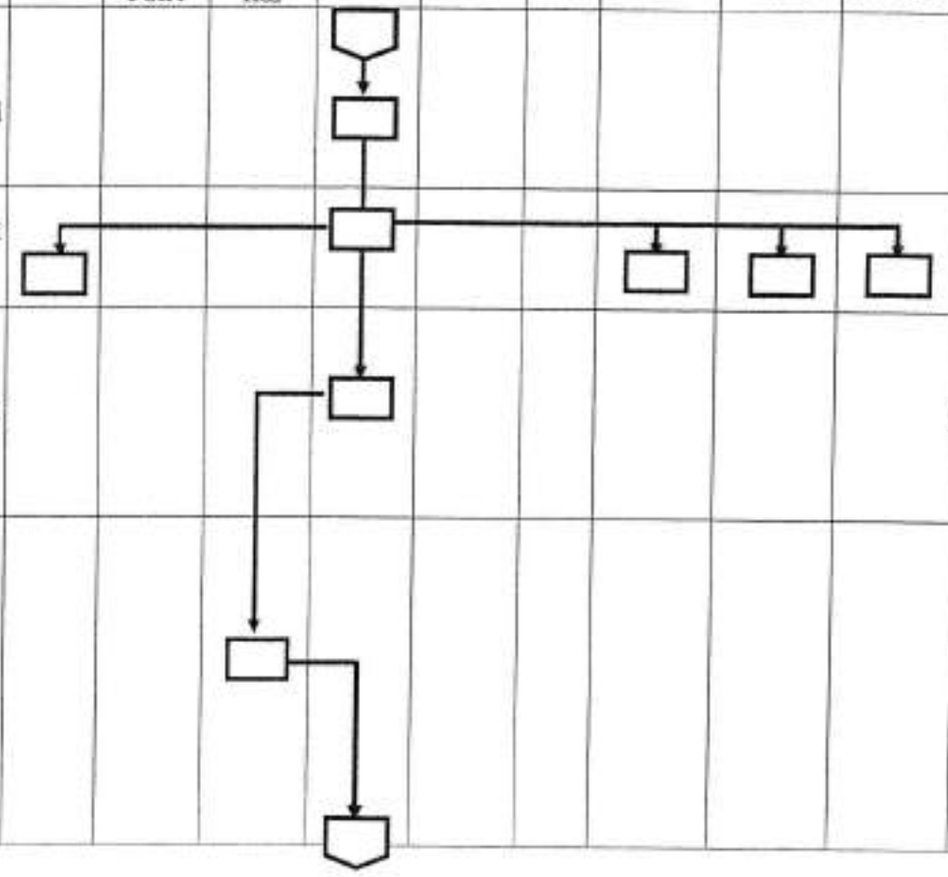
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadiv kum	Asops Kapolri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
5.	Menandatangani surat undangan pembahasan permohonan kerja sama dan meneruskan kepada Kabagkerma untuk ditindaklanjuti.										Surat Undangan	2 Hari	Dokumen
6.	Menerima dan mendistribusikan undangan rapat kepada Kor Jajaran.										Surat	2 Hari	Dokumen
7.	Memimpin rapat internal penyusunan konsep awal (*initial draft*) atau konsep tanggapan (*counter draft*).										Draft Dokumen	3 Hari	Dokumen
8.	Membuat notulensi hasil rapat pembahasan konsep tanggapan kepada karobinopsnal dengan tembusan Kabaharkam.										Surat Nd	1 Hari	Dokumentasi
9.	Mengirimkan hasil notula kepada Karobinopsnal.										Surat	2 Jam	Dokumentasi



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadivkum	Asops Kapolri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
10.	Menerima, mempelajari serta memberi disposisi kepada Kabag Kerma untuk segera di bentuk Pokja.										Surat	1 Jam	Dokumentasi
11.	Membuat surat usulan Tim Pokja dan surat undangan kepada Karobinopsnal.										Surat biasa	2 Jam	Dokumentasi
12.	Menerima dan memberikan paraf surat usulan Tim Pokja dan surat undangan untuk diteruskan Kabaharkam.										Surat biasa	1 Jam	Dokumentasi
13.	Menerima, membaca dan menandatangani surat usulan Tim Pokja dan surat undangan serta memberikan disposisi untuk meregistrasi dan distribusi melalui Kataud.											1 Jam	Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadiv kum	Asops Kapolri	Keleng kapan	Waktu	*Output*
14.	Menerima disposisi, meregistrasi dan mendistribusikan kepada anggota Pokja (Kataud).										Surat	1 Jam	Dokumen
15.	Melaksanakan rapat pembahasan substansi materi Internal Polri (Kabagkerma dan Kor Jajaran).											1 Hari	Dokumentasi
16.	Membuat dan mengirimkan hasil Notulensi rapat kepada karobinopsnal.										Surat Nd	1 Hari	Dokumentasi
17.	Menerima, membaca dan mempelajari Notula hasil rapat selanjutnya memberikan diposisi untuk ditindak lanjuti oleh Kabag Kerma.										Surat		Surat
18.	Menerima, membaca dan memahami disposisi dari Karobinopsnal.										Surat		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadiv kum	Asops Kapolri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
19.	membuat dan mendistribusikan undangan rapat pembahasan substansi materi dengan pihak lain.										Surat biasa	1 Jam	Dokumentasi
20.	Melaksanakan rapat pembahasan substansi materi dengan pihak lain.											1 Hari	Dokumentasi
21.	membuat dan mengirimkan hasil Notula rapat pembahasan substansi materi dengan pihak lain kepada Karobinopnsal.										Surat Nd	1 Jam	Dokumentasi
22.	menerima, membaca dan mempelajari notula hasil rapat pembahasan substansi materi dengan pihak lain selanjutnya memberikan diposisi untuk ditindak lanjuti oleh Kabagkerma.											1 Jam	Dokumentasi



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadiv kum	Asops Kapolri	Keleng Kapan	Waktu	*Output*
23.	Membuat dan mengajukan konsep surat kepada Karobinopsnal yang ditujukan kepada Kadivkum Polri perihal pengiriman konsep naskah kerja sama hasil rapat pokja untuk diverifikasi.										Surat biasa	2 Jam	Dokumentasi
24.	membaca, memahami dan memparaf Surat yang ditujukan kepada Kadivkum Polri untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kabaharkam.										Surat	1 Jam	Dokumentasi
25.	Membaca, memahami dan menandatangani surat yang ditujukan kepada Kadivkum Polri perihal pengiriman konsep naskah kerja sama hasil rapat pokja untuk diverifikasi.											2 Jam	Dokumentasi



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadiv kum	Asops Kapolri	Kelengka pan	Waktu	*Output*
26.	Menerima surat yang sudah ditandatangani dan didistribusikan.											1 Jam	Dokumentasi
27.	Menerima, memverifikasi konsep naskah kerja sama dan mengirimkan jawaban hasil verifikasi kepada Kabaharkam Polri.												
28.	Menerima, membaca dan memahami hasil verifikasi serta memberikan disposisi kepada Karobinopsnal.												

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadivkum	Asops Kapolri	Keleng kapan	Waktu	*Output*
29.	Menerima, membaca, dan mendisposisi kepada Kabagkerma untuk mempaparkan hasil verifikasi dari Divkum Polri.										Surat biasa	2 Jam	Dokumentasi
30.	Menerima disposisi dan membuat undangan kepada anggota pokja dan pihak lain perihal paparan naskah kerja sama yang telah di verifikasi.										Surat undangan	2 Jam	Dokumentasi
31.	Melaksanakan rapat dengan tim pokja yang telah dibentuk.											1 Hari	Dokumentasi
32.	membuat notula dan melaporkan hasil rapat serta membuat nota dinas pengantar kepada Karobinopsnal.										Surat	1 Hari	Dokumentasi
33.	menerima, membaca dan menandatangani laporan hasil rapat dan nota dinas pengantar serta memberikan disposisi untuk diteruskan kepada Kabaharkam.										Surat	2 Hari	Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pihak Lain	Kaba harkam Polri	Karo binops nal	Kabag Kerma	Kataud	Kaur keu	Setum Polri	Kadivkum	Asops Kapolri	Keleng kapan	Waktu	*Output*
34.	Menerima, membaca laporan hasil rapat dan mendisposisi waktu pelaksanaan penandatanganan (Kabaharkam).										Surat	4 Hari	Dokumentasi
35.	Menerima disposisi dan mendisposisikan kepada kabagkerma membuat surat undangan penandatanganan setelah surat pendelegasian wewenang tanda tangan ditandatangani oleh Kapolri.											1 Hari	Dokumentasi
36.	Pelaksanaan penadatanganan naskah kerja sama.												Naskah kerja yang sudah di tandatangani

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

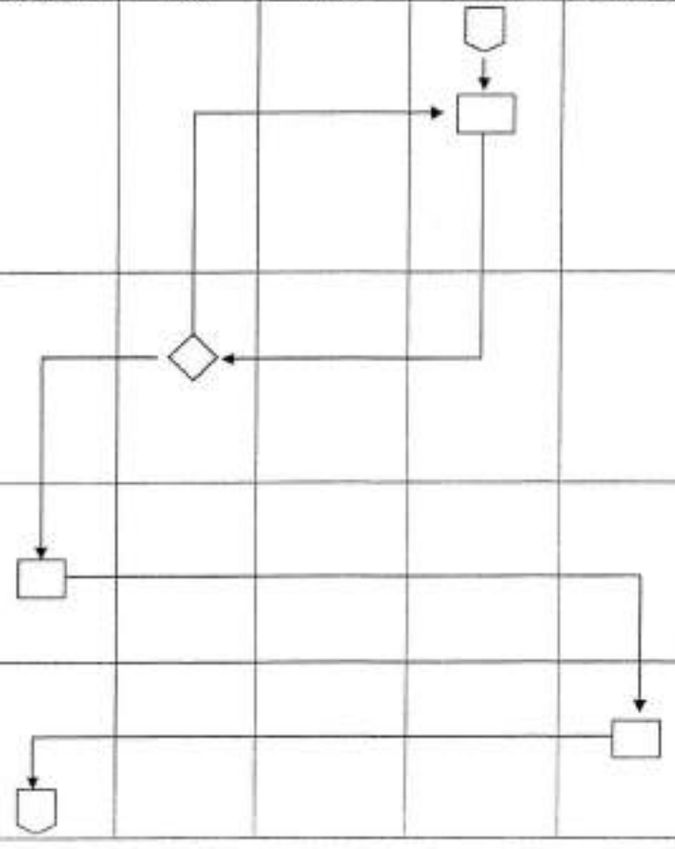
G. SOP Sistem Pelaporan Bekala Baharkam Polri

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 7 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 2023 Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Kemanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama Sop : Sistem Pelaporan Berkala di Lingkungan Baharkam Polri
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Polisi Republik Indonesia.	1. Memiliki keterampilan di bidang IT (*Information Technology*); 2. Memiliki pengetahuan di bidang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di lingkungan Polri; dan 3. Memiliki kemampuan menggunakan Sistem Pelaporan Berkala dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi surat menyurat di Lingkungan Baharkam Polri.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. ATK; 2. Perlengkapan Komputer, Laptop, Printer dan Jaringan Internet.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kor jajaran Baharkam Polri melaporkan data ke *e-reportrobinopsnal.baharkam.polri.go.id* paling lambat setiap tanggal 7 bulan berjalan; 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data tidak *Update*.	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Karo Binopsnal	Kabag Anev	Kasubag Data	Kasubag Analisis	Kaurtu Robinops	Kabaharkam Polri	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	menerima laporan dari masing-masing Kor, Biro, Bag di Baharkam Polri. Selanjutmya memberikan disposisi kepada Kabaganev.	mulai						Laporan Bulanan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan	1 hari	Dokumen dan disposisi
2.	menerima, membaca, memahami dan memberi disposisi kepada Kasubag Data.							Laporan Bulanan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan	1 hari	Dokumen dan disposisi
3.	menerima, mambaca, memverifikasi , memvalidasi, merekapitulasi kelengkapan data dan selanjutnya dibuatkan laporan data selanjutnya dikirim ka Kasubag Analisis							Laporan Bulanan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan	5 hari	Dokumen dan laporan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Karo Binopsnal	Kabag Anev	Kasubag Data	Kasubag Analisis	Kaurtu Robinops	Kabaharkam Polri	Kelengkapan	Waktu	*Output*
4.	Menerima, membaca, memverifikasi, menganalisis dan mengevaluasi data laporan dan membuat laporan .							Laporan kasubbag data	5 hari	laporan
5.	Menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan untuk di kirim ke Karobinopsnal.							Laporan	1 hari	laporan
6.	Menerima, membaca laporan dan memberi disposisi untuk menindaklanjuti ke Kabaharkam.							laporan	1 hari	Laporan dan disposisi
7.	Menerima disposisi dan membuat surat pengantar untuk ditanda tangani Karobinopsnal.							Disposisi dan konsep surat pengantar	1 hari	Konsep surat pengantar



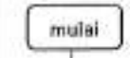
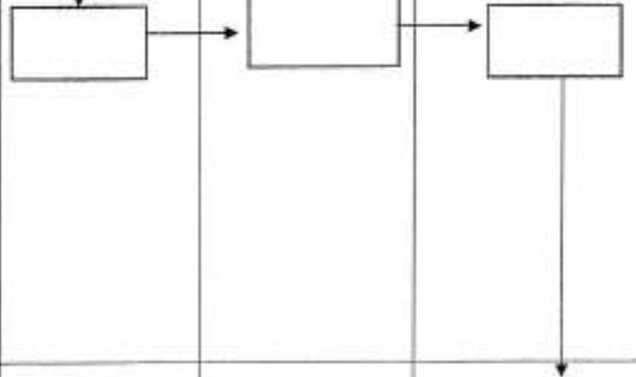
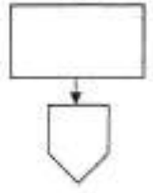
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						MUTU BAKU		
		Karo Binopsnal	Kabag Anev	Kasubag Data	Kasubag Analisis	Kaurtu Robinops	Kabaharkam Polri	Kelengkapan	Waktu	*Output*
8.	Mambaca , menandatangani surat pengantar dan meneruskan ke kaurtu untuk di registrasi selanjutnya dikirimkan ke kabaharkam							Konsep Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar
9.	Menerima, meregistrasi dan mengirimkan laporan ke Kabaharkam							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar dan laporan
10.	Menerima, membaca laporan dan memberikan disposisi untuk di arsipkan							Surat pengantar dan laporan	1 hari	Disposisi dan laporan
11.	Menerima disposisi dan mengarsipkan dokumen							Disposisi dan laporan	1 hari	Arsip

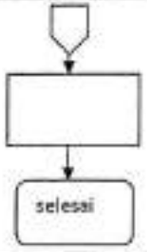
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

H. SOP Penunjukan dan Pengajuan Calon Anggota Polsus

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 8 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Kemanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Penunjukan dan Pengajuan Calon Anggota Polsus
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa; dan 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kepolisian Khusus;	1. Mampu mengoperasikan komputer; dan 2. Mampu memverifikasi data calon Anggota Polsus;

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Diklat Reguler dan Diklat Khusus	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Sistem TI; 5. Sarana dan prasarana pendukung.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data calon Anggota Polsus tidak akurat; 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kondisi calon Anggota Polsus tidak sesuai dengan kriteria yang di persyaratan.	Pengendalian administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab				Mutu Baku	
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinanevpolsus/Subdit Satpam/Polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima Surat penunjukan dan Pengajuan calon Anggota Polsus dari instansi dan/atau badan pemerintah yang memiliki dan/atau membawahi Anggota Polsus.				Surat penunjukan dan pengajuan calon Anggota Polsus dari Instansi dan/atau badan pemerintah	1 hari	Bukti tanda terima surat
2.	Menerima dan menindaklanjuti disposisi dari Kabaharkam Polri tentang penunjukan dan pengajuan calon Anggota Polsus dari Instansi dan/atau badan pemerintah yang memiliki dan atau membawahi Anggota Polsus.				Surat pengajuan dan penunjukan calon Anggota Polsus dari Instansi dan/atau badan pemerintah	1 hari	disposisi
3.	Melaksanakan Verifikasi data calon Anggota Polsus.				Peraturan Polri No. 9 tahun 2021 tentang Polsus	5 hari	Surat pengajuan dan penunjukan calon Anggota polsus dari Instansi dan/atau badan pemerintah

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab				Mutu Baku	
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinanevpolsus/Subdit Satpam/Polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
4.	Menerima calon Anggota Polsus.				Peraturan Polri No. 9 Tahun 2021 tentang Polsus	5 hari	Surat pemanggilan calon peserta

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

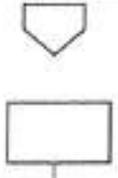
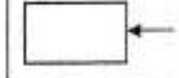
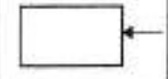
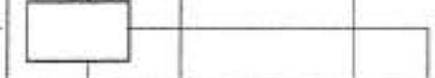
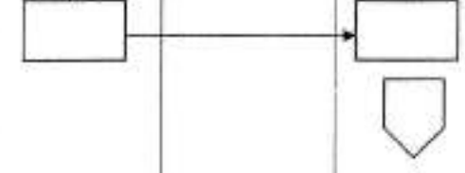
I. SOP Pendidikan dan Pelatihan Reguler

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 9 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Pendidikan dan Pelatihan Reguler
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa; dan 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kepolisian Khusus;	1. menguasai materi pelajaran sesuai kurikulum; 2. mampu menyusun bahan ajar; 3. mampu memberikan pelajaran berdasarkan kurikulum dan modul baik teori maupun praktik; 4. mampu mengoperasikan komputer; dan 5. mampu mengoperasikan alins dan alongins.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penunjukan dan Pengajuan calon Anggota Polsus	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Sistem TI; 5. Sarana dan Prasarana Diklat.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Diklat tidak efektif dan hasil tidak sesuai yang diharapkan	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus/ Subdit Satpam/ Polsus	Satdik Polri	Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
	I. Tahap persiapan								
1.	Menerima surat permohonan penyelenggaraan Diklat Reguler Polsus.	mulai					- Surat Permohonan penyelengg-ara Diklat Reguler - Lembar disposisi	3 hari	disposisi
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi antara penyelenggara dan pemohon Diklat untuk menentukan pelaksana Diklat Reguler Polsus.						Surat Undangan rapat	5 hari	Penetapan pelaksana Diklat Reguler Notula rapat
3.	Melaporkan Penunjukan Pelaksana Diklat Reguler Polsus.						Penetapan pelaksana Diklat Reguler	5 hari	Surat Permohonan penunjukan Pelaksanaan Diklat
4.	Mengirimkan surat penunjukan sebagai pelaksana Diklat Reguler Polsus.						Surat Permohonan penunjukan Pelaksanaan Diklat	2 hari	disposisi

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus/ Subdit Satpam/ Polsus	Satdik Polri	Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
5.	Melaksanakan rapat Koordinasi antara Penyelenggara, pemohon dan pelaksana Diklat Reguler untuk merumuskan kontrak kerja, Jadwal dan Anggaran Diklat Reguler.						Surat undangan rapat	3 hari	Notula rapat Penetapan kontrak kerja Jadwal dan anggaran
6.	Membuat Surat perintah panitia penyelenggaraan Diklat Reguler.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah
7.	Membuat surat pelaksanaan Diklat Reguler Polsus kepada Satdik.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah
8.	Menghadiri upacara Pembukaan Diklat Reguler.						Rencana Upacara dan Kelengkapan Upacara	1 hari	Penyerahan Peserta Diklat dan pernyataan dimulainya Diklat Reguler

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus/ Subdit Satpam/ Polsus	Satdik Polri	Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9.	Melaksanakan Supervisi Diklat Reguler.						Surat Perintah	2 hari	Laporan Hasil pelaksanaan Supervisi
10.	Membuat laporan hasil pelaksanaan Supervisi Diklat Reguler Polsus..						- Laporan Hasil pelaksanaan Supervisi - Lembar disposisi	3 hari	disposisi
11.	Menghadiri upacara penutupan Diklat Reguler Polsus.						Rencana Upacara dan Kelengkapan Upacara	1 hari	Transkip nilai, Sertifikat, dan KTA serta laporan Hasil Pelaksanaan Diklat

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus/ Subdit Satpam/ Polsus	Satdik Polri	Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
12.	Menerima laporan hasil pelaksanaan Diklat Reguler Polsus dari Satdik.						Laporan hasil pelaksanaan Diklat Reguler dari Satdik	2 hari	Tanda terima
13.	Membuat laporan hasil penyelenggaran Diklat Reguler Polsus.			Selesai			- Laporan hasil penyelenggar-aan Diklat Reguler Lembar disposisi	2 hari	Disposisi

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

J. SOP Pendidikan dan Pelatihan Khusus

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : \0 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Badan Pemelihara Kemanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Pendidikan dan Pelatihan Khusus
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa;dan 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kepolisian Khusus;	1. Menguasai materi pelajaran sesuai kurikulum; 2. Mampu menyusun bahan ajar; 3. Mampu memberikan pelajaran berdasarkan kurikulum dan modul baik teori maupun praktik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; dan 5. Mampu mengoperasikan alins dan alongins.

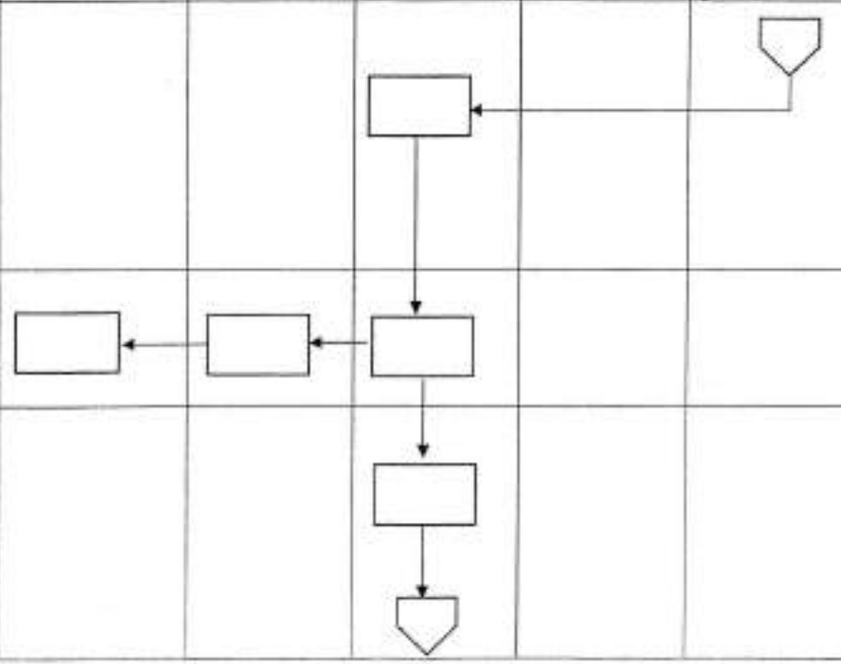
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penunjukan dan Pengajuan calon Anggota Polsus	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus 2. ATK 3. Komputer dan Printer 4. Sistem TI 5. Sarana dan Prasarana Diklat.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Diklat Khusus tidak efektif dan hasil tidak sesuai yang diharapkan	Pengagendaan admisnistrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima surat permohonan penyelenggaraan Diklat Khusus Polsus.	mulai →	→				- Surat Permohonan penyelenggara Diklat Khusus - Lembar disposisi	3 hari	disposisi
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi antara Penyelenggara dan Pemohon Diklat untuk menentukan pelaksana Diklat Khusus Polsus.			→			- Surat Undangan rapat	5 hari	-Penetapan pelaksana Diklat Khusus -Notula rapat
3.	Mengirim surat Penunjukan Pelaksana Diklat Khusus Polsus.	→	→	→			- Penetapan pelaksana Diklat Khusus	5 hari	Surat Permohonan penunjukan Pelaksanaan Diklat Khusus

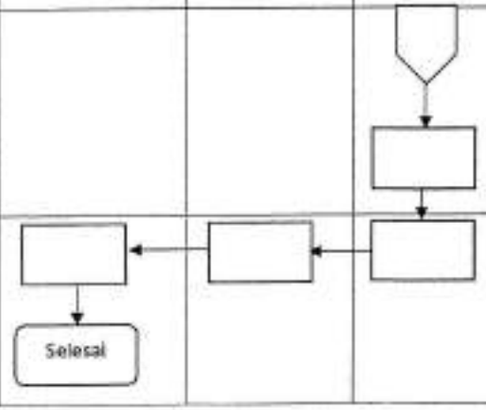
No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdildat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
4.	Menerima surat permohonan penunjukan sebagai pelaksana Diklat Khusus Polsus.						Surat Permohonan penunjukan Pelaksanaan Diklat Khusus	2 hari	disposisi
5.	Melaksanakan rapat Koordinasi antara Penyelenggara, pemohon dan pelaksana Diklat Khusus untuk merumuskan kontrak kerja, Jadwal dan Anggaran Diklat Khusus.						Surat undangan rapat	3 hari	-Notula rapat -Penetapan kontrak kerja -Jadwal dan anggaran
6.	Membuat Surat perintah panitia penyelenggaraan Diklat Khusus.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	Membuat surat perintah pelaksanaan Diklat Khusus.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah
8.	Membuat surat perintah panitia pelaksana Diklat Khusus.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah
9.	Melaksanakan upacara Pembukaan Diklat Khusus.						Rencana Upacara dan Kelengkapan Upacara	1 hari	Penyerahan Peserta Diklat dan pernyataan dimulainya Diklat Khusus
10.	Melaksanakan Proses Diklat Reguler sesuai dengan kurikulum.						Kurikulum, Modul, Jadwal, Gadik, Sarpras Diklat	Sesuai Kurikulum masing-masing instansi dan/atau badan pemerintah	Terlaksananya Proses Diklat Khusus

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
11.	Melaksanakan Supervisi Diklat Khusus.						Surat Perintah	2 hari	Laporan Hasil pelaksanaan Supervisi
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan Supervisi Diklat Khusus.						- Laporan Hasil pelaksanaan Supervisi Lembar disposisi	3 hari	disposisi
13.	Melaksanakan upacara penutupan Diklat Khusus.						Rencana Upacara dan Kelengkapan Upacara	1 hari	Transkip nilai, Sertifikat, dan KTA serta laporan Hasil PelaksanaanDiklat Khusus



No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbin anevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
14.	Menerima laporan hasil pelaksanaan Diklat Khusus.						Laporan hasil pelaksanaan Diklat Khusus dari Satdik	2 hari	Tanda terima
15.	Membuat laporan hasil penyelenggaran Diklta Khusus.						- Laporan hasil penyelenggaraan Diklat Khusus Lembar disposisi	2 hari	Disposisi

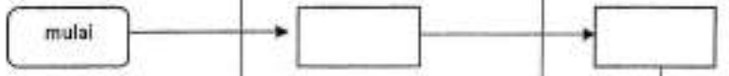


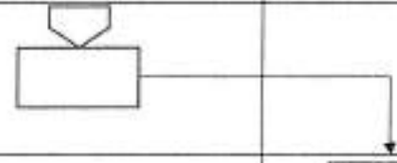
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

K. SOP Penerbitan Kartu Tanda Anggota Polisi Khusus

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : \\ / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Besar Polisi Nama SOP : Penerbitan Kartu Tanda Anggot Polisi Khusus
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa; dan 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kepolisian Khusus.	1. Mampu mengoperasikan Komputer; 2. Mampu melakukan verifikasi data; dan 3. Mampu melakukan registrasi.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Diklat Reguler dan Diklat Khusus	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Sistem TI; 5. Sarana dan prasarana pendukung.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan data dan hasil cetak tidak valid	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Korbinmas	Dirbinpotmas/ Ditbinmas Polda	Subditbinanevpolsus/ Subdit Satpam/Polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima Data peserta Diklat Polsus Reguler dan/atau Khusus dari Satdik.				- Perpol Nomor 9 Tahun 2021 - Data peserta	1 hari	Data Peserta
2.	Melakukan Pendataan, verifikasi dan registrasi Peserta Diklat Reguler dan/atau Khusus				Data Peserta	2 hari	Registrasi Data Peserta
3.	Pengisian blangko Kartu Tanda Anggota Polisi khusus Sesuai hasil vervikasi dan registrasi				Blangko KTA Polsus dan Data calon Anggota Polsus	5 hari	Draf KTA Polsus
4.	Mengajukan permohonan tanda tangan untuk penerbitan Kartu Tanda Anggota Polisi khusus				Surat Pengantar dan draf KTA Polsus	3 hari	Nota Dinas Pengantar

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Korbinmas	Dirbinpotmas/ Ditbinmas Polda	Subditbinanevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
5.	Penandatanganan KTA Polsus				Draf KTA POlsus	1 hari	KTA yang sudah ditanda tangani
6.	menyerahkan KTA Polsus kepada peserta Diklat Reguler dan/atau Khusus				KTA Polsus yang telah ditanda tangani	1 hari	Tanda Terima penyerahan KTA Polsus

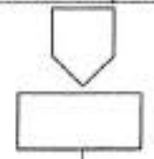
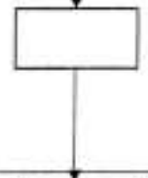
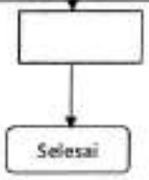
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

L. SOP Perpanjang Kartu Tanda Anggota Polisi Khusus

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 12 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Perpanjangan Kartu Tanda Anggota Polisi khusus
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa; dan 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Kepolisian Khusus.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu melakukan verifikasi data; dan 3. Mampu melakukan registrasi.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerbitan KTA Polsus	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Sistem TI;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan data dan hasil cetak tidak valid	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Korbinmas	Dirbinpotmas/ Ditbinmas Polda	Subditbinanevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima surat permohonan perpanjangan Kartu Tanda Anggota Polisi khusus	mulai			Surat Permohonan, data Polsus dan KTA lama	1 hari	Meregistrasi surat masuk
2.	Melakukan Pendataan, verivikasi dan registrasi Permohonan dan Perpanjangan KTA Polsus				Data Anggota Polsus dan KTA lama serta Serifikat Dildat Reguler Polsus	2 hari	Hasil Verifikasi
3.	Pengisian blangko KTA Polsus Sesuai hasil vervikasi dan registrasi				Blangko KTA	5 hari	Draf KTA Polsus

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Korbinmas	Dirbinpotmas/ Ditbinmas Polda	Subditbinanevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Mengajukan permohonan tanda tangan untuk perpanjangan KTA Polsus pada tingkat Mabes atau Dirbinmas Polda pada tingkat Kewilayahan				Draf KTA Polsus	3 hari	Nota Dinas pengantar
5.	Penandatanganan perpanjangan KTA Polsus pada tingkat Mabes atau Dirbinmas pada tingkat Kewilayahan				Draf KTA Polsus	1 hari	KTA yang sudah di tanda tangani
6.	Menyerahkan KTA Polsus kepada pemohon Perpanjangan KTA Polsus pada tingkat Mabes atau Dirbinmas pada tingkat Kewilayahan				KTA Polsus yang telah ditanda tangani	1 hari	Tanda Terima penyerahan KTA Polsus

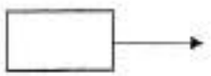
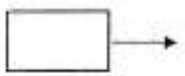
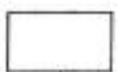
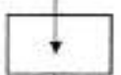
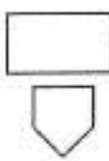
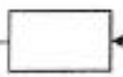
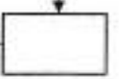
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

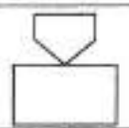
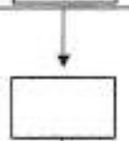
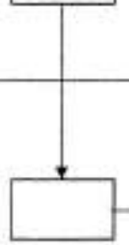
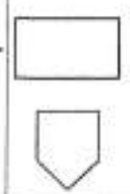
M. SOP Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 13 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Badan Pemelihara Kemanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran., M.Si Komisaris Jenderal Polri Nama SOP : Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa; dan 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kepolisian Khusus.	1. Memiliki pemahaman tentang ilmu pengetahuan dan Keterampilan fungsi kepolisian; 2. Memiliki kemampuan sebagai instruktur; dan 3. Memiliki kemampuan teknis tentang ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang teknis masing-masing.

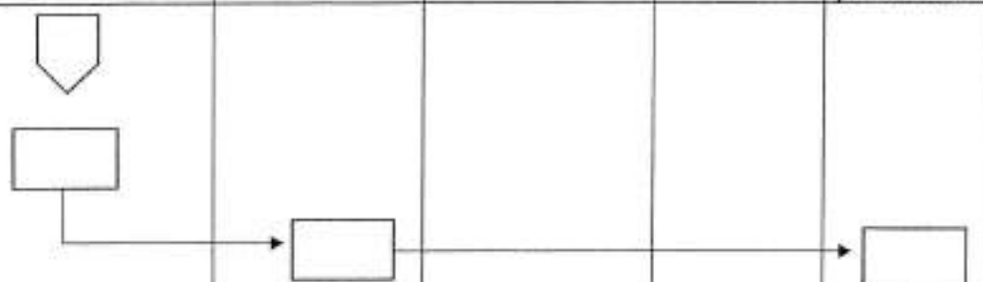
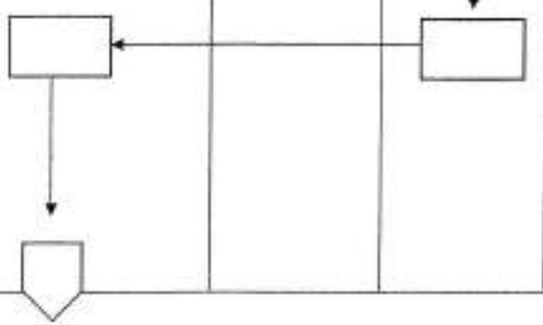
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Diklat Reguler dan Diklat Khusus	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Sistem TI; 5. Sarana dan Prasarana Diklat.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dipedomani maka pelaksanaan Diklat pengembangan tidak efektif dan hasil tidak sesuai yang diharapkan	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

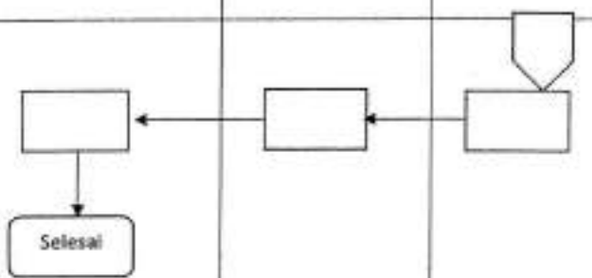
No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinanev polsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdikdat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima surat permohonan penyelenggaraan Diklat Polsus Pengembangan.						- Surat Permohonan penyelenggara Diklat Pengembangan - Lembar disposisi	3 hari	disposisi
2.	Melaksanakan rapat Koordinasi antara Penyelenggara dan Pemohon Diklat untuk menentukan pelaksana Diklat Pengembangan.						Surat Undangan rapat	5 hari	-Penetapan pelaksana Diklat Khusus Notula rapat
3.	Menunjuk Pelaksana Diklat Pengembangan.						Penetapan pelaksana Diklat Pengembangan	5 hari	Surat Permohonan penunjukan Pelaksanaan Diklat Pengembang-an

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinanev polsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
4.	Menerima surat permohonan penunjukan sebagai pelaksana Diklat Pengembangan.						- Surat Permohonan penunjukan Pelaksanaan Diklat Pengembangan	2 hari	disposisi
5.	Melaksanakan rapat Koordinasi antara Penyelenggara, pemohon dan pelaksana Diklat Pengembangan untuk merumuskan kontrak kerja, Jadwal dan Anggaran Diklat Pengembangan.						Surat undangan rapat	3 hari	-Notula rapat -Penetapan kontrak kerja Jadwal dan anggaran
6.	Membuat Surat perintah panitia penyelenggaraan Diklat Pengembangan.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinanev polsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	Membuat surat perintah pelaksanaan Diklat Pengembangan.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah
8.	Membuat surat perintah panitia pelaksana Diklat Pengembangan.						Draf surat perintah	3 hari	Surat perintah
9.	Melaksanakan upacara Pembukaan Diklat Pengembangan.						Rencana Upacara dan Kelengkapan Upacara	1 hari	Penyerahan Peserta Diklat dan pernyataan dimulainya Diklat Pengembangan

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinanevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
10.	Melaksanakan Proses Diklat Pengembangan sesuai dengan kurikulum.						Kurikulum, Modul, Jadwal, Gadik, Sarpras Diklat	Sesuai Kurikulum masing-masing instansi dan/atau badan pemerintah	Terlaksananya Proses Diklat Pengembangan
11.	Melaksanakan Supervisi Diklat Pengembangan.						Surat Perintah	2 hari	Laporan Hasil pelaksana-an Supervisi
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan supervisi Diklat Pengembangan.						- Laporan Hasil - pelaksanaan Supervisi -Lembar disposisi	3 hari	disposisi

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinancvpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob /	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
13.	Melaksanakan upacara penutupan Diklat Pengembangan.						Rencana Upacara dan Kelengkapan Upacara	1 hari	Transkip nilai, Sertifikat, dan KTA serta laporan Hasil Pelaksana-an Diklat
14.	Menerima laporan hasil pelaksanaan Diklat Pengembangan.						Laporan hasil pelaksanaa n Diklat Pengemban-gan dari Satdik	2 hari	Tanda terima

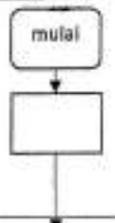
No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Subditbinanevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Lemdiklat/ Korpbrimob	Satdik Polri/ Satdiklat instansi dan/atau badan pemerintah	Kelengkapan	Waktu	*Output*
15.	Membuat laporan hasil penyelenggaran Diklta Pengembangan.						- Laporan hasil penyelenggaraan Diklat Pengembangan - Lembar disposisi	2 hari	Disposisi

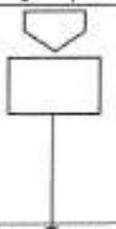
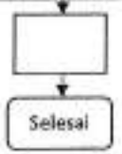
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

N. SOP Peningkatan Kemampuan

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 14 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Badan Pemelihara Kemanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Besar Polisi Nama SOP : Peningkatan Kemampuan
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa; dan 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kepolisian Khusus.	1. Memiliki pemahaman tentang ilmu pengetahuan dan Keterampilan fungsi kepolisian; 2. Memiliki kemampuan sebagai instruktur; dan 3. Memiliki kemampuan teknis tentang ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang teknis masing-masing;

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Diklat Reguler, SOP Diklat Khusus dan SOP Diklat Pengembangan	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Sistem TI; 5. Sarana dan Prasarana pendukung.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan peningkatan kemampuan tidak efektif dan hasil tidak sesuai yang diharapkan	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab		Mutu Baku		
		Subditbinanevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Korbinmas/ Ditbinmas Polda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Melaksanakan rapat tentang Peningkatan kemampuan staf.			1. Peraturan Polisi No. 9 Tahun 2021, 2. Rencana Kegiatan 3. DIPA	3 hari	Jadwal kegiatan, *TOR* RAB
2.	Mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan.			*TOR* RAB	3 hari	Nota dinas
3.	Menerima, membaca dan memahami permohonan pelaksanaan kegiatan.			Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi persetujuan
4.	Membuat surat perintah pelaksanaan kegiatan.			Draf surat Perintah	3 hari	Surat Perintah

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab		Mutu Baku		
		Subditbinanevpolsus / Subdit Satpam/Polsus	Korbinmas/ Ditbinmas Polda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
5.	Membuat surat undangan/ pemberitahuan kegiatan.			Draf surat undangan/ pemberitahuan	5 hari	Surat undangan/ pemberitahuan
6.	Melaksanakan kegiatan.			Jadwal kegiatan	2 hari	Laporan hasil kegiatan

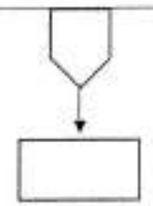
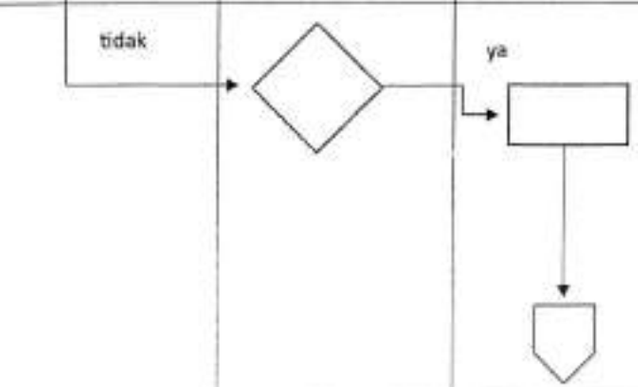
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

O. SOP Pengawasan Pembinaan Teknis Polisi Khusus

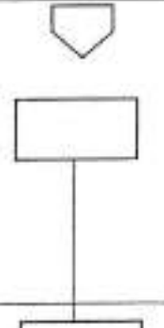
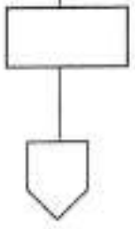
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 12 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Disahkan oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Pengawasan Pembinaan Teknis Polisi Khusus
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kepolisian Khusus; dan 4. Peraturan Kapolri Nomor 12 tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan pemahaman tentang panduan penyusunan naskah kerja sama; 2. Mampu mengoperasikan komputer; dan 3. Memiliki kemampuan komunikasi.

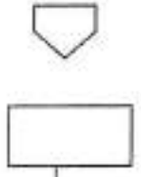
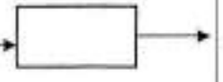
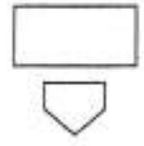
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Diklat Reguler; 2. SOP Diklat Khusus; 3. SOP Diklat Pengembangan.	1. Referensi tentang peraturan kepolisian khusus; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Sistem TI; 5. Sarana dan prasarana pendukung.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan elektronik

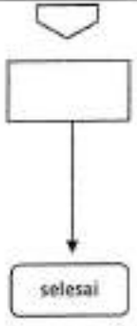
No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Kasubditbinanev polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima laporan bulanan berbentuk dokumen cetak atau melalui sistem dari Polda dan instansi dan/atau badan pemerintah.			Mulai	- Perpol nomor 9 tahun 2021 tentang kepolisian Khusus; - Laporan dari Polda dan instansi dan/atau badan pemerintah	5 hari	Diterimanya Laporan bulanan yang sudah ter-entri
2.	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan bulanan dari polda dan instansi dan/atau badan pemerintah.				- Laporan bulanan dari polda dan instansi dan/atau badan pemerintah	5 hari	Laporan hasil analisa dan evaluasi
3.	Membuat rencana kegiatan Supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis.				- Perpol nomor 9 tahun 2021 tentang kepolisian Khusus; - Laporan dari Polda dan instansi dan/atau badan pemerintah - DIPA Korbinmas	1 hari	Adanya rencana kegiatan Supervisi

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Kasubditbinanev polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
4.	Membuat draf surat perintah pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis.				- Perpol nomor 9 tahun 2021 tentang kepolisian Khusus; - Laporan dari Polda dan instansi dan/atau badan pemerintah - DIPA Korbinmas	2 hari	Draf surat perintah supervisi
5.	Mengajukan draf surat perintah pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis kepada Dirbinpotmas Korbinmas Baharkam Polri.				- Draf nota dinas pengantar - draf surat perintah supervisi	1 hari	Nota dinas dan surat perintah diterima oleh Dirbinpotmas Korbinmas Baharkam Polri
6.	Menerima, membaca dan memahami draf surat perintah pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis.				- Draf nota dinas pengantar - draf surat perintah Supervis	2 hari	- Nota dinas di tanda tangani - Surat perintah diparaf

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Kasubditbinanev polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	Mengajukan draf surat perintah pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis kepada Kakorbinmas Baharkam Polri.				- Nota dinas pengantar - Draf surat perintah	1 hari	Nota dinas dan surat perintah diterima oleh Kakorbinmas Baharkam Polri
8.	Menerima, membaca dan memahami draf surat perintah pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis.				- Nota dinas pengantar - Draf surat perintah	1 hari	Surat perintah ditandatangani

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Kasubditbinanev polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9.	Melaksanakan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis.				- Perpol nomor 9 tahun 2021 tentang Polsus - Surat perintah - Kisi-kisi supervisi - Anev laporan dari Polda dan instansi dan/atau badan pemerintah	3 hari	Terlaksananya Supervisi
10.	Membuat laporan hasil pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis.				- Jawaban kisi-kisi - Hasil wawancara dan peninjauan lapangan	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Supervisi

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Kasubditbinanev polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
11.	Mengajukan laporan hasil pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis kepada Kakorbinmas Baharkam Polri melalui Dirbinpotmas Korbinmas Baharkam Polri.				Laporan hasil pelaksanaan supervisi	1 hari	Nota dinas pengantar
12.	Menerima, membaca dan memahami Laporan hasil pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis.				- Nota dinas pengantar - Laporan hasil pelaksanaan Supervisi - Lembar Disposisi	2 hari	Disposisi

No	Uraian kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		
		Kakorbinmas	Dirbinpotmas	Kasubditbinanev polsus	Kelengkapan	Waktu	*Output*
13.	Menerima Disposisi laporan hasil pelaksanaan supervisi dalam rangka pengawasan dalam bidang teknis dari Kakorbinmas Baharkam Polri.				Disposisi	1 hari	arsip

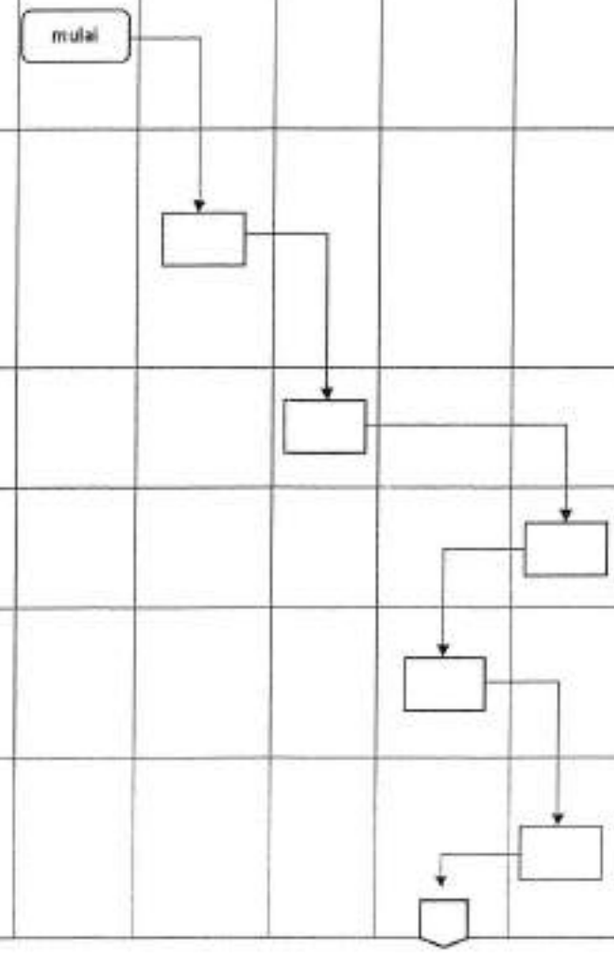
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

P. SOP Pelatihan Kompetensi Pawang Satwa Polri

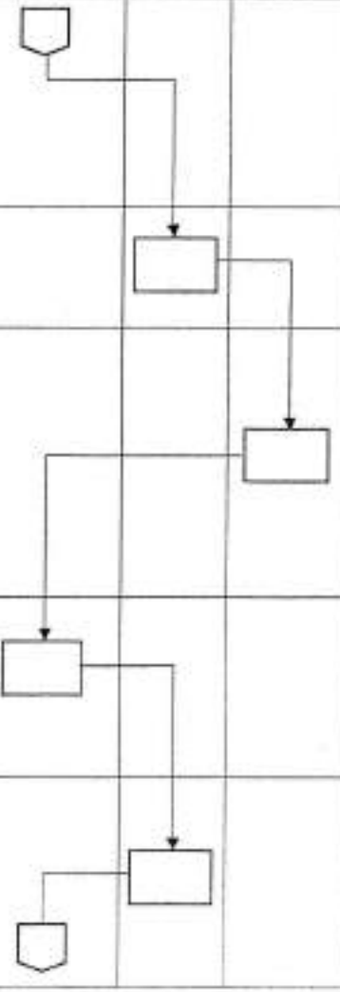
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP	16 / XII /2023/Baharkam
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pemelihara Keamanan Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi
	Nama SOP	Pelatihan Kompetensi Pawang Satwa Polri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Asesor pawang satwa polri; 2. Tenaga pelatih pawang satwa polri; 3. Pawang K-9; dan 4. Aswasada.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Satwa K-9; 2. Satwa Kuda; 3. Kaporlap; 4. Kaperlap.
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi terjadinya gangguan kelancaran dan ketertiban dalam melaksanakan pelatihan.	Pencatatan dan Pendataan 1. buku absensi; 2. buku registrasi; 3. laporan hasil kegiatan; 4. disimpan dalam harddisk.

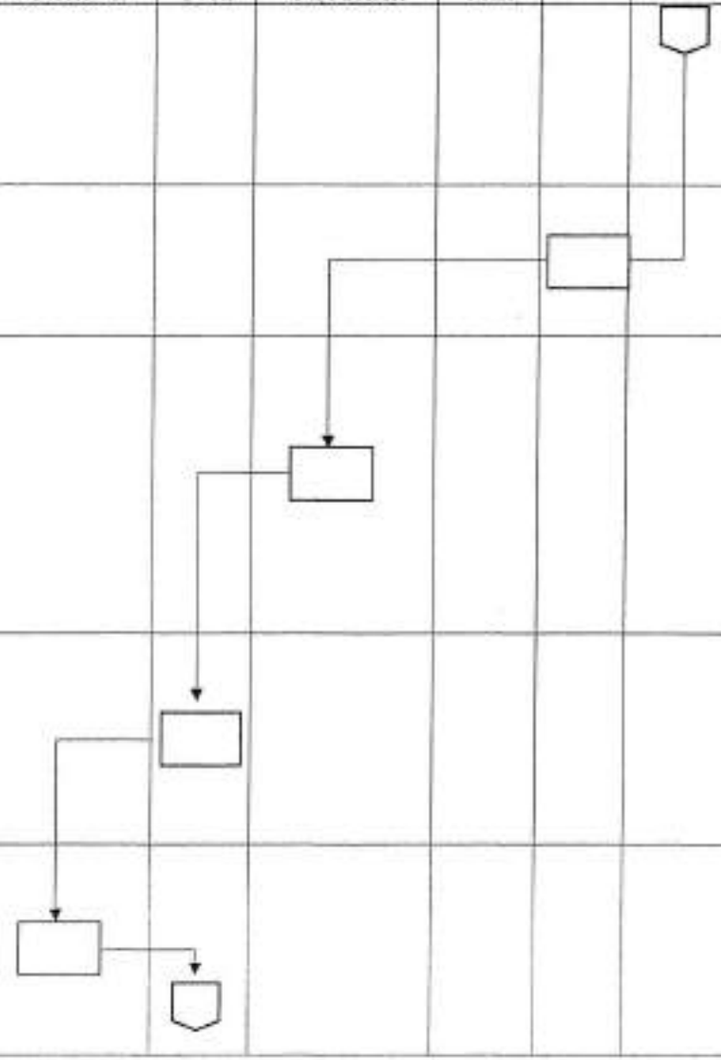
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
		Kakor Sabhara	Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Lat	Kaur Min	Kasi	Panitia	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memerintahkan Dirpolsatwa untuk menyelenggarakan pelatihan kompetensi pawang satwa sesuai dengan rengiat.	mulai							1. Rengiat *2. TOR* 3. RAB	30 menit	Disposisi
2.	Menerima perintah Kakor, Melaksanakan kegiatan pelatihan, Memerintahkan Kasubditlat melalui Kaurtu untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan.								1. Disposisi 2. Rengiat *3. TOR* 4. RAB	30 menit	Disposisi
3.	Menerima disposisi Dir kemudian meneruskan kepada Kasubditlat melalui Kaurmin.								1. Disposisi 2. Rengiat *3. TOR* 4. RAB	30 menit	Disposisi
4.	Menerima dan meneruskan disposisi Dir kepada Kasubditlat.								1. Disposisi 2. Rengiat *3. TOR* 4. RAB	30 menit	Disposisi
5.	Menerima disposisi Dir dan memerintah kan Kaurmin untuk membuat nota dinas undangan rapat.								1. Disposisi 2. Rengiat *3. TOR* 4. RAB	30 menit	Konsep nota dinas
6.	Membuat nota dinas undangan rapat kepada para Kasi dan meneruskan kepada Kasubditlat untuk ditandatangani.								Nota dinas	30 menit	Nota dinas



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
		Kakor Sabhara	Dir Polsatwa	Ka Urtu	Ka Subditlat	Kaur Min	Kasi	Panitia	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Nota dinas undangan rapat dan menyerahkan kepada Kaurmin untuk didistribusikan.								Nota dinas	30 menit	Nota dinas
8.	Mendistribusikan undangan rapat yang telah ditandatangani kepada para Kasi.								Nota dinas	30 menit	Nota dinas
9.	Menerima undangan rapat dan menghadiri rapat serta menindak-lanjuti hasil rapat dan melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksi masing-masing dan melaporkan kepada Kasubditlat.								Nota dinas	72 jam	Laporan
10.	Menerima laporan dan memerintahkan Kaurmin untuk membuat konsep surat perintah panitia pelatihan.								Laporan	30 menit	Laporan
11.	Membuat konsep surat perintah panitia pelatihan dan meneruskan kepada Kasubditlat untuk di paraf.								Laporan	30 menit	Konsep Sprin



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
		Kakor Sabhara	Dir Polsatwa	Ka Urtu	Ka Subditlat	Kaur Min	Kasi	Panitia	Kelengkapan	Waktu	*Output*
17.	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan membuat konsep laporan hasil pelatihan (panitia).								Konsep laporan	216 jam	Konsep laporan
18.	Menerima konsep laporan hasil pelatihan dan meneruskan kepada Kasubditlat.								Konsep laporan	30 menit	Konsep laporan
19.	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep laporan hasil pelatihan dan memerintahkan Kaurmin untuk meneruskan kepada Dir melalui Kaurtu.								Konsep laporan	30 menit	Laporan
20.	Menerima laporan hasil pelatihan dan membuat surat pengantar dari Dirpolsatwa kepada Kakorsabhara (kaurtu).								Laporan; Surat pengantar	30 menit	1. Laporan; 2. Surat Pengantar.
21.	Menerima,membaca, menandatangani surat pengantar untuk diteruskan kepada Kakor dan meregistrasi melalui Kaurtu (Dir).								Surat pengantar	30 menit	1. Laporan; 2. Surat pengantar.



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu	
		Kakor Sabhara	Dir Polsatwa	Ka Urtu	Ka Subditlat	Kaur Min	Kasi	Panitia	Kelengkapan	Waktu	*Output*
22.	Menerima, meregister surat pengantar dan mengirimkan laporan hasil pelatihan kepada Kakorsabhara dan melaksanakan pengarsipan.								Surat pengantar	15 menit	1. Laporan; 2. Surat pengantar; 3. Arsip
23.	Menerima laporan hasil pelaksanaan pelatihan.	selesai							Laporan	30 menit	Laporan

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Q. SOP Bantuan Teknis Unit K-9 Pelacak (Kriminal Umum/*SAR*/Handak/Narkoba)

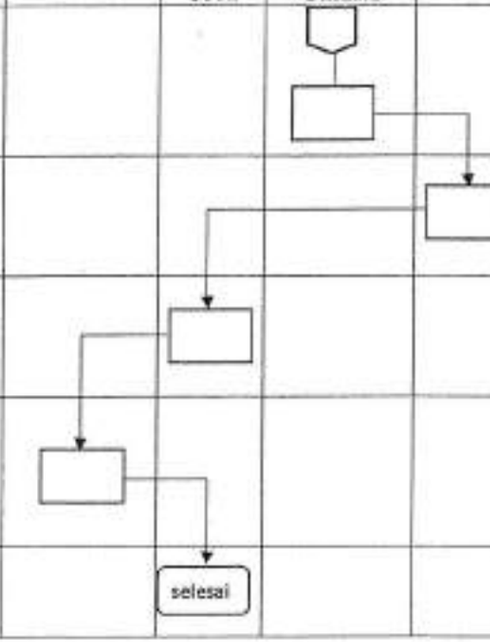
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP	17 / XII /2023/Baharkam
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi
	Nama SOP	Bantuan Teknis Unit K-9 Pelacak (Kriminal Umum/*SAR*/Handak/Narkoba)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. Pawang Unit K-9 Pelacak Kriminal Umum; 2. Pawang Unit K-9 Pelacak Handak; 3. Pawang Unit K-9 Pelacak Narkoba; dan 4. Pawang Unit K-9 Pelacak Korban Bencana/Sar.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Satwa K-9 pelacak; 2. Kaporlap pawang; 3. Kaperlap satwa K-9; 4. Kendaraan angkut.
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi terjadinya kekeliruan dan ketidak akuratan serta gangguan kelancaran dan ketertiban dalam tugas pelacakan menggunakan satwa K-9.	Pencatatan dan Pendataan
	1. Buku register; 2. Formulir pelacakan; 3. Laporan kegiatan; 4. Disimpan dalam harddisk.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Pelacak	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima surat permohonan bantuan pelacakan dan mendisposisikan kepada Kasubditcakkal melalui Kaurtu.	mulai						Surat permohonan	30 menit	Disposisi
2.	Menerima disposisi Dir dan meneruskan kepada Kasubditcakkal untuk mengirimkan daftar nama personel yang akan ditugaskan melalui Kaurmin.							Disposisi	30 menit	Disposisi
3.	Menerima dan meneruskan disposisi kepada Kasubditcakkal.							Disposisi	30 menit	Disposisi
4.	Menerima dan memerintahkan Kaden K-9 untuk mengirimkan daftar nama personel melalui Kaurmin.							Disposisi	30 menit	Nota dinas
5.	Menerima perintah Kasubditcakkal dan mengirimkan daftar nama personel melalui Kaurmin.							Nota dinas	30 menit	Nota dinas
6.	Menerima daftar nama personel dan memerintahkan Kaurmin untuk mengirimkan kepada Dirpolsatwa melalui Kaurtu.							Nota dinas	30 menit	Konsep sprin
7.	Menerima daftar nama personel dan membuat konsep sprin untuk ditandatangani Dirpolsatwa.							Konsep sprin	30 menit	Konsep sprin

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Pelacak	Kelengkapan	Waktu	*Output*
8.	Menerima, membaca dan menandatangani sprin serta memerintahkan Kaurtu untuk meregistrasi dan meneruskan kepada Kasubditcakkal.							Konsep sprin	30 menit	Sprin
9.	Menerima, meregister dan meneruskkan sprin kepada Kasubditcakkal melalui Kaurmin.							Sprin	30 menit	Sprin
10.	Menerima, meregister sprin dan meneruskan kepada Kasubditcakkal, Kaden K-9 dan Kanit K-9 Pelacak.							Sprin	30 menit	Sprin
11.	Menerima sprin, memerintahkan Kanit K-9 Pelacak untuk melaksanakan tugas.							Sprin	30 menit	Sprin
12.	Menerima sprin, melakukan pengecekan perlengkapan dan melaksanakan tugas serta membuat laporan hasil pelacakan.							Sprin	8 jam	Laporan tertulis
13.	Menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dan meneruskan kepada Kasubditcakkal untuk dilaporkan kepada Dirpolsatwa.							Laporan tertulis	30 menit	Konsep laporan akhir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Pelacak	Kelengkapan	Waktu	*Output*
14.	Menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dan memerintahkan Kaurmin untuk meneruskan kepada Dirpolsatwa.							Konsep laporan akhir	30 menit	Laporan akhir
15.	Menerima perintah Kasubditcakkal dan mengirimkan laporan kepada Kaurtu.							Laporan akhir	30 menit	Laporan akhir
16.	Menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dan meneruskan kepada Dirpolsatwa.							Laporan akhir	30 menit	Laporan akhir
17.	Menerima, membaca laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan disposisi kepada Kaurtu untuk deregister dan diarsipkan							Laporan akhir	30 menit	Disposisi
18.	Menerima disposisi dan meregistrasi serta mengarsipkan laporan.		selesai					Disposisi	15 menit	Arsip



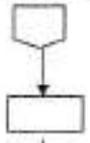
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

R. SOP Pemeriksaan Kesehatan dan Dokumen K-9 Baru

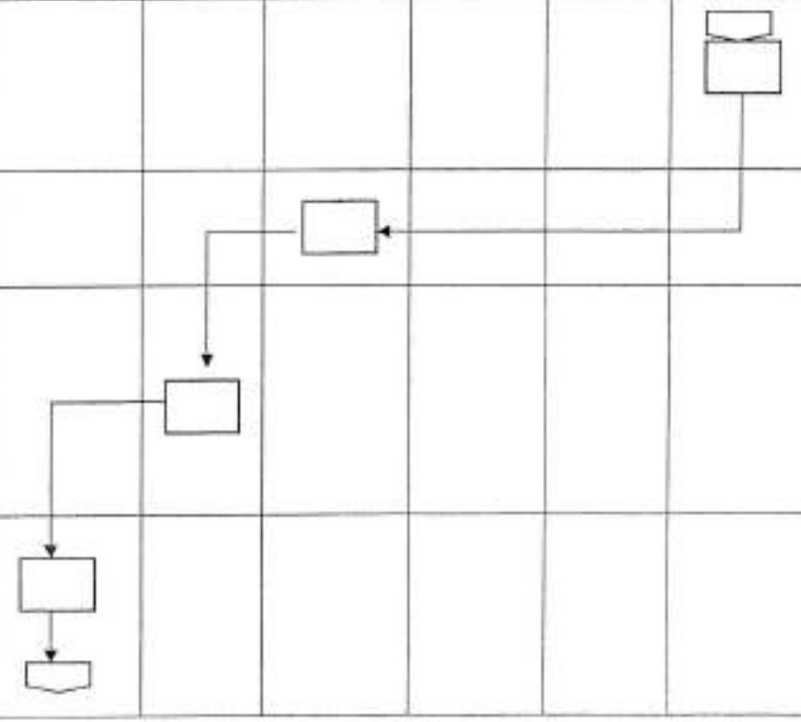
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP	: \0 / XII /2023/ Baharkam
	Tanggal Pembuatan	: 2023
	Tanggal revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pemelihara Kemanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi
	Nama SOP	: Pemeriksaan Kesehatan Dan Dokumen K-9 Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014; dan 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Dokter hewan; dan 2. Paramedik veteriner.	

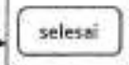
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Rekam medis satwa, dokumen satwa baru meliputi paspor K-9, surat kesehatan hewan, buku vaksin, titer antibodi rabies, rontgen/x-ray, hasil laboratorium, surat keterangan PCR covid-19, hasil usg wilayah thorak/dada dan abdomen/perut alat pengukur suhu/termometer, alat pemindai chip, steteskop, sarung tangan medis, masker medis.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemeriksaan K-9 baru dengan memperhatikan kelengkapan dokumen dan hasil pemeriksaan kesehatan hewan untuk mencegah penularan penyakit yang dibawa oleh K-9 baru. 2. Tim pelaksana adalah dokter hewan dan paramedis veteriner.	1. Rekam medis; 2. Buku Pemeriksaan. 3. Hardisk.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Direktur Polisi Satwa	Kaurtu	Kasubdit Harvet	Kaurmin	Kasivet	Medis Dan Paramedis Veteriner	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memerintahkan Kaurtu untuk membuat Sprin pemeriksaan awal terhadap K-9 baru.	mulai							1 jam	Dokumen
2.	Membuat surat perintah dan diajukan kepada Direktur untuk ditandatangani.							1. Surat perintah	1 hari	Dokumen
3.	Menandatangani surat perintah pemeriksaan terhadap K-9 baru dan mengembalikan ke Kaurtu untuk didistribusikan.							1. Surat perintah 2. Lembar disposisi	1 hari	Dokumen
4.	Menerima dan menyerahkan surat perintah kepada Kaurmin.							1. Surat perintah 2. Lembar disposisi	1 jam	Dokumen
5.	Menerima dan meneruskan Sprin kepada Kasivet.							1. Surat perintah 2. Lembar disposisi	1 jam	Dokumen
6.	Menerima dan memerintahkan medis dan paramedis untuk melaksakanan pemeriksaan kesehatan dan dokumen K-9 baru.									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Direktur Polisi Satwa	Kaurtu	Kasubdit Harvet	Kaurmin	Kasivet	Medis Dan Paramedis Veteriner	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Menerima surat perintah dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan dan dokumen K-9 baru, Monitoring meliputi:							1. Surat perintah 2. Dokumen foto K-9 3. Paspor K-9 4. Surat Kesehatan Hewan 5. Buku vaksin 6. Titer antibodi rabies 7. Hasil X-ray/roentgen 8. Hasil laboratorium berupa hasil hematologi, kimia darah dan test kit parasite darah 9. hasil usg wilayah thorak/dada dan abdomen/perut 10. Buku pemeriksaan	1 hari	Dokumen
8.	Melaksanakan pemeriksaan fisik K-9 meliputi: a. kepala; b. mata; c. hidung; d. mulut; e. gigi; f. telinga; g. rambut; h. kulit; i. kaki; j. kuku; k. alat kelamin; l. anus; m. pemindaian chip dan coklit kondisi fisik dengan foto.							1. Alat pengukur suhu/thermometer 2. Chip scanner 3. Stetoskop 4. Gloves/sarung tangan medis 5. Masker 6. Kapas alkohol Form pemeriksaan klinik	1 hari	Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Direktur Polisi Satwa	Kaurtu	Kasubdit Harvet	Kaurmin	Kasivet	Medis Dan Paramedis Veteriner	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9.	Membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan K-9 baru dan diserahkan kepada Kasubditharvet.							Laporan hasil kegiatan;	1 hari	Dokumen
10.	Membuat surat pengantar laporan hasil pemeriksaan K-9 baru.								1 hari	Dokumen
11.	Menerima laporan hasil pemeriksaan K-9 baru dan Membuat surat pengantar dan mengajukan kepada Direktur untuk ditanda tangani.									
12.	Menerima laporan hasil pemeriksaan dokumen dan Kesehatan K-9 baru. Dan mendisposikan kepada kaurtu untuk diarsipkan.							Laporan hasil kegiatan Lembar disposisi	1 hari	Dokumen



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Direktur Polisi Satwa	Kaurtu	Kasubdit Harvet	Kaurmin	Kasivet	Medis Dan Paramedis Veteriner	Kelengkapan	Waktu	*Output*
13	Menerima disposisi dan mengarispkan laporan.							Laporan hasil kegiatan Lembar arsip	1 jam	Arsip

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

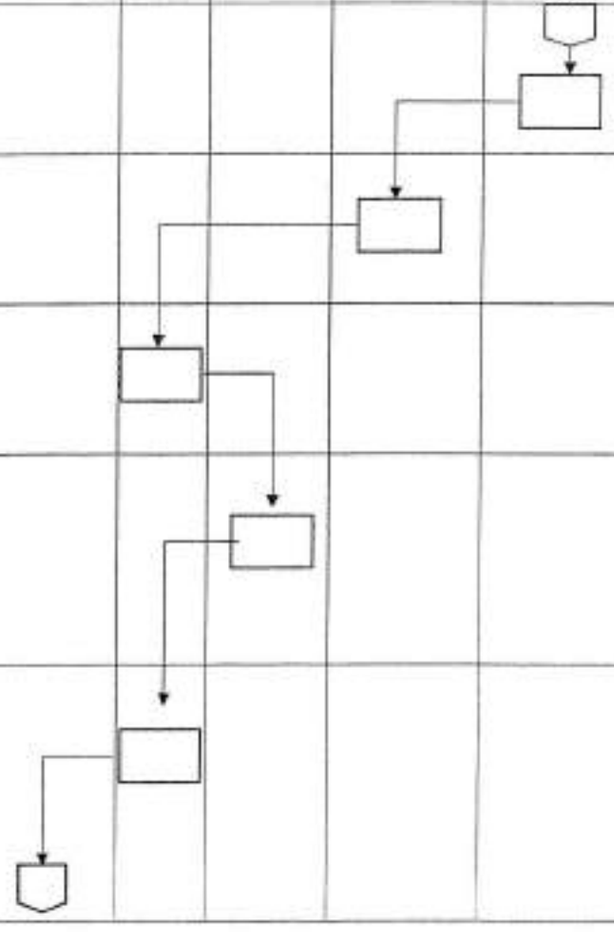
8. SOP Penerbitan Rekomendasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Penyedia Satwa K-9

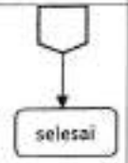
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP	19 / XII /2023/Baharkam
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi
	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Penyedia Satwa K-9
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Audit Untuk Penerbitan Surat Rekomendasi dan Surat Izin Operasional Badan Usaha Jasa Pengamanan; dan 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. Kaurtu; 2. Asesor Pawang K-9 Polri; dan 3. Tenaga pelatih/trainer pawang K-9 Polri bersertifikat.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Satwa K-9 pengamanan; 2. Kaporlap pawang; 3. Kaperlap satwa K-9; 4. Perangkat uji kompetensi.
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya kekeliruan dan ketidak akuratan serta gangguan kelancaran dan ketertiban dalam menerbitkan rekomendasi.	Pencatatan dan Pendataan
	1. Buku registrasi; 2. Laporan hasil kegiatan; 3. Disimpan dalam hardisk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Pemohon	Ka Urtu	Dir Polsatwa	Kasubdit Lat	Kasi Opsjarlat/ Gatih	Asesor/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Mengajukan surat permohonan rekomendasi dengan melampirkan dokumen persyaratan yang ditentukan.	mulai						Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan
2.	Menerima surat permohonan, melaksanakan tertib administrasi dokumen dan meneruskan surat permohonan kepada Dirpolsatwa.							Surat permohonan; Nota dinas	30 menit	Surat permohonan
3.	Menerima, membaca dan mendisposisikan kepada Kasubdit untuk melaksanakan uji kompetensi.							Surat permohonan	30 menit	Disposisi
4.	Menerima disposisi Dir, memerintahkan Kasi untuk menyiapkan perangkat uji kompetensi.							1. Disposisi; 2. Nota dinas	30 menit	Disposisi
5.	Menerima perintah Kasubdit, menyiapkan, merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan.							1. Disposisi; 2. Perangkat uji	120 menit	1. Disposisi; 2. Perangkat uji
6.	Melaksanakan kegiatan uji kompetensi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kasi.							1. Disposisi; 2. Perangkat uji	72 jam	Laporan Rekomendasi

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Pemohon	Ka Urtu	Dir Polsatwa	Kasubditlat	Kasi Opsjarlat/ Gatih	Asesor/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	Membuat laporan hasil kegiatan uji kompetensi untuk diserahkan kepada Kasubdit.							Laporan rekomendasi	60 menit	Laporan rekomendasi
8.	Menerima laporan hasil kegiatan uji kompetensi dan meneruskan kepada Kaurtu.							Laporan rekomendasi	30 menit	Laporan rekomendasi
9.	Menerima laporan dan membuat surat rekomendasi untuk selanjutnya diajukan kepada Dirpolsatwa.							Laporan rekomendasi	60 menit	Laporan rekomendasi
10.	Menerima laporan, membaca dan menandatangani surat rekomendasi selanjutnya menyerahkan kepada Kaurtu untuk meregistrasi.							1. Laporan rekomendasi 2. Disposisi	30 menit	Surat rekomendasi
11.	Meregistrasi surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rekomendasi kepada pemohon.							Surat rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Pemohon	Ka Urtu	Dir Polsatwa	Kasubditlat	Kasi Opsjarlat/ Gatih	Asesor/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	*Output*
12.	Menerima surat rekomendasi dari Ditpolsatwa.							Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

T. SOP Unit K-9 Penangkalan (Penjagaan /Pengawalan /Patroli /Dalmas);

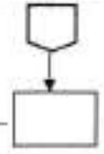
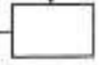
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP	20 / XII /2023/Baharkam
	Tanggal Pembuatan	2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi
	Nama SOP	Unit Satwa K-9 Polri Penangkal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Pawang Unit K-9 Patroli; 2. Pawang Unit K-9 Penjagaan dan Pengawalan; dan 3. Pawang Unit K-9 Pengendali Massa.	

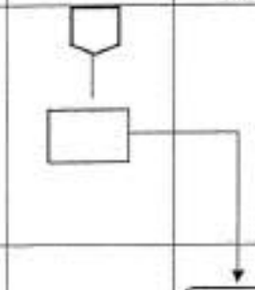
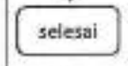
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Satwa K-9 Pelacak; 2. Kaporlap pawang; 3. Kaperlap satwa K-9; 4. Kendaraan angkut satwa K-9
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya kekeliruan dan ketidak akuratan serta gangguan kelancaran dan ketertiban dalam tugas penangkalan menggunakan satwa K-9.	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku registrasi 2. Formulir penangkalan; 3. Laporan hasil kegiatan; 4. Disimpan dalam hardisk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Penangkal	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memerintahkan Kasbditcakkal melalui Kaurtu untuk melaksanakan tugas penangkalan menggunakan satwa K-9.	mulai						Surat perintah	30 menit	Sprin
2.	Menerima dan meneruskan disposisi kepada Kasubditcakkal untuk mengirimkan daftar nama personel melalui Kaurmin.							Lembar disposisi Nota dinas	30 menit	Disposisi
3.	Menerima dan meneruskan disposisi kepada Kasubditcakkal.							Lembar disposisi Nota dinas	30 menit	Disposisi
4.	Menerima dan memerintahkan Kaden K-9 untuk mengirimkan daftar nama personel melalui Kaurmin.							Lembar disposisi Nota dinas	60 menit	Disposisi
5.	Menerima dan mendisposisikan perintah Kasubditcakkal kepada Kaden K-9.							Disposisi	60 menit	Disposisi
6.	Menerima perintah Kasubditcakkal dan mengirimkan daftar nama personel kepada Kasubditcakkal melalui Kaurmin.							Disposisi	60 menit	Nota dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Penangkal	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	Menerima daftar nama personel dan memerintahkan Kaurmin membuat konsep sprin untuk dikirimkan kepada Dir melalui Kaurtu.							Nota dinas	30 menit	Konsep sprin
8.	Menerima nama nama personel dan membuat surat perintah yang ditandatangani Dirpolsatwa.							Nota dinas Konsep sprin	30 menit	Konsep sprin
9.	Menerima, membaca dan menandatangani sprin serta memerintahkan Kaurtu untuk meregistrasi dan menerusukan kepada Kasubditcakkal.							Nota dinas	30 menit	Sprin
10.	Menerima, meregister sprin dan meneruskan kepada Kasubditcakkal melalui Kaurmin.							Sprin	30 menit	Sprin
11.	Menerima, meregister sprin dan meneruskan kepada Kasubditcakkal, Kaden K-9 dan Kanit K-9 Penangkal.							Sprin	30 menit	Sprin
12.	Menerima sprin, memerintahkan Kanit K-9 Penangkal untuk melaksanakan tugas.							Sprin	30 menit	Disposisi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Penangkal	Kelengkapan	Waktu	*Output*
13.	Menerima sprin, melakukan pengecekan perlengkapan dan melaksanakan tugas serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas							Sprin Kaporlap Kaperlap	8 jam	Laporan tertulis
14.	Menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dan meneruskan kepada Kasubditcakkal untuk diteruskan kepada Dir							Nota dinas	30 menit	Laporan tertulis
15.	Menerima, membaca laporan hasil pelaksanaan tugas dan menandatangani nota dinas serta memerintahkan Kaurmin untuk meneruskan kepada Dirpolsatwa							Laporan tertulis	30 menit	Nota dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Penangkal	Kelengkapan	Waktu	*Output*
16.	Menerima perintah Kasubditcakkal dan mengirimkan laporan kepada Kaurtu.							Nota dinas Laporan tertulis	30 menit	Nota dinas
17.	Menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dan meneruskan kepada Dirpolsatwa.							Nota dinas Laporan tertulis	30 menit	Nota dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Dir Polsatwa	Ka Urtu	Kasubdit Cakkal	Kaur Min	Kaden K-9	Kanit K-9 Penangkal	Kelengkapan	Waktu	*Output*
18.	Menerima, membaca laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan disposisi kepada Kaurtu untuk diregister dan diarsipkan.							Laporan tertulis	30 menit	Disposisi
19.	Menerima disposisi dan meregister serta mengarsipkan laporan pelaksanaan tugas.							Disposisi	15 menit	Arsip

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

U. SOP Patroli Alur Kepulauan Indonesia (ALKI);

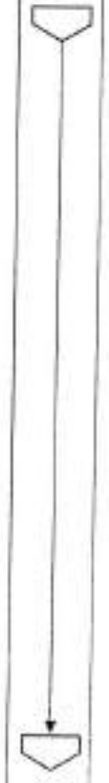
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 21 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan Oleh : kepala badan pemelihara keamanan polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Patroli Alur Laut Kepulauan Indonesia (ALKI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1985 tentang Ratifikasi UNCLOS (*United Nation Convention on the Law of the Sea*); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1996 tentang Perairan Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2002 tentang Hak dan Kewajiban Kapal Asing dalam melaksanakan Lintas Damai melalui Perairan Indonesia; dan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2002 tentang Hak dan Kewajiban Kapal dan Pesawat Udara Asing dalam Melaksanakan Hak Lintas Alur Laut Kepulauan melalui Alur Laut Kepulauan yang ditetapkan;	1. Sarjana hukum, sarjana ilmu pelayaran atau sarjana dibidang ilmu lain yang terkait dengan materi SOP Patroli Alur Laut Kepulauan Indonesia; 2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi menggunakan bahasa inggris; 3. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi menggunakan radio; dan 4. memiliki kemampuan navigasi.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Patroli Perbatasan; 2. SOP Pemeriksaan Kapal.	1. Kapal Polisi; 2. peralatan pendukung; 3. Pesawat Udara Polri.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengamanan ALKI tidak dilaksanakan maka potensi terjadinya pelanggaran dan/atau tindak pidana terhadap kapal yang melintas ALKI meningkat.	1. Dicatat dalam jurnal harian kapal; 2. Disimpan dalam hard disk; 3. Disimpan dalam bentuk laporan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Kasubdit patroli air	Dirpolair Korpolairud	Ka Taud	kakorpolairud	Dan Kapal Polisi	Bintarakomunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Keleng kapan	waktu	*Output*
1.	Membuat surat usulan salah satu/beberapa kapal untuk melaksanakan Patroli ALKI kepada Dirpolair Korpolairud.	MULAI	ya											Laporan informasi, laporan kejadian di ALKI, rencana kerja Ditpolair	1 jam	Konsep rencana Patroli ALKI
2.	Menerima surat usulan pelaksanaan Patroli ALKI, apabila Dirpolair menyetujui maka memberikan paraf dan di teruskan kepada Kakorpolairud melalui Kataud.	tidak												Konsep rencana Patroli ALKI	1 jam	Surat usulan kegiatan Patroli ALKI
3.	Menerima surat permohonan pelaksanaan Patroli ALKI dari Dirpolair, selanjutnya memberikan paraf dan di teruskan kepada Kakorpolairud.													Surat usulan kegiatan Patroli ALKI	2 jam	Surat usulan kegiatan Patroli ALKI
4.	Menerima surat permohonan Patroli ALKI, selanjutnya memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kataud untuk penomoran Surat.													Surat usulan kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Surat kegiatan Patroli ALKI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Kasubdit patroli air	Dirpolair Korpolairud	Ka Taud	kakorpolairud	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	Output
5.	Menerima surat permohonan Patroli ALKI dari Kakorpolairud, selanjutnya memberikan Nomor Surat dan mengirimkan kepada Kasubdit Patroli Air.													Surat kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Surat kegiatan Patroli ALKI
6.	Menerima surat permohonan Patroli ALKI dari Kataud, selanjutnya membuat konsep surat perintah pelaksanaan Patroli ALKI kepada Dirpolair.		ya											Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI
7.	Menerima konsep surat perintah pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI apabila Dirpolair menyetujui, selanjutnya memberikan paraf dan di teruskan kepada Kakorpolairud melalui Kataud.	tidak												Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI
8.	Menerima konsep surat perintah pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI dari Dirpolair, selanjutnya.													Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Kasubdit patroli air	Dirpol air Korpol airud	Ka Taud	kakor polairud	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Keleng kapan	waktu	*Output*
	memberikan paraf dan di teruskan kepada Kakorpolairud.													Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI
9.	Menerima konsep surat perintah kegiatan Patroli ALKI, selanjutnya memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kataud untuk penomoran Surat.													Konsep Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Surat perintah kegiatan Patroli ALKI
10.	Menerima surat perintah pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI dari Kakorpolairud, selanjutnya memberikan nomor surat dan mendistribusikan kepada Komandan Kapal Polisi.													Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	1 jam	Surat perintah kegiatan Patroli ALKI
11.	Menerima surat perintah pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI, selanjutnya memerintahkan anak buah kapal (ABK) sesuai dengan perannya untuk.													Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	2 jam	Perintah lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Kasubdit patroli air	Dirpol air Korpol airud	Ka Taud	kakor polairud	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Keleng kapan	waktu	*Output*
	mempersiapkan kegiatan Patroli ALKI: a. Pa/Ba Nat I membuat perencanaan pelayaran dan peralatan Navigasi dibantu oleh Ta Nat I dibantu oleh Ta Nat I; b. Pa/Ba Nat II menyiapkan administrasi dan alat-alat keselamatan dibantu oleh Ta Nat II; c. Pa/Ba Nat III menyiapkan peralatan *deck*, selam dan persenjataan dibantu oleh Ta Nat III; d. Pa/Ba Komlek menyiapkan peralatan komunikasi kapal; e. KKM menyiapkan kebutuhan BBM , sarana pendukung lainnya sehingga mesin kapal dalam keadaan laik laut; f. Pa/Ba Tek I menyiapkan pengoperasian mesin													Surat perintah kegiatan Patroli ALKI, kapal dan pendukung-nya	2 jam	Perintah lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Kasubdit patroli air	Dirpolair Korpolairud	Ka Taud	kakorpolairud	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
	induk kapal dibantu oleh Ta Tek I; g. Pa/Ba Tek II menyiapkan penggunaan mesin bantu kapal dibantu dengan Ta Tek II; h. Pa/Ba Tek III menyiapkan penggunaan pompa-pompa dan kelistrikan kapal dibantu dengan Ta Tek III.													Surat perintah kegiatan Patroli ALKI	30 menit	Perintah lisan
12.	melaksanakan perintah Komandan Kapal Polisi, selanjutnya melaporkan kesiapan dan perencanaan kegiatan Patroli ALKI kepada Komandan Kapal.													Perintah lisan	120 menit	Laporan lisan
13.	menerima laporan perencanaan kegiatan patroli ALKI dari anak buah kapal (ABK), selanjutnyan memimpin, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Patroli ALKI.													Laporan lisan	3 hari	Pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Kasubdit patroli air	Dirpolair Korpolairud	Ka Taud	kakorpolairud	Dan Kapal Polisi	Bintarakomunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
14.	Kegiatan Patroli ALKI selesai selanjutnya melaksanakan evaluasi kegiatan pelaksanaan Patroli ALKI kepada seluruh Anak Buah Kapal (ABK), selanjutnya Memerintahkan Pa Nops, Pa/Ba Komlek dan KKM membuat laporan pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI.													Kapal dan pendukungnya	1 jam	Perintah lisan
15.	Menerima dan melaksanakan perintah dari Komandan Kapal Polisi, selanjutnya melaporkan laporan pelakasanaan kegiatan Patroli ALKI kepada Komandan Kapal Polisi.													Perintah lisan	3 jam	Laporan tertulis pelaksanaan kehgiatan Patroli ALKI
16.	Menerima laporan dari Pa Nops, Pa/Ba Komlek dan KKM, selanjutnya mengirimkan laporan pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI kepada Dirpolair dengan tembusan Kasubdit Patroli air.													Laporan tertulis pelaksanaan kehgiatan Patroli ALKI	1 jam	Laporan tertulis pelaksanaan kehgiatan Patroli ALKI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Kasubdit patroli air	Dir polair Korpolairud	Ka Taud	kakor polairud	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Keleng kapan	waktu	*Output*
17.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI dari Komandan Kapal Polisi, selanjutnya di teruskan kepada Kakorpolairud.													Laporan tertulis pelaksanaan kehgiatan Patroli ALKI	1 jam	Laporan tertulis pelaksana-an kehgiatan Patroli ALKI
18.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI, selanjutnya mendisposisikan kepada Dirpolair.													Laporan tertulis pelaksanaan kehgiatan Patroli ALKI	1 jam	disposisi
19.	Menerima disposisi dari Kakorpolairud, selanjutnya mendisposisikan laporan pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI kepada Kasubdit Patroli Air untuk memfilekan.													Laporan tertulis pelaksanaan kehgiatan Patroli ALKI	1 jam	Disposisi
20.	Menerima disposisi dari Dirpolair, selanjutnya memfilekan laporan pelaksanaan kegiatan Patroli ALKI.	selesai												Laporan tertulis pelaksanaan kehgiatan Patroli ALKI	1 jam	file

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

V. SOP Tanggap Darurat Terhadap Kebakaran Kapal Polisi

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 22 / XII / 2023 / Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi
	Nama SOP: Tanggap Darurat Terhadap Kebakaran Kapal Polisi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1985 tentang Ratifikasi UNCLOS (*United Nation Convention On The LawOf The Sea*); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; dan 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang KepolisianNegara Republik Indonesia;	1. personel yang mepunyai keahlian Nautika / Teknika dan dilengkapi dengan sprin dari Dirpolair / Kakorpolairud; 2. memiliki kemampuan navigasi; 3. memiliki kemampuan SAR; dan 4. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi menggunakan radio.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. kapal polisi; 2. pemadam kebakaran; 3. perlengkapan pendukung.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. cuaca; 2. BMKG Maritim.	1. dicatat dalam jurnal harian kapal; 2. penyimpanan dalam bentuk hard disk; 3. penyimpanan dalam bentuk buku; 4. penyimpanan dalam website.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Kakor polair ud	Dirpol air Korpol airud	Kasub dit patroli air	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
1.	menerima laporan terjadi kebakaran, selanjutnya membunyikan alarm kebakaran dan melaporakan kepada Komandan Kapal Polisi.				mulai									Laporan lisan, Alarm Kebakaran	1 menit	Laporan lisan
2.	menuju ke anjungan memberikan perintah peran kebakaran melalui pengeras suara di anjungan (*Public Addressor*), selanjutnya menuju titik kumpul (*muster station*) dengan membawa perlengkapan sesuai dengan tugas dan perannya, apabila ada kejadian darurat (*emergency*) atau tingkat kebakaran dalam sekala kecil maka secepatnya dapat dilakukan pemadaman sendiri dengan mengutamaan keselamatan (*safety first*).													*Public Addressor Foam*, Co2, *Breathing Apparatus*	1 menit	Perintah lisan peran kebakaran
3.	Melakukan pengendalian penanggulangan peran kebakaran selaku pemegang komando dan Memerintahkan anak buah kapal sesuai dengan perannya:													Ht, *Foam*, Co2, *Bhrithing Apparatus*	1 jam	Perintah lisan peran kebakaran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		kakor polairud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Keleng kapan	waktu	*Output*
	a. Pa Nops membantu komandan kapal sebagai Ka Tim pemadam kebakaran; b. Pa/Ba nat I surey lokasi kebakaran; c. Pa/Ba nat II sebagai Ka Tim penolong dan pengamanan dokumen-dokumen kapal dibantu oleh Ta Nat II; d. Pa/Ba Nat III sebagai Ka Tim medis dan mempersiapkan peralatan medis; e. Pa/Ba Komlek menyiapkan peralatan komunikasi dan mengirimkan berita darurat kebakaran; f. KKM sebagai penanggungjawab mesin kapal untuk olah gerak kapal; g. Pa/ Ba Tek I sebagai Ka Tim dikamar mesin dan memastikan motor induk, motor bantu dan					▽ ▼								*Public Addressor Foam, Co2, Breathing Apparatus*	1menit	Perintah peran kebakaran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		kakor polair ud	Dirpol air Korpol airud	Kasub dit patroli air	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komuni kasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Keleng kapan	waktu	*Output*
	pesawat bantu lainnya berfungsi dengan baik; h. Pa/Ba Tek II sebagai anggota tim kamar mesin mematikan sumber listik lokasi kebarakan dan mengaktifkan instalasi pemadan CO2 (Apabila kebakarn terjadi dikamar mesin); i. Pa/Ba Tek III sebagai anggota kamar mesin menghidupkan pompa pemadan dan sebagai anggota tim pemadam.													Ht, *Foam*, Co2, *Bhrithing Apparatus*	5 menit	Perintah lisan
4.	Melaksanakan perintah Komandan kapal, selanjutnya melaksanakan peran penanggulangan kebakaran													Ht, *Foam*, Co2, *Bhrithing Apparatus* ,Perintah lisan	2 jam	Melaksanak-an peran tanggap darurat
5.	Melaporakan bahwa penanggulangan kebakaran selesai, selanjutnya seluruh Anak Buah Kapal (ABK) melaporkan diri kepada Komandan Kapal Polisi													Laporan lisan	1 jam	Laporan lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		kakor polairud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroliair	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
6.	Menerima laporan dari Anak Buah Kapal (ABK), apabila ada yang mengalami cidera Ba Kesehatan segera memberi pertolongan, selanjutnya memerintahkan Pa Nops, Pa/Ba Komlek dan KKM untuk mendata dan membuat laporan perihal kejadian kebakaran.													Laporan lisan	30 menit	Perintah lisan
7.	melaksanakan perintah dari Dan KP, selanjutnya Melapaorkan kerusakan dan perihal kejadian kebakaran kepada Komandan Kapal Polisi.													Perintah lisan, Laporan tertulis kejadian kebakaran	3 jam	Laporan tertulis kejadian kebakaran
8.	Menerima laporan kerusakan dan perihal kejadian kebakaran dari Pa Nops dan KKM, selanjutnya Melaporan kejadian kebakaran kepada Dirpolair Korpolairud dengan tembusan Kasubdit Patroliair.													Laporan tertulis kejadian kebakaran	1 jam	Laporan tertulis kejadian kebakaran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		kakorpolairud	Dirpolair Korpolairud	Kasubdit patroliair	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintarakomunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	Output
9.	Menerima laporan kejadian kebakaran dari Komandan Kapal Polisi, selanjutnya diteruskan kepada Kakorpolairud.													Laporan tertulis kejadian kebakaran	1 jam	Laporan tertulis kejadian kebakaran
10.	Menerima lapooran kejadian kebakaran, selanjutnya mendisposisikan kepada Dirpolair.													Laporan tertulis kejadian kebakaran	1 jam	disposisi
11.	Menerima disposisi dari Kakorpolairud, selanjutnya mendisposisikan laporan kejadian kebakaran kepada Kasubdit Patrolisair untuk memfilekan.													Laporan tertulis kejadian kebakaran	1 jam	disposisi
12.	Menerima disposisi dari Dirpolair, selanjutnya memfilekan laporan tejadian kebakaran kapal.			selesai										Laporan tertulis kejadian kebakaran	1 jam	file

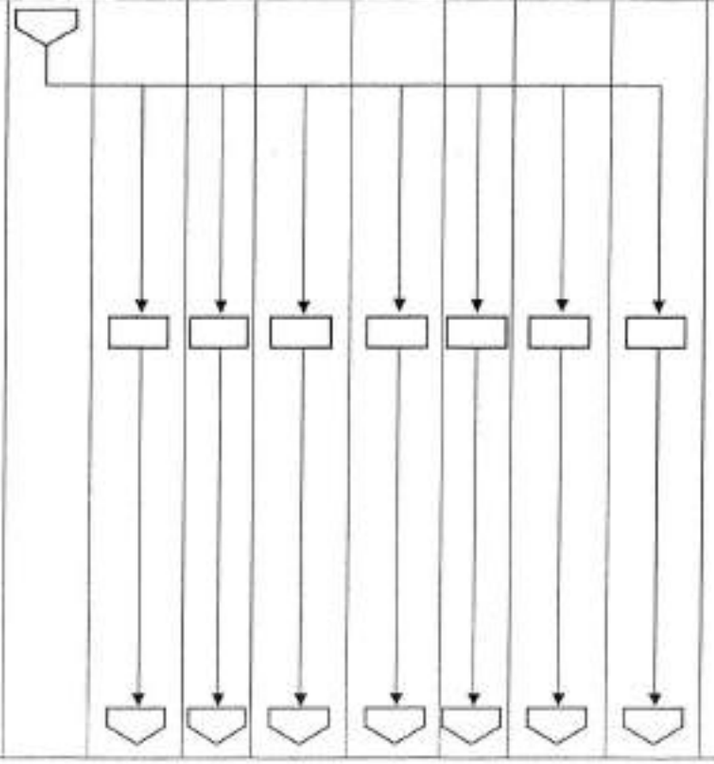
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

W. SOP Tamggap Darurat Terhadap Kapal Kandas

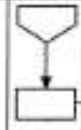
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 23 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Kemanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Tanggap Darurat Terhadap Kapal Kandas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1985 tentang Ratifikasi UNCLOS (*United Nation Conventionon the law of the sea*); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; dan 3. Undang-Uundang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. personel yang mepunyai keahlian Nautika / Teknika dan dilengkapi dengan sprin dari Dirpolair / Kakorpolairud; 2. memiliki kemampuan navigasi; dan 3. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi menggunakan radio.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Patroli	1. kapal polisi; 2. peralatan pendukung; 3. alat keselamatan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. iklim dan cuaca; 2. pasang surut air laut; 3. peta laut.	1. dicatat dalam jurnal harian kapal; 2. disimpan dalam hard disk; 3. disimpan dalam bentuk laporan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Keleng kapan	waktu	*Output*
1.	Melakukan *stop* mesin serta membunyikan alarm selanjutnya melaporakan kepada Komandan Kapal Polisi.	mulai												*Handle throttle*	1 menit	Laporan lisan
2.	Menuju ke anjungan memberikan perintah peran kapal kandas melalui pengeras suara (*Public Addressor*), selanjutnya memberikan perintah penyelamatan kapal kandas sesuai dengan peran, tugas dan tanggungjawabnya: a. Pa Nops mengecek stabilitas kapal; b. Pa/Ba nat I mencatat posisi kapal dibantu oleh Ta Nat I; c. Pa/Ba nat II mengecek kedalaman sekitar kapal dibantu oleh Ta Nat II; d. Pa/Ba Nat III (Ka Tim) menanggulangi kebocoran dibantu oleh Ta Nat III; e. Pa/Ba Komlek													Dokumentasi, senter, alat sounding, HT, P3K, Radio VHF, lampu penerangan lainnya, bendera isyarat dan isyarat sosok benda	30 menit	Melaksanakan peran kapal kandas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Keleng kapan	waktu	*Output*
	Menyiapkan dan melakukan komunikasi dengan kapal-kapal yang melintas di area sekitar; f. Ba Kes menyiapkan peralatan medis dan P3K; g. KKM mengendalikan telegrap sesuai perintah Komandan Kapal Polisi; h. Pa/Ba Tek I (Ka Tim kamar mesin) mengendalikan kamar mesin dibantu oleh Ta Tek I; i. Pa/ Ba Tek II (Tim kamar mesin), mengecek bahan bakar dibantu oleh Ta Tek II; j. Pa/ Ba Tek III (Tim kamar mesin) mengawasi kinerja mesin induk dibantu oleh Ta Tek III.													Dokumentasi, senter, alat sounding, HT, P3K, Radio VHF, lampu penerangan lainnya, bendera isyarat dan isyarat sosok benda	30 menit	Melaksanakan peran kapal kandas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Kelengkapan	waktu	*Output*
3.	Melaksaanakan perintah dari Komandan Kapal Polisi sesuai dengan peran, tugas dan tanggungjawabnya.													Dokumentasi, senter, alat sounding, HT, P3K, Radio VHF, lampu penerang-an lainnya, bendera isyarat dan isyarat sosok benda	30 menit	Melaksanakan peran kapal kandas
4.	Melaporakan bahwa pelaksanaan penanggulangan kapal kandas telah selesai kepada komandan kapal polisi.													Laporan lisan	30 menit	Peran penanggulang-an kapal kandas selesai
5.	Menerima laporan dari Anak Buah Kapal (ABK), apabila ada yang mengalami cidera segera memberi pertolongan pertama oleh Ba Kesehatan.													Laporan lisan	30 menit	laporan penanggulang-an kapal kandas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Kelengkapan	waktu	*Output*
6.	memerintahkan Pa Nops dan KKM untuk mendata dan membuat laporan kejadian kapal Kandas.													Perintah lisan	30 menit	Laporan tertulis kapal kandas
7.	Menerima dan melaksanakan perintah untuk membuat laporan kerusakan dan kejadian kapal kandas kepada Komandan Kapal Polisi.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	30 menit	Laporan tertulis kejadian kapal kandas
8.	Menerima laporan sementara kerusakan dan kejadian kapal kandas dari Pa Nops dan KKM, selanjutnya melaporakan terjadianya kapal kandas kepada Dirpolair korpolairud dengan tembusan Kasubdit Patroliair.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	3 jam	Laporan tertulis kejadian kapal kandas
9.	Menerima laporan terjadianya kapal kandas dari Komandan Kapal dan di teruskan kepada Kakorpolairud.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	Laporan tertulis kejadian kapal kandas
10.	Menerima laporan terjadinya kapal kandas selanjutnya mendisposisikan kepada Dirpolair.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	Disposisi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpolairud	Dirpolair Korpolairud	Kasubdit patroliair	Kelengkapan	waktu	Output
11.	Menerima disposisi dari Kakorpolairud, selanjutnya mendisposisikan laporan terjadian kapal kandas kepada Kasdubdit Patroli Air untuk memfilekan.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	Disposisi
12.	Menerima disposisi dari Dirpolair, selanjutnya memfilekan laporan terjadinya kapal kandas.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	file

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

X. SOP Tanggap Darurat Terhadap Orang Jatuh di Laut (*Man Over Board*)

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 24 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Tanggap Darurat Terhadap Orang Jatuh Di Laut Berlayar*(Man Over Board)*
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1985 Tentang Ratifikasi UNCLOS (*United Nation Convention On The Law Of The Sea*); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian Dan Pertolongan.	1. Personel yang mepunyai keahlian Nautika / Teknika dan dilengkapi dengan sprin dari Dirpolair / Kakorpolairud; 2. memiliki kemampuan navigasi; 3. memiliki kemampuan SAR; dan 4. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi menggunakan radio.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tanggap darurat terhadap kebakaran kapal; 2. SOP Tanggap darurat terhadap kapal kandas.	1. Kapal Polisi; 2. perlengkapan pendukung; 3. perlengkapan keselamatan; 4. perahu karet/ *rigid inflatable boat* (*RIB*).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. bahaya kapal lain yang melintas; 2. cuaca; 3. pasang surut.	1. Dicatat dalam jurnal harian kapal; 2. penyimpanan dalam bentuk hard disk; 3. penyimpanan dalam bentuk laporan; 4. penyimpanan dalam website.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		Anak Buah Kapal (ABK)	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasub dit patroli air	Keleng kapan	waktu	*Output*
1.	Melemparkan *life bouy* sedekat mungkin ke arah orang jatuh di laut dengan berteriak sekeras mungkin (ada orang jatuh di laut sebelah kiri/kanan), selanjutnya Melaporkan kepada Pa/Ba Jaga di anjungan.	mulai													*life buoy*	1 menit	Laporan lisan
2.	Menerima laporan dari Anak Buah Kapal (ABK) yang melihat ada orang jatuh kelaut, selanjutnya Stop mesin dan membunyikan *general alarm* serta melakukan pengumuman melalui pengeras suara di anjungan (*Publik Addressor*), kemudian Melaporkan kepada Komandan Kapal Polisi.														*Handle throutle*, Laporan lisan	1 menit	Laporan lisan
3.	Menerima laporan dan segera naik ke anjungan, untuk ngambil alih komando dalam olah gerak kapal														Laporan lisan	1 menit	Laporan lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		Anak Buah Kapal (ABK)	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Keleng kapan	waktu	*Output*
	dan memerintahkan: a. Pa Nops membantu Komandan Kapal Polisi dalam pengamatan dan mencatat posisi orang jatuh ke laut; b. Pa/Ba Nat I sebagai Ka Tim pertolongan dengan menggunakan RIB/perahu karet (apabila diperlukan) dibantu dengan Ta Nat I; c. Pa/ II membantu pengamatan orang jatuh ke laut di luar anjungan dibantu oleh Ta Nat II; d. Pa/ Ba Nat III membantu dalam menaikkan dan menurunkan RIB/perahu karet serta menyiapkan perlengkapan PK3 dan obat-obatan;														Laporan lisan, P3K, Binocular, perahu karet/RIB, HT, radio VHF, *Crane* RIB, lampu sorot/ senter, linethrowing, *life jacket* dokumentasi	30 menit	Perintah lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		Anak Buah Kapal (ABK)	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasub dit patroli air	Keleng kapan	waktu	*Output*
	e. Pa/Ba Komlek menyiapkan alat komunikasi internal, melaksanakan komunikasi terhadap kapal-kapal di sekitar dan stasiun radio pantai untuk meminta bantuan bila diperlukan; f. KKM memegang *handle throttle* motor induk mengikuti perintah Komandan Kapal Polisi dalam olah gerak kapal; g. Pa/Ba Tek I *standby* di kamar mesin dan menyalakan asur listrik untuk *crane* RIB/perahu karet dibantu oleh Ta Tek I; h. Pa/Ba Tek II mengoperasikan *Crane* dalam														Laporan lisan, P3K, Binocular, perahu karet/RIB, HT, radio VHF, *Crane* RIB, lampu sorot/ senter, linethrowing, *life jacket* dokumentasi	30 menit	Perintah lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		Anak Buah Kapal (ABK)	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Kelengkapan	waktu	*Output*
	menaikkan dan menurunkan RIB/perahu karet dibantu oleh Ta Tek II; i. Pa/Ba Tek III membantu pengamatan jika terjadi malam hari menyiapkan lampu sorot sebelah kiri dan kanan dibantu oleh Ta Tek III.														P3K, Binocular, perahu karet/RIB, HT, radio VHF, *Crane* RIB, lampu sorot/senter, linethrowing, *life jacket* dokumentasi	30 menit	Perintah lisan
4.	Menerima dan melaksanakan perintah penyelamatan orang jatuh di laut, apabila telah selesai maka segera melaporakan kepada Komandan Kapal Polisi.														P3K, Binocular, perahu karet/RIB, HT, radio VHF, *Crane* RIB, lampu sorot/ senter, *linethrowing*, *life jacket* dokumentasi	120 menit	Perintah lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		Anak Buah Kapal (ABK)	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Ba komlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Kelengkapan	waktu	*Output*
5.	Menerima laporan dari anak buah kapal (ABK), selanjutnya memerintahkan Pa Nops, Pa/Ba Komlek dan KKM untuk mendata dan membuat kronologis terjadinya orang jatuh kelaut.														Laporan lisan	30 menit	Perintah lisan
6.	Menerima dan melaksanakan perintah Komandan Kapal Polisi, selanjutnya melaporkan laporan kepada Komandan Kapal Polisi.														Perintah lisan	3 jam	Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut
7.	Menerima laporan kronologis terjadinya orang jatuh kelaut dari Pa Nops, Pa/Ba Komlek dan KKM, selanjutnya melaporan kepada Dirpolair Korpolairud dengan tembusan Kasubdit Patroli air.														Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut	1 jam	Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut
8.	Menerima, membaca dan memahami laporan kronologis terjadinya orang jatuh kelaut dari.														Laporan tertulis	1 jam	Laporan tertulis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		Anak Buah Kapal (ABK)	Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Bintara komunikasi(Bakomlek)	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	kakorpol airud	Dirpol air Korpol airud	Kasubdit patroli air	Kelengkapan	waktu	*Output*
	Komandan Kapal Polisi kemudian di teruskan kepada Kakorpolairud.														Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut	1 jam	Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut
9.	Menerima laporan terjadinya kapal kandas selanjutnya mendisposisikan kepada Dirpolair.														Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut	1 jam	Disposisi
10.	Menerima disposisi dari Kakorpolairud, selanjutnya mendisposisikan laporan terjadian kapal kandas kepada Kasdubdit Patroli Air untuk memfilekan.														Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut	1 jam	Disposisi
11.	Menerima disposisi dari Dirpolair, selanjutnya memfilekan laporan terjadinya kapal kandas.													selesai	Laporan tertulis penyelamatan orang jatuh di laut	1 jam	file

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

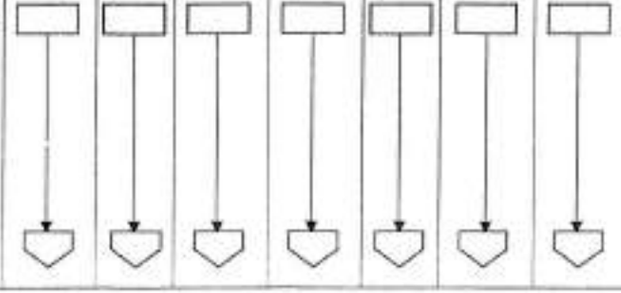
Y. SOP Tanggap Darurat Terhadap Tubrukan Kapal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 25 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : KEPALA BADAN PEMELIHARA KEMANAN POLRI Dr. MOHAMMAD FADIL IMRAN, M.Si. KOMISARIS JENDERAL POLISI Nama SOP: Tanggap Darurat Terhadap Tubrukan Kapal *(Collision)*
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pencegahan Tubrukan Laut (P2TL) tahun 1972; 2. *Safety of Life at Sea* (SOLAS) Tahun 1974; 3. *Marine Pollution* (MARPOL) tahun 1978; 4. *Standards Of Training Certification And Watchkeeping (STCW)* Amandemen Manila Tahun 2010; 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1985 tentang Ratifikasi UNCLOS (*UnitedNation Convention On The Law Of The Sea*); 6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RepublikIndonesia; dan 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.	1. personel yang mepunyai keahlian Nautika / Teknika dan dilengkapi dengan sprin dari Dirpolair / Kakorpolairud; 2. memiliki kemampuan navigasi; dan 3. memiliki kemampuan dalam berkomunikasi menggunakan radio.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. kapal polisi; 2. alat pendukung; 3. perlengkapan keselamatan. 4. perahu karet/ *Rigid Inflatable Boat (RIB)*
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. cuaca; 2. BMKG maritim; 3. memonitor navigasi.	1. Dicatat dalam jurnal harian kapal; 2. penyimpanan dalam bentuk hard disk; 3. penyimpanan dalam bentuk buku; 4. penyimpanan dalam website.

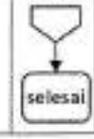
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Kasubdit Patroli air	Dirpol air	Kakor Polair ud	Bintara komunikasi(Bakomlek	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
1.	Melakukan stop mesin dan membunyikan alarm serta melaporkan terjadinya tubrukan kapal kepada Komandan Kapal Polisi	mulai												*Handle throttle* mesin, Alarm	1 menit	Kapal stop mesin, peringatan tubrukan kapal
2.	Menerima laporan terjadinya tubrukan kapal, kemudian Mengambil tindakan dan memberikan perintah penyelamatan terjadinya tubrukan kapal sesuai dengan peran: a. Pa Nops mengecek kondisi kerusakan kapal dibantu oleh Ba nat III; b. Pa nat I mencatat posisi kapal, di bantu Ba nat I mengamati situasi sekeliling kapal dengan sarana alat navigasi yang ada, dibantu oleh Ta Nat I; c. Pa nat II memasang bendera isyarat (siang hari) atau menyalakan lampu penerangan													Laporan lisan, Dokumentasi, senter, pompa-pompa, APAR, HT, P3K, Radio VHF, *liferaft*. *Life jacket*, lampu penerangan lainnya	1/2 jam	perintah lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Kasubdit Patroli air	Dirpol air	Kakor Polair ud	Bintara komunikasi(Ba komlek	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
	(malam hari) di bantu oleh Ba Nat II; d. Pa nat III sebagai Ka Tim penanggulangan apabila terjadi adanya kebocoran, dibantu oleh Ta Nat III; e. Pa/Ba Komlek menyiapkan dan melakukan komunikasi dengan kapal lawan tubrukan, kapal-kapal yang melintas di area sekitar tubrukan dan stasiun radio Pantai; f. Ba Kesehatan menyiapkan peralatan medis dan P3K; g. KKM mengendalikan telegrap sesuai perintah Komandan Kapal Polisi, apabila kapal mengalami kerusakan ringan dan dapat berlayar maka kapal melanjutkan pelayarannya, apabila mengalami kerusakan berat maka kapal menuju Pelabuhan terdekat; h. Pa/Ba Tek I bertugas melakukan pengecekan													Laporan lisan, Dokumentasi, senter, pompa-pompa, APAR, HT, P3K, Radio VHP, *liferaft*. *Life jacket*, lampu penerangan lainnya	1/2 jam	perintah lisan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Kasubdit Patroli air	Dirpol air	Kakor Polair ud	Bintara komunikasi(Bakomlek	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Keleng kapan	waktu	*Output*
	i. Motor induk menentukan ada atau tidaknya kerusakan dibantu oleh Ta Tek I; j. Pa/Ba Tek II melakukan pengecekan motor bantu menentukan ada atau tidaknya kerusakan dibantu oleh Ta Tek I; k. Pa/Ba Tek III melakukan pengecekan pompa-pompa dan pesawat bantu lainnya yang ada dikamar mesin, menentukan ada atau tidaknya kerusakan dibantu oleh Ta Tek III.													Laporan lisan, Dokumentasi, senter, pompa-pompa, APAR, HT, P3K, Radio VHF, *liferaft*. *Life jacket*, lampu penerangan lainnya	1/2 jam	perintah lisan
5.	Menerima dan melaksanakan perintah dari Komandan Kapal Polisi.													Dokumentasi, senter, pompa-pompa, APAR, HT, P3K, Radio VHF, *liferaft*. *Life jacket*,	3 jam	Melaksanakan peran penyelamatan tubrukan kapal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Kasubdit Patroli air	Dirpol air	Kakor Polair ud	Bintara komunikasi(Bakomlek	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
														lampu penerangan lainnya		
6.	Melaporakan pelaksanaan penanggulangan kapal tubrukan selesai, kemudian melaporkan kepada Komandan Kapal Polisi.													Laporan lisan	1/2 jam	Laporan lisan
7.	Menerima laporan dari anak buah kapal (ABK), selanjutnya memerintahkan Pa Nops, Pa/Ba Komlek dan KKM untuk mendata dan membuat kronologis terjadinya tubrukan kapal dan data kerusakan.													Laporan lisan	1/2 jam	Perintah lisan
8.	Menerima dan melaksanakan perintah dari Komandan Kapal Polisi, selanjutnya membuat laporan kronologis dan data kerusakan kapal kepada Komandan Kapal Polisi.													Perintah lisan	3 jam	Laporan tertulis kejadian tubruk-an kapal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Kasubdit Patroliair	Dirpolair	Kakor Polairud	Bintara komunikasi(Bakomlek	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
9.	Menerima laporan kronologis terjadinya tubrukan kapal dan data kerusakan dari Pa Nops, Pa/Ba Komlek dan KKM, selanjutnya melaporan kepada Dirpolair Korpolairud dengan tembusan Kasubdit Patroliair.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	Laporan tertulis kejadian kapal kandas
10.	Menerima, membaca dan memahami laporan kronologis terjadinya tubrukan kapal dan data kerusakan dari Komandan Kapal Polisi kemudian di teruskan kepada Kakorpolairud.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	Laporan tertulis kejadian kapal kandas
11.	Menerima, membaca dan memahami laporan kronologis terjadinya tubrukan kapal dan data kerusakan, kemudian mendisposisikan kepada Dirpolair.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	Disposisi
12.	Menerima disposisi Kakorpolairud, kemudian mendisposisikan kepada Kaubdit Patroliair.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	Disposisi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Pa/Ba Jaga	Dan Kapal Polisi	Kasubdit Patroli air	Dirpol air	Kakor Polair ud	Bintara komunikasi(Bakomlek	Pa Nops	Pa/Ba Nautika I, II, III	Ta Nautika I, II, III	KKM	Pa/Ba Teknika I, II, III	Ta Teknika I, II, III	Kelengkapan	waktu	*Output*
13.	Menerima disposisi dari Dirpolair selanjutnya memfilekan laporan kejadian tubrukan kapal.													Laporan tertulis kejadian kapal kandas	1 jam	file

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Z. SOP Penggunaan Perbantuan Pesawat Udara Polri Untuk Kegiatan Bantu Kendali Operasi Kewilayahan

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN	Nomor SOP : 26 / XII /2023/Baharkam Tanggal Pembuatan : 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Dr. Mohammad Fadil Imran, M.Si. Komisaris Jenderal Polisi Nama SOP : Penggunaan Perbantuan Pesawat Udara Polri Untuk Kegiatan Bantu Kendali Operasi Kewilayahan
Dasar hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; dan 3. Perkap Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.	1. Personel Crew Pesawat Udara Polri (Penerbang, Mekanik, Pramugari dan FOO) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi mengawaki Pesawat udara Polri sesuai dengan Sertifikat Kecakapan (licence) yang diatur Undang-undang Republik Indonesia; dan 2. Personel Crew Pesawat Udara Polri (Penerbang, Mekanik, Pramugari dan FOO) yang mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan Prosedur keamanan dan keselamatan yang telah ditetapkan Polri.

Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Surat perintah; 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas; 3. Flight Plan (rencana penerbangan); 4. Weather Condition (kondisi cuaca); 5. GPS Navigasi, Charts (Kelengkapan terbang).
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dipedomani maka penerbangan pesawat udara Polri tidak boleh dilaksanakan	1. Rencana Kegiatan dalam bentuk soft copy dan hard copy; 2. Laporan Kegiatan dalam bentuk soft copy dan hard copy; 3. Anev Kegiatan Kegiatan dalam bentuk soft copy dan hard copy.

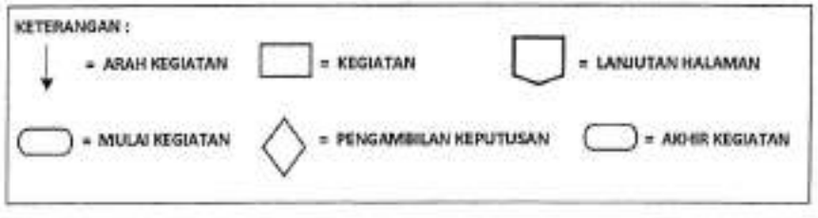
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabaharkam	Kakor Polairud	Dirpol udara	Kasubdit Patroli Udara	Kasi Dalwil	Paur Barat / Tengah / Timur	Kataud	Kaurmin Patroli Udara	Awak Pesawat	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima disposisi dari Kapolri dan memerintahkan kepada Kakorpolairud untuk memenuhi permintaan dari Polda pengguna atau yang membutuhkan awak dan pesawat udara.	mulai									Surat (Disposisi Kabaharkam) tertulis/perintah lisan	30 Menit	Disposisi
2.	Menerima disposisi dari Kabaharkam dan memerintahkan kepada Dirpoludara untuk menindaklanjuti.										Surat (Disposisi Kakorpolairud) tertulis/perintah lisan	1 Jam	Disposisi
3.	Menerima disposisi dari Kakorpolairud dan memerintahkan kepada Kasubdit Patroli Udara untuk menindaklanjuti.										Surat (Disposisi Dirpoludara) tertulis/perintah lisan	1 Jam	Disposisi
4	Menerima disposisi Dirpoludara dan melakukan koordinasi dengan Polda Penempatan dan Polda terback up yang meminta dukungan Pesawat Udara dan mendisposisi ke Kasi untuk menyiapakan crew dan pesawat.										Surat (Disposisi Dirpoludara) tertulis/perintah lisan	1 Jam	Disposisi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabahar kam	Kakor polairud	Dirpol udara	Kasubdit Patroli Udara	Kasi Dalwil	Paur Barat / Tengah / Timur	Kataud	Kaurmin Patroli Udara	Awak Pesawat	Kelengkapan	Waktu	*Output*
5.	Menerima disposisi, menyiapkan crew dan pesawat serta mendisposisi kepada Paur.										Menindaklanjuti perintah Dirpoludara Udara	30 menit	Disposisi
6.	Menerima disposisi kasi dan menyiapkan peralatan dan perlengkapan penerbangan administrasi pendukung tugas awak pesawat udara serta mendisposisikan kepada Kaurmin.										Menindakla-njuti perintah Kasi Dalwil Subdit Patroli Udara	30 Menit	Disposisi
7.	Menerima disposisi dan menyiapkan administrasi penugasan penerbangan, serta mengajukan konsep surat perintah, penghadapan, dan SPPD.										a. Sprin b. Surat Penghadapan c. SPPD	30 Menit	a. Konsep Sprin b. SPPD c. Surat Pengha-dapan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabahar kam	Kakor Polairud	Dirpol udara	Kasubdit Patroli Udara	Kasi Dalwil	Paur Barat / Tengah / Timur	Kataud	Kaurmin Patroli Udara	Awak Pesawat	Kelengkapan	Waktu	*Output*
8.	Menerima, mengoreksi, dan memberikan paraf serta dilanjutkan kepada Dirpolairud.										a. Sprin b. Surat Penghadap-an c. SPPD	30 Menit	a. Konsep Sprin b. SPPD c. Surat Pengha-dapan
9.	Menerima, mengoreksi, dan memberikan paraf dilanjutkan kepada Kakorpolairud untuk ditandatangani.										a. Sprin b. Surat Penghadap-an c. SPPD	30 Menit	a. Konsep Sprin b. SPPD c. Surat Pengha-dapan
10.	Menerima, mengoreksi, dan menandatangani konsep suret, serta memberikan kepada Kataud untuk diregistrasikan.										a. Sprin b. Surat Penghadapa n c. SPPD	30 Menit	a. Konsep Sprin b. SPPD c. Surat Pengh-adapan
11.	Menerima dan meregistrasi surat perintah, surat penghadapan, dan SPPD serta menyerahkan kepada Kaurmin untuk didistribusikan.										a. Sprin b. Surat Penghad-apan c. SPPD		a. Sprin b. SPPD c. Surat Pengh-adapan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabaharkam	Kakor Polairud	Dirpol udara	Kasubdit Patroli Udara	Kasi Dalwil	Paur Barat / Tengah / Timur	Kataud	Kaurmin Patroli Udara	Awak Pesawat	Kelengkapan	Waktu	*Output*
12.	Menerima surat perintah, surat penghadapan, dan SPPD yang sudah ditandatangani untuk didistribusikan ke awak pesawat udara.										Mendistribusikan surat perintah serta kelengkapan administrasi lainya kepada Awak	2 Jam	Konsep Surat
13.	Menerima surat perintah, surat penghadapan, dan SPPD dan membuat laporan BKO kewilayahan.										Menerima surat perintah untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab	1-30 hari	Surat Perintah SPPD Terback-Up
14.	Menerima laporan BKO Kewilayahan dan mendisposisi untuk diteruskan kepada Kabaharkam.										Surat penghadapan kembali dan laporan penerbangan dan jam terbang	1 Hari	Pelaporan hasil kegaitan BKO kewilayahan metode polda terback-up

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabahar kam	Kakor Polairud	Dirpol udara	Kasubdit Patroli Udara	Kasi Dalwil	Paur Barat / Tengah / Timur	Kataud	Kaurmin Patroli Udara	Awak Pesawat	Kelengkapan	Waktu	Output
15.	Menerima laporan BKO Kewilayahan dan mendisposisi untuk diarsipkan.												
16.	Menerima laporan dan mengarsipkan.				selesai								



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2023

KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

MOHAMMAD FADIL IMRAN