PERATURAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN TERHADAP PEGAWAI NEGERI PADA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA OLEH PROFESI DAN PENGAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selaras dengan prinsip pemerintahan yang baik dan bersih serta menjunjung tinggi hukum, salah satunya melalui pengawasan terhadap pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. bahwa profesi dan pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku unsur pengawas perlu melakukan pengawasan terhadap pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia guna mencegah terjadinya penyimpangan dan pelanggaran;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia oleh Profesi dan Pengamanan 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 DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN TERHADAP PEGAWAI NEGERI PADA KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA OLEH PROFESI DAN PENGAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi Kepolisian.
3. Divisi Profesi dan Pengamanan Polri yang selanjutnya disebut Divpropam Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal pada tingkat Markas Besar Polri yang berada di bawah Kapolri.
4. Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri yang selanjutnya disebut Kadivpropam Polri adalah pimpinan Divpropam Polri dan penanggung jawab dalam bidang pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal pada tingkat Markas Besar Polri.

5. Bidang Profesi dan Pengamanan Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Bidpropam Polda adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.
6. Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda yang selanjutnya disebut Kabidpropam Polda adalah pimpinan dan penanggung jawab dalam bidang pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal pada tingkat Polda.
7. 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.
8. Pegawai Negeri pada Polri adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil Polri.
9. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk mendapatkan informasi, data dan fakta tentang Pegawai Negeri pada Polri pada satuan kerja yang menjadi objek atau sasaran pengawasan.
10. Pelanggaran adalah perbuatan pegawai negeri pada Polri yang tidak mematuhi peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan dari peraturan ini agar Pegawai Negeri pada Polri tidak melakukan pelanggaran pada saat menjalankan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan serta untuk memudahkan bagi pengemban fungsi Propam Polri pada tingkat Markas Besar (Mabes) dan Kepolisian Daerah (Polda) dalam melaksanakan pengawasan.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini:

a. legalitas, yaitu pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. profesional, yaitu pengawasan dilaksanakan sesuai dengan teknis dan taktis Polri; dan
c. akuntabel, yaitu pengawasan yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

(1) Pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Polri, meliputi:
   a. pada saat menjalankan tugas kedinasan; dan
   b. di luar kedinasan.

(2) Pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Polri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain:
   a. kehadiran dan keberadaan di kantor pada jam dinas;
   b. kegiatan yang dilaksanakan di kantor/di luar kantor pada jam dinas; dan
   c. kegiatan pada saat menjalankan izin/cuti.

Pasal 5

Pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Polri dilaksanakan oleh:

a. Divpropam Polri, pada tingkat Mabes Polri; dan
b. Bidpropam Polda, pada tingkat Polda.

Pasal 6

(1) Susunan tim pelaksana pada tingkat Mabes Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, sebagai berikut:
   a. Kadivpropam Polri sebagai penanggungjawab;
   b. Karowabprof/Karoprovos/Karopaminal sebagai ketua tim; dan
   c. Pegawai Negeri pada Polri yang bertugas di Divpropam Polri, yang ditunjuk dengan surat perintah untuk melaksanakan tugas sebagai anggota tim.

(2) Susunan tim pelaksana pada tingkat Kepolisian Daerah (Polda) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, sebagai berikut:
   a. Kabidpropam Polda sebagai penanggung jawab;
   b. Kasubbidwabprof/Kasubbidprovos/Kasubbidpaminal sebagai ketua tim; dan
   c. Pegawai Negeri pada Polri yang bertugas di Bidpropam Polda dan anggota seksi Propam Polres, yang ditunjuk dengan surat perintah untuk melaksanakan tugas sebagai anggota tim.

Pasal 7

(1) Tugas penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi:

a. menerbitkan surat perintah tim pelaksana pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri;

b. memberi petunjuk/arahan kepada tim pelaksana pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Polri tentang pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri; dan

c. bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri.

(1) Tugas ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, meliputi:

a. menyajikan data dan membuat rencana pelaksanaan pengawasan terhadap Pegawai Negeri Pada Polri pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri, yang antara lain:

1. memberi saran masukan kepada penanggung jawab untuk menentukan satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan;
2. membagi tugas anggota tim;
3. memberi arahan kepada anggota tim tentang pengawasan yang akan dilaksanakan; dan
4. mengajukan surat perintah tugas pengawasan kepada Kadivpropam Polri selaku penanggung jawab.

b. melaksanakan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri bersama anggota tim dengan kegiatan:

1. pengecekan atas kehadiran Pegawai Negeri pada Polri pada saat apel dan harus mendapatkan kepastian tentang keberadaan Pegawai Negeri pada Polri yang tidak hadir;
2. pengecekan absensi satu bulan terakhir Pegawai Negeri pada Polri di bagian sumber daya manusia satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan; dan

3. mengumpulkan informasi, data dan fakta, baik secara langsung maupun melalui media cetak/ elektronik/sosial terkait Pegawai Negeri pada Polri yang diduga sering menyimpang atau melakukan pelanggaran;

c. melaksanakan pengendalian kegiatan anggota tim;

d. melakukan analisis dan evaluasi tentang hasil pelaksanaan pengawasan; dan

e. melaporkan pelaksanaan pengawasan kepada Kadivpropam Polri selaku penanggung jawab, melalui sarana telekomunikasi dan laporan tertulis.

(2) Tugas anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, meliputi:

a. membuat rencana pelaksanaan pengawasan terhadap pegawai negeri pada Polri pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri dan diajukan kepada ketua tim, antara lain:

1. menyiapkan data dan memberi saran masukan kepada ketua tim untuk menentukan satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan;

2. menyiapkan surat perintah tugas dan mengajukan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan, setelah disetujui/ diparaf diajukan kepada Kadivpropam Polri untuk ditandatangani;

b. melaksanakan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri berdasarkan pembagian tugas dari ketua tim, dengan kegiatan:

1. pengecekan atas kehadiran Pegawai Negeri pada Polri pada saat apel dan harus mendapatkan kepastian tentang keberadaan Pegawai Negeri pada Polri yang tidak hadir;

2. pengecekan absensi satu bulan terakhir bagi Pegawai Negeri pada Polri pada bagian sumber daya manusia satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan; dan

3. mengumpulkan informasi, data dan fakta, baik secara langsung maupun melalui media cetak/ elektronik/sosial terkait Pegawai Negeri pada Polri yang diduga sering menyimpang atau melakukan pelanggaran;

c. melakukan analisis dan evaluasi tentang hasil pelaksanaan pengawasan; dan

d. membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan pengawasan dan diajukan kepada ketua tim, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kadivpropam Polri selaku penanggung jawab.

Pasal 8

(1) Tugas penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi:

a. menerbitkan surat perintah tim pelaksana pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Polda dan Polres jajaran;

b. memberi petunjuk/arahan kepada tim pelaksana pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Polri tentang pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Polda dan Polres jajaran; dan

c. bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Polda dan Polres jajaran.

(2) Tugas ketua tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi:

a. membuat rencana pelaksanaan pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Polri pada satuan kerja di lingkungan Polda dan Polres jajaran, yang antara lain:

1. menyajikan data dan memberi saran masukan kepada penanggung jawab untuk menentukan satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan;
2. membagi tugas anggota tim;
3. memberi arahan kepada anggota tim tentang pengawasan yang akan dilaksanakan; dan
4. mengajukan surat perintah tugas pengawasan kepada Kabidpropam Polda selaku penanggung jawab;

b. melaksanakan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Polda dan Polres jajaran, dengan kegiatan:

1. pengecekan atas kehadiran Pegawai Negeri pada Polri pada saat apel dan harus mendapatkan kepastian tentang keberadaan Pegawai Negeri Pada Polri yang tidak hadir;
2. pengecekan absensi satu bulan terakhir bagi Pegawai Negeri pada Polri pada bagian sumber daya manusia satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan; dan
3. mengumpulkan informasi, data dan fakta baik secara langsung maupun melalui media cetak/ elektronik/sosial terkait Pegawai Negeri pada Polri yang diduga sering menyimpang atau melakukan pelanggaran;

c. melaksanakan pengendalian kegiatan anggota tim;

d. melakukan analisis dan evaluasi tentang hasil pelaksanaan pengawasan;

e. melaporkan pelaksanaan pengawasan kepada Kabidpropam Polda selaku penanggung jawab, melalui sarana telekomunikasi dan laporan tertulis.

(3) Tugas anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi:

a. membuat rencana pelaksanaan pengawasan terhadap Pegawai Negeri pada Polri pada satuan kerja di lingkungan Polda dan Polres jajaran serta diajukan kepada ketua tim, antara lain:

1. menyiapkan data dan memberi saran masukan kepada ketua tim untuk menentukan satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan; dan
2. menyiapkan surat perintah tugas dan mengajukan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan, setelah disetujui/ diparaf diajukan kepada Kadivpropam Polri untuk ditandatangani;

b. melaksanakan pengawasan pada satuan kerja di lingkungan Polda dan Polres jajaran berdasarkan pembagian tugas dari ketua tim, dengan kegiatan:
   1. pengecekan atas kehadiran Pegawai Negeri pada Polri pada saat apel dan harus mendapatkan kepastian tentang keberadaan Pegawai Negeri pada Polri yang tidak hadir;
   2. pengecekan absensi satu bulan terakhir pegawai negeri pada Polri pada bagian sumber daya manusia satuan kerja yang menjadi sasaran pengawasan; dan
   3. mengumpulkan informasi, data dan fakta baik secara langsung maupun melalui media cetak/ elektronik/sosial terkait Pegawai Negeri pada Polri yang diduga sering menyimpang atau melakukan pelanggaran.

c. melakukan analisis dan evaluasi tentang hasil pelaksanaan pengawasan; dan

d. membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan pengawasan dan diajukan kepada ketua tim, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kabidpropam Polda selaku penanggung jawab.

Pasal 9

(1) Laporan hasil pengawasan pada tingkat Mabes Polri oleh Kadivpropam Polri disampaikan kepada Kapolri, Wakil Kapolri dan Inspektur Pengawasan Umum Polri sebagai laporan dan kepada Kasatker yang telah dilakukan pengawasan sebagai bahan analisis dan evaluasi dalam rangka perbaikan.

(2) Laporan hasil pengawasan pada tingkat Kepolisian Daerah oleh Kabidpropam Polda disampaikan kepada Kepala Kepolisian Daerah, Wakil Kepala Kepolisian Daerah dan Inspektur pengawas Daerah sebagai laporan serta kepada Kasatker yang telah dilakukan pengawasan sebagai bahan analisis dan evaluasi dalam rangka perbaikan.

Pasal 10

Peraturan Kadivpropam Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2021

KEPALA DIVISI PROFESI DAN
PENGAMANAN POLRI,

FERDY SAMBO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 2021

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN TERHADAP PEGAWAI NEGERI PADA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA OLEH PROFESI DAN PENGAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

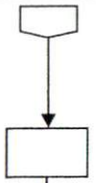
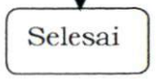
MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri FERDY SAMBO, S.H., S.I.K., M.H. INSPEKTUR JENDERAL POLISI	
Nama SOP	: Pengawasan terhadap Pegawai Negeri Polri oleh Propam Polri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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).	1. anggota Polri yang bertugas pada Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. anggota Polri yang bertugas pada Bidang Profesi dan Pengamanan Kepolisian Daerah dan Seksi Profesi dan Pengamanan Polres; dan 3. memahami tentang Tugas pokok dan fungsi Profesi dan Pengamanan Polri.
Keterkaitan	Perlengkapan/Peralatan
	1. kertas 2. alat tulis 3. alat komunikasi, komputer, laptop dan printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan hasil pengawasan diajukan paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan	Laporan hasil pengawasan dicatat dan didatakan secara elektronik dan manual

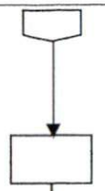
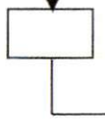
gkat Mabes

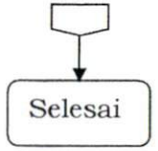
URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEK LIS	
	Personel Divpropam Polri	Karowabprof /Karoprovos/ Karopaminal	Kadivpropam Polri	Kelengkapan	Waktu	*Output*	Sesuai	Tidak sesuai
Menyiapkan data Satker Mabes Polri yang menjadi sasaran pengawasan dan surat perintah tugas selanjutnya diajukan kepada Karo selaku ketua tim	Mulai			Data Satker Mabes Polri/ Polda yang menjadi sasaran pengawasan dan konsep Sprin	60 Menit	Data dan konsep Sprin		
Menerima, membaca/menelaah/ mengoreksi data dan surat perintah yang diajukan oleh anggota tim				Konsep Sprin	60 menit	data dan konsep Sprin yang telah diparaf		
Menerima, membaca/menelaah/ mengoreksi data dan surat perintah yang diajukan oleh anggota tim				Konsep Sprin	60 menit	Sprin yang telah ditanda-tangani		

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEK LIS	
	Personel Divpropam Polri	Karowabprof /Karoprovos/ Karopaminal	Kadivpropam Polri	Kelengkapan	Waktu	*Output*	Sesuai	Tidak sesuai
a. melakukan pengecekan kehadiran saat apel dan absensi 3 bulan terakhir; b. menampung info/data pelanggaran Pegawai Negeri pada Polri; c. menganalisis hasil pengawasan; dan d. membuat laporan.				a. Sprin; b. data awal Satker; c. buku catatan; dan d. Alkom/*HP.*	1800 menit	a. Absensi dan info/ data pelang-garan Pegawai Negeri pada Polri; b. konsep lapgas		
Menerima, membaca/ menelaah/mengoreksi laporan yang diajukan oleh anggota tim untuk selanjutnya disampai kan kepada Kadivpropam Polri selaku penanggung jawab.				Konsep Lapgas	60 Menit	Lapgas yang telah ditanda-tangani		
Menerima, membaca/menelaah/ mengoreksi laporan yang diajukan oleh tim. Setelah setuju/diberi disposisi, selanjutnya menyerahkan kepada tim.				Lapgas	60 Menit	Lapgas telah disetujui		
Menerima dan mengarsipkan laporan serta menindaklanjuti disposisi/perintah Kadivpropam.				Lapgas	60 menit	Lapgas yang telah diberi disposisi		

gkat Polda

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEK LIS	
	Personel Bidpropam Polda/ Sipropam Polres	Kasubbid wabprof/ Kassubid provos/ Kasubbid paminal	Kabid propam Polda	Kelengkapan	Waktu	*Output*	Sesuai	Tidak Sesuai
Menyiapkan data Satker Polda/Polres yang menjadi sasaran pengawasan dan Sprin selanjutnya diajukan kepada Kasubbid selaku ketua tim.	Mulai			Data Satker Polda/Polres yang menjadi sasaran pengawasan dan Konsep Sprin	60 Menit	Data dan Konsep Sprin		
Menerima, membaca/ menelaah/mengoreksi data dan surat perintah yang diajukan oleh anggota tim.				Konsep Sprin	60 menit	data dan konsep Sprin yang telah diparaf		
Menerima, membaca/ menelaah/mengoreksi data dan surat perintah yang diajukan oleh anggota tim.				Konsep Sprin	60 menit	Sprin yang telah ditanda-tangani		

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEK LIS	
	Personel Bidpropam Polda/ Sipropam Polres	Kasubbid wabprof/ Kassubid provos/ Kasubbid paminal	Kabid propam Polda	Kelengkapan	Waktu	*Output*	Sesuai	Tidak Sesuai
a. melakukan pengecekan kehadiran saat apel dan absensi 3 bulan terakhir; b. menampung info/data pelanggaran Pegawai Negeri pada Polri; c. Menganalisis hasil pengawasan; dan d. membuat laporan.				a. Sprin; b. data awal Satker; buku catatan c. Alkom/*HP*	1800 menit	a. Absensi dan info/ data pelang-garan Pegawai Negeri pada Polri; b. konsep lapgas		
Menerima, membaca/ menelaah/mengoreksi laporan yang diajukan oleh Anggota tim untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabidpropam Polda selaku penanggung jawab.				Konsep Lapgas	60 Menit	Lapgas yang telah ditanda-tangani		
Menerima, membaca/ menelaah/mengoreksi laporan yang diajukan oleh tim. Setelah setuju/ didisposisi, selanjutnya menyerahkan kepada tim.				Lapgas	60 Menit	Lapgas telah disetujui		

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEK LIS	
	Personel Bidpropam Polda/ Sipropam Polres	Kasubbid wabprof/ Kassubid provos/ Kasubbid paminal	Kabid propam Polda	Kelengkapan	Waktu	*Output*	Sesuai	Tidak Sesuai
Menerima dan mengarsip-kan laporan serta menindaklanjuti disposisi/perintah Kabidpropam.				Lapgas	60 Menit	Lapgas yang telah diberi disposisi		

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2021

KEPALA DIVISI PROFESI DAN
PENGAMANAN POLRI,

FERDY SAMBO