



PERATURAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENYELESAIAN PERDAMAIAN PADA
PELANGGARAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PROFESI
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan unsur pelaksana staf khusus bidang pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal yang berada dibawah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dengan tugas membina dan menyelenggarakan fungsi pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal termasuk penegakan disiplin dan ketertiban dalam lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pelayanan pengaduan masyarakat tentang tindakan anggota Polri, yang salah satunya adalah penyelesaian pelanggaran disiplin dan/atau kode etik melalui perdamaian;
- b. bahwa semakin meningkatnya perkara pelanggaran pegawai negeri pada Polri saat ini, tidak diimbangi dengan penyelesaian perkara, sedangkan penyelesaian perkara disiplin dan/atau kode etik melalui perdamaian yang melibatkan pegawai negeri pada Polri belum memiliki prosedur penyelesaian perkaranya sehingga

penyelesaian perkara memakan waktu lama dan berdampak pada semakin meningkatnya beban perkara yang harus dituntaskan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Tata Cara Penyelesaian Perdamaian Pada Pelanggaran Disiplin dan Kode Etik Profesi 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 : TATA CARA PENYELESAIAN PERDAMAIAN PADA PELANGGARAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PROFESI KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.

3. Divisi Profesi dan Pengamanan Polri yang selanjutnya disingkat Divpropam Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolri.
4. Kepala Divpropam Polri yang selanjutnya disebut Kadivpropam Polri merupakan unsur pimpinan pada Divpropam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri, serta dalam melaksanakan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri.
5. Biro Pengamanan Internal Divpropam Polri yang selanjutnya disebut Ropaminal Divpropam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kadivpropam Polri yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pengamanan internal yang meliputi pengamanan personel, materiil, kegiatan dan bahan keterangan termasuk penyelidikan terhadap dugaan pelanggaran atau penyimpangan dalam melaksanakan tugas Polri.
6. Biro Provos Divpropam Polri yang selanjutnya disebut Roprovos Divpropam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kadivpropam Polri yang bertugas menyelenggarakan pembinaan, pemeliharaan, tata tertib dan disiplin, pengamanan terbuka serta penegakan hukum dan penyelesaian perkara pelanggaran disiplin.
7. Biro Pertanggungjawaban Profesi Divpropam Polri yang selanjutnya disebut Rowabprof Divpropam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kadivpropam Polri yang bertugas membina dan menyelenggarakan pembinaan fungsi pertanggungjawaban profesi yang meliputi perumusan atau pengembangan standar dan kode etik profesi, penilaian atau akreditasi penerapan standar profesi, serta penegakan kode etik profesi Polri.
8. Pelanggaran adalah perbuatan yang dilakukan oleh anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia karena melanggar sumpah/janji anggota, sumpah/janji jabatan, peraturan disiplin dan/atau Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia.

9. Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan yang sungguh-sungguh terhadap peraturan Disiplin anggota Polri.
10. Kode Etik Profesi Polri yang selanjutnya disingkat KEPP adalah norma-norma atau aturan-aturan yang merupakan kesatuan landasan etik atau filosofis yang berkaitan dengan perilaku maupun ucapan mengenai hal-hal yang diwajibkan, dilarang, patut atau tidak patut dilakukan oleh anggota Polri dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatan.
11. Penyelidik adalah anggota fungsi Paminal yang diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan penyelidikan terkait adanya dugaan pelanggaran disiplin atau KEPP yang dilakukan oleh pegawai negeri pada Polri.
12. Pemeriksa adalah anggota fungsi Provos yang diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan penyelidikan dan pemeriksaan pendahuluan terkait dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai negeri pada Polri.
13. Akreditor adalah anggota fungsi Wabprof yang diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan audit investigasi, pemeriksaan, dan pemberkasan terkait adanya dugaan pelanggaran KEPP yang dilakukan oleh anggota Polri.
14. Pemeriksaan Provos adalah serangkaian tindakan pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan, dan pemberkasan perkara guna mencari serta mengumpulkan fakta dan/atau bukti yang dengan fakta dan/atau bukti itu membuat terang tentang terjadinya pelanggaran disiplin dan menemukan pelanggarnya.
15. Pemeriksaan Pendahuluan fungsi Wabprof adalah serangkaian tindakan pemeriksa untuk melakukan audit investigasi, pemeriksaan dan pemberkasan guna mencari serta mengumpulkan fakta dan/atau bukti yang dengan fakta dan/atau bukti itu membuat terang tentang terjadinya pelanggaran KEPP dan menemukan pelanggarnya.
16. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik fungsi Paminal atau pemeriksa pada fungsi Provos untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai pelanggaran disiplin/KEPP guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan pemeriksaan disiplin/KEPP.

17. Audit Investigasi adalah suatu pekerjaan atau tugas yang diberikan pimpinan kepada akreditor untuk melakukan wawancara, meneliti dokumen, berkas atau surat-surat yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau pelaksanaan tugas kepolisian guna mencari dan menemukan ada atau tidaknya dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri yang dilakukan terduga pelanggar.

Pasal 2

Tujuan Peraturan Kadivpropam Polri ini adalah sebagai pedoman dalam penanganan perdamaian pelanggaran disiplin dan KEPP pada tahap penyelidikan dan pemeriksaan.

Pasal 3

Penanganan perdamaian dalam pelanggaran disiplin dan KEPP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. legalitas, yaitu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. profesional, yaitu dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya sesuai dengan keahlian/kompetensi yang dimiliki;
- c. proporsional, yaitu dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi, peran, dan tanggung jawabnya;
- d. transparan, yaitu dilakukan secara transparan, terbuka dan dapat diketahui perkembangan penanganannya; dan
- e. akuntabel, yaitu dapat dipertanggung jawabkan.

BAB II

PERSYARATAN PERDAMAIAN

Pasal 4

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penyelesaian perkara disiplin dan KEPP melalui mekanisme perdamaian, yaitu terpenuhinya:

- a. syarat materiil;
- b. syarat formil.

Pasal 5

Syarat materiil yang harus dipenuhi sebagaimana pada Pasal 4 huruf a, yaitu:

- a. tidak menimbulkan keresahan dan penolakan dari masyarakat;
- b. tidak berdampak konflik sosial;
- c. adanya pernyataan dari semua pihak yang terlibat untuk tidak keberatan;
- d. memenuhi kriteria Prinsip pembatas.

Pasal 6

Prinsip pembatas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf d, yaitu:

- a. tingkat kesalahan pelaku tidak berat dengan mempertimbangkan niat dan tujuan pelaku (*Mensrea*);
- b. pelaku bukan anggota yang sering melakukan pelanggaran Disiplin dan/atau KEPP dan atas pertimbangan ankum layak untuk dilakukan perdamaian.

Pasal 7

Syarat formil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, yaitu:

- a. Surat Permohonan Perdamaian dari kedua belah pihak;
- b. Surat Pernyataan Perdamaian kedua belah pihak;
- c. Surat Pencabutan Laporan oleh pelapor di atas meterai; dan
- d. Berita acara pemeriksaan tambahan terhadap kedua belah pihak.

BAB III

MEKANISME PENYELESAIAN PERDAMAIAN

Pasal 8

- (1) Penyelesaian perdamaian oleh fungsi Paminal dilaksanakan pada tahap:
 - a. pencabutan laporan pengaduan sebelum dilaksanakan penyelidikan; atau
 - b. penyelidikan;

- (2) Penyelesaian perdamaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. meneliti surat pencabutan laporan pengaduan;
 - b. melakukan klarifikasi kepada pelapor/pengadu terkait pencabutan; dan
 - c. membuat Berita Acara Introgasi;
- (3) Penyelesaian perdamaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan kepada atasan penyidik untuk dilakukan gelar perkara yang dihadiri oleh perwakilan fungsi propam (Provos, Wabprof, dan Yanduan);
 - b. rekomendasi gelar perkara, diajukan kepada Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres, untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. hasil rekomendasi gelar perkara yang sudah mendapatkan persetujuan maka:
 - 1) tidak dilakukan pencatatan personel;
 - 2) diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyelidikan yang ditandatangani oleh Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres;
 - d. mencatat dalam buku register penyelesaian perkara sebagai perkara selesai;
 - e. membuat Surat Pemberitahuan kepada Ankom terduga pelanggar dan pelapor.

Pasal 9

- (1) Penyelesaian perdamaian oleh fungsi Provos dilaksanakan pada tahap:
 - a. pencabutan laporan pengaduan sebelum dilaksanakan penyelidikan oleh pemeriksa;
 - b. tahap penyelidikan; atau
 - c. pemeriksaan pendahuluan;

- (2) pencabutan laporan pengaduan sebelum dilaksanakan penyelidikan oleh pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. pemeriksa meneliti surat pencabutan laporan pengaduan dan melakukan klarifikasi kepada pelapor/pengadu terkait pencabutan laporan tersebut yang dituangkan ke dalam Berita Acara;
 - b. membuat Nota Dinas kepada Karoprovos/Kasubbidprovos/Kasipropam terkait adanya pencabutan laporan pengaduan masyarakat disertai saran dan pendapat untuk penutupan perkaranya;
 - c. membuat surat kepada Ankum terduga pelanggar terkait adanya penyelesaian perkara melalui proses perdamaian;
 - d. mencatat dalam buku register sebagai perkara selesai;
- (3) tahap penyelidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. setelah menerima permohonan pencabutan laporan dari pihak pelapor, dilakukan penelitian administrasi;
 - b. permohonan pencabutan laporan diajukan kepada Karoprovos/Kasubbidprovos/Kasipropam untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. setelah permohonan disetujui, maka dilaksanakan penandatanganan pernyataan perdamaian oleh semua pihak yang terlibat;
 - d. membuat Berita Acara Pemeriksaan tambahan kepada semua pihak yang terlibat;
 - e. melaksanakan gelar perkara dengan peserta, pemeriksa yang menangani laporan, para Kabag/Kasubbid/Kanit dan Pemeriksa pada fungsi Provos;
 - f. rekomendasi gelar perkara, selanjutnya diajukan kepada Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres, untuk mendapatkan persetujuan;

- g. hasil rekomendasi gelar perkara yang sudah mendapatkan persetujuan maka diterbitkan surat perintah penghentian penyelidikan yang ditandatangani Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres;
 - h. mencatat dalam buku register penyelesaian perkara sebagai perkara selesai;
 - i. membuat dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Perkembangan Penyelidikan kepada pelapor dengan tembusan Ankum terlapor;
- (4) pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. setelah menerima permohonan pencabutan laporan dari pihak pelapor, dilakukan penelitian administrasi;
 - b. permohonan pencabutan laporan diajukan kepada Karoprovos/Kasubbidprovos/Kasipropam untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. setelah permohonan disetujui, maka dilaksanakan penandatanganan pernyataan perdamaian oleh semua pihak yang terlibat;
 - d. membuat Berita Acara Pemeriksaan tambahan kepada semua pihak yang terlibat;
 - e. melaksanakan gelar perkara dengan peserta pemeriksa yang menangani, para pemeriksa Provos, perwakilan dari (Ropaminal, Rowabprof, dan Bagyanduan);
 - f. menyusun kelengkapan administrasi dan dokumen gelar perkara serta laporan hasil gelar perkara;
 - g. membuat laporan kemajuan perkara;
 - h. mengajukan hasil gelar perkara dan laporan kemajuan perkara kepada Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres untuk mendapatkan persetujuan penghentian perkara;
 - i. Setelah mendapatkan persetujuan, diterbitkan Surat Perintah Penghentian Pemeriksaan (SP3) dan Surat Ketetapan Penghentian Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres;
 - j. mencatat dalam buku register sebagai perkara selesai;

- k. mengirimkan laporan kemajuan, surat perintah penghentian pemeriksaan, surat ketetapan penghentian pemeriksaan kepada Ankum terduga pelanggar, pengembalian fungsi pengawasan, pengembalian fungsi SDM dan pengembalian fungsi hukum;
- l. mengirimkan SP2HP kepada pelapor.

Pasal 10

- (1) Penyelesaian perdamaian oleh fungsi Wabpof dilaksanakan pada tahap:
 - a. pencabutan laporan pengaduan sebelum pemeriksaan pendahuluan; atau
 - b. Pemeriksaan Pendahuluan;
- (2) pencabutan laporan pengaduan sebelum pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. surat Pernyataan Perdamaian yang dituangkan dalam perjanjian kesepakatan damai ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat (korban dan pelaku);
 - b. surat permohonan pencabutan laporan dari pihak pelapor yang ditandatangani di atas meterai ditujukan kepada atasan Akreditor untuk mendapatkan persetujuan penyelesaian perdamaian;
 - c. Setelah mendapatkan disposisi/persetujuan dari Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres untuk penyelesaian perdamaian, Akreditor melakukan klarifikasi kepada pelapor/pengadu terkait pencabutan laporan tersebut yang dituangkan ke dalam Nota Wawancara guna mengetahui alasan kesepakatan perdamaian;
 - d. menerbitkan surat perintah penutupan pemeriksaan dan Surat Penetapan Penutupan Pemeriksaan Pendahuluan (SP4) dengan alasan penghentian "*Demi Hukum*";
 - e. mencatat dalam buku register baru sebagai perkara perdamaian dan dikategorikan sebagai penyelesaian perkara;
 - f. membuat SP2HP kepada pelapor;

- (3) Pemeriksaan Pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. surat Pernyataan Perdamaian yang dituangkan dalam perjanjian kesepakatan damai ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat (korban dan pelaku);
 - b. surat permohonan pencabutan laporan dari pihak pelapor yang ditandatangani di atas meterai ditujukan kepada atasan Akreditor untuk mendapatkan persetujuan penyelesaian perdamaian;
 - c. setelah mendapatkan disposisi/persetujuan untuk penyelesaian perdamaian Akreditor melakukan wawancara/pemeriksaan tambahan terhadap para pihak yaitu pelapor/korban dan pelaku pelanggaran KEPP yang memuat alasan materi kesepakatan perdamaian;
 - d. akreditor mengajukan administrasi pelaksanaan gelar perkara mendasari adanya kesepakatan perdamaian;
 - e. gelar perkara dilaksanakan oleh peserta yaitu akreditor yang menangani, perwakilan fungsi pengawasan (Itwasum, Divkum, dan Rowassidik Bareskrim), fungsi SDM, dan fungsi Propam (Provos, Paminal, dan Yanduan);
 - f. menyusun kelengkapan administrasi dan dokumen gelar perkara serta laporan hasil gelar perkara;
 - g. melaporkan hasil gelar perkara kepada Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres terkait persetujuan penutupan pemeriksaan pendahuluan KEPP;
 - h. setelah mendapat persetujuan dari Kadivpropam/Kabidpropam/Kapolres, Akreditor menerbitkan surat perintah penutupan pemeriksaan dan Surat Penetapan Penutupan Pemeriksaan Pendahuluan (SP4) dengan alasan penghentian "*Demi Hukum*";
 - i. mengirimkan nota dinas kepada Biro Paminal untuk penghapusan pencatatan personil dengan dilampirkan Surat Penetapan Penutupan Pemeriksaan Pendahuluan (SP4);

- j. mencatat dalam buku register baru sebagai perkara perdamaian dan dikategorikan sebagai penyelesaian perkara;
- k. membuat SP2HP kepada pelapor.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 11

Peraturan Kadivpropam Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2021

KEPALA DIVISI PROFESI DAN
PENGAMANAN POLRI,




FERDY SAMBO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2021



KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,


LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2021 NOMOR 10

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN**




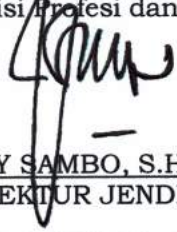
LAMPIRAN

**PERATURAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021**






TENTANG

**TATA CARA PENYELESAIAN PERDAMAIAN PADA
PELANGGARAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PROFESI KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DIVISI PROFESI
DAN PENGAMANAN KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN
PERDAMAIAN PADA PELANGGARAN
DISIPLIN DAN KODE ETIK PROFESI
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA








 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN</p>	Nomor SOP : 4/X2021/Divpropam
	Tanggal Pembuatan : -
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 13 Oktober 2021
	Disahkan oleh, Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri  <u>FERDY SAMBO, S.H., S.I.K., M.H.</u> INSPEKTUR JENDERAL POLISI
Nama SOP : Tata Cara Penyelesaian Perdamaian pada Pelanggaran Disiplin dan KEPP	
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. Sertifikasi Pelatihan Pemeriksa Provos 2. Sertifikasi Pelatihan Akreditor 3. Sertifikasi Dikbangspes Propam 4. Sertifikasi Dikbangspes Pama Paminal 5. Sertifikasi Dikbangspes Pamen Paminal
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pengaduan 2. SOP Penyelidikan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SIPP Polri
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pencabutan laporan tidak ditandatangani diatas materai oleh pelapor maka SOP ini tidak bisa terlaksana	1. Buku Register Perkara 2. Buku Agenda 3. Buku Ekspedisi


**Penyelesaian Perkara Perdamaian oleh Fungsi Provos
(Tahap Sebelum Dilakukan Penyelidikan)**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Provos	Pemeriksa	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan mengirimkan surat pencabutan laporan.					- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	1 hari	- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	
2.	Menerima, meneliti dan meneruskan surat pencabutan laporan.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Membuat Saran pendapat kepada Ankum terkait penghentian penyelidikan.					Nota Dinas Saran Pendapat kepada Atasan Pemeriksa	2 Hari	Nota Dinas saran pendapat kepada Atasan Pemeriksa	
4.	Memberikan persetujuan terhadap Nota Dinas Saran Pendapat.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Mencatat dalam buku register baru sebagai perkara perdamaian dan membuat surat kepada ankum terduga pelanggar.					- Buku Register - Surat	1 hari	- Buku Register - Surat	

Penyelesaian Perkara Perdamaian oleh Fungsi Provos








(Tahap Penyelidikan)


No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Provos	Pemeriksa	Kadiv Propam	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan mengirimkan surat pencabutan laporan.					- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	2 hari	- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	
2.	Menerima, meneliti dan meneruskan surat pencabutan laporan.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	a. Menerima dan mempelajari surat pencabutan laporan; b. Meneliti administrasi syarat formil penyelesaian perkara; c. Melakukan interview kepada para pihak; d. Melaksanakan gelar perkara; e. Melaporkan hasil gelar perkara.					- Berita Acara Interview Berita Acara hasil Penelitian Persyaratan Formil - Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Atasan Pemeriksa	5 Hari	- Berita Acara Interview Berita Acara hasil Penelitian Persyaratan Formil - Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Atasan Pemeriksa	
4.	Memberikan persetujuan terhadap rekomendasi hasil gelar perkara.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Mengajukan permohonan penghentian penyelidikan.					- Draft SP3 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	1 hari	- Draft SP3 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	
6.	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat penghentian penyelidikan.			 		SP3 yang sudah ditanda tangani	1 hari	SP3	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Provos	Pemeriksa	Kadiv Propam	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Mencatat dalam buku register baru sebagai perkara perdamaian dan membuat SP2HP kepada pelapor tembusan ankum terduga pelanggar.					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - SP2HP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - SP2HP 	

Penyelesaian Perkara Perdamaian oleh Fungsi Provos





(Tahap Pemeriksaan Pendahuluan)


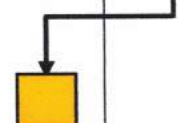
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Provos	Pemeriksa	Kadiv Propam	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan mengirimkan surat pencabutan laporan.					- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	3 hari	- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	
2.	Menerima, meneliti dan meneruskan surat pencabutan laporan.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	a. Menerima, mempelajari surat pencabutan laporan; b. Meneliti administrasi syarat formil; c. Penyelesaian perkara melakukan Berita Acara Pemeriksaan kepada para pihak; d. Melaksanakan gelar perkara; e. Melaporkan hasil gelar perkara.					- Berita Acara Pemeriksaa - Berita Acara hasil Penelitian Persyaratan Formil - Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Atasan Pemeriksa	5 Hari	- Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara hasil Penelitian Persyaratan Formil - Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Atasan Pemeriksa	
4.	Memberikan persetujuan terhadap rekomendasi hasil gelar perkara.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Mengajukan permohonan penghentian pemeriksaan.					- Draft SP3 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	1 hari	- Draft SP3 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	
6.	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat penghentian pemeriksaan.					SP3 yang sudah ditanda tangani	1 hari	SP3	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Provos	Pemeriksa	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
7.	a. Mencatat dalam buku register baru sebagai perkara; perdamaian b. Mengirimkan SP3 kepada Ankum dan fungsi SDM c. Membuat; SP2HP kepada pelapor.					- Buku Register - SP2HP	1 hari	- Buku Register - SP2HP	

Penyelesaian Perkara Perdamaian oleh Fungsi Paminal






(Tahap Sebelum Dilakukan Penyelidikan)

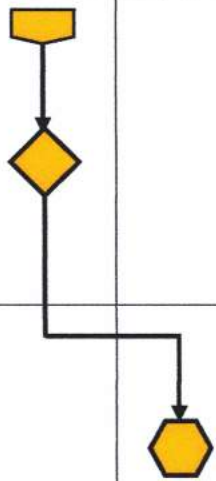

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Paminal	Tim Penyelidik Paminal	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat pencabutan laporan.					- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai	4 hari	- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai	
2.	Menerima, mempelajari selanjutnya meneruskan surat pencabutan laporan.					- Nota Dinas Disposisi	1 hari	- Nota Dinas Disposisi	
3.	a. Menerima, mempelajari surat pencabutan laporan; b. Melakukan klarifikasi kepada terlapor untuk memastikan kebenaran substansi yang dilaporkan; c. Mengajukan Nota Dinas kepada Kadivpropam tentang pencabutan laporan pengaduan disertai saran dan pendapat untuk penutupan perkara.					- Berita Acara Interograsi (BAI) - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	6 hari	- Berita Acara Interograsi (BAI) - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	
4.	Memberikan persetujuan untuk dilakukan penghentian penyelidikan.					Disposisi	1 hari	Disposisi	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Paminan	Tim Penyelidik Paminan	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Penyelidik menerbitkan surat perintah penghentian penyelidikan dan surat ketetapan penghentian penyelidikan.					<ul style="list-style-type: none"> - Sprin penghentian penyelidikan - Surat ketetapan penghentian penyelidikan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Sprin penghentian penyelidikan - Surat ketetapan penghentian penyelidikan 	
6.	Mencatat dalam buku register sebagai perkara perdana dan dikategorikan sebagai penyelesaian perkara.					Disposisi	1 hari	Disposisi	

Penyelesaian Perkara Perdamaian oleh Fungsi Paminal






(Tahap Setelah Dilakukan Penyelidikan)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kabag Yanduan	Karo Paminal	Tim Penyelidik Paminal	Ankum	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menerima surat pencabutan laporan.							- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	5 hari	- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	
2.	a. Menerima pernyataan pencabutan atau permohonan perdamaian dari para pihak yang berperkara; b. Dilakukan penelitian administrasi syarat formil penyelesaian perkara.							Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	a. Diajukan kepada atasan penyelidik untuk dilakukan gelar perkara; b. Mendapatkan persetujuan dari atasan penyeledik setelah dilakukan gelar perkara; c. Diajukan untuk mendapatkan persetujuan proses penghentian penyelidikan.							- Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Kadiv Propam	6 hari	- Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Kadiv Propam	
4.	Menerbitkan surat penghentian penyelidikan dan surat ketetapan penghentian penyelidikan.							- Sprin penghentian penyelidikan - Surat ketetapan penghentian penyelidikan	3 hari	- Sprin penghentian penyelidikan - Surat ketetapan penghentian penyelidikan	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Paminal	Tim Penyelidik Paminal	Ankum	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Mencatat dalam buku register sebagai perkara perdana dan dikategorikan sebagai penyelesaian perkara.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
6.	Membuat surat pemberitahuan perkembangan hasil penyelidikan kepada ankum terduga pelanggar.						SP2HP	3 hari	SP2HP	








Penyelesaian Perkara Perdamaian oleh Fungsi Wabprof

(Tahap Sebelum Dilakukan Pemeriksaan Pendahuluan)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Wabprof	Akreditor	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan mengirimkan surat pencabutan laporan.					- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	6 hari	- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	
2.	Menerima, meneliti dan meneruskan surat pencabutan laporan.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	a. Menerima, mempelajari surat pencabutan laporan; b. Melakukan klarifikasi kepada pelapor mengajukan permohonan penghentian perkara.					- Nota Wawancara - Draft SP4 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	5 hari	- Nota Wawancara - Draft SP4 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	
4.	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat penetapan penutupan pemeriksaan pendahuluan (SP4).					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Mencatat dalam buku register baru sebagai perkara perdamaian dan membuat SP2HP kepada pelapor.					- Buku Register - SP2HP	1 hari	- Buku Register - SP2HP	

Penyelesaian Perkara Perdamaian oleh Fungsi Wabprof

(Tahap Pemeriksaan Pendahuluan)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Wabprof	Akreditor	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan mengirimkan surat pencabutan laporan					- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	7 hari	- Surat pencabutan laporan yang ditanda tangani diatas materai - Nota Dinas	
2.	Menerima, meneliti dan meneruskan surat pencabutan laporan					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	a. Menerima, mempelajari surat pencabutan laporan b. Melakukan klarifikasi kepada pelapor c. Melaksanakan gelar perkara d. Melaporkan hasil gelar perkara					- Nota Wawancara /BAP - Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Kadiv Propam	5 hari	- Nota Wawancara /BAP - Nota Dinas laporan hasil gelar perkara kepada Kadiv Propam	
4.	Memberikan persetujuan terhadap rekomendasi hasil gelar perkara					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Mengajukan permohonan penghentian perkara					- Draft SP4 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	1 hari	- Draft SP4 - Nota Dinas kepada Kadiv Propam	
6.	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat penetapan penutupan pemeriksaan pendahuluan (SP4)					SP4 yang sudah ditanda tangani	1 hari	SP4	


No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag Yanduan	Karo Wabprof	Akreditor	Kadiv Propam	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Mencatat dalam buku register baru sebagai perkara perdamaian dan membuat SP2HP kepada pelapor					- Buku Register - SP2HP	1 hari	- Buku Register - SP2HP	

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Oktober 2021

KEPALA DIVISI PROFESI DAN
PENGAMANAN POLRI,




FERDY SAMBO

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN**



LAMPIRAN FUNGSI PROVOS

- 1. FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYELIDIKAN.**
- 2. FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PEMERIKSAAN.**
- 3. FORMAT SURAT KETETAPAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN.**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYELIDIKAN

Nomor : SPP.Lidik/Nomor/bulan/KKA/tahun

- Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan penyelidikan dan memberikan kepastian serta keadilan terhadap Laporan Polisi/ pengaduan masyarakat yang telah dilakukan penyelidikan, maka perlu dipandang mengeluarkan surat perintah:
- Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Pasal 2 Peraturan Kepala Divisi Profesi dan pengamanan Polri Nomor ... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelesaian Perdamaian pada Pelanggaran Disiplin dan Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia:
3. Laporan Polisi Nomor : LP/.../.../tahun/Yanduan, tanggal,bulan,tahun tentang dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh (Nama, Pangkat, NRP, Kesatuan, Jabatan);
4. Surat Perintah Penyelidikan Nomor: Sprin.Lidik/ Nomor/ bulan/ HUK.6.6./ tanggal Tanggal,bulan,tahun ;

DIPERINTAHKAN

- Kepada : 1. Nama, pangkat,/ NRP., jabatan, Kesatuan...
2. Nama, pangkat,/ NRP., jabatan, Kesatuan...
- Untuk : 1. Menghentikan penyelidikan terhadap Laporan Polisi Nomor: ... atau Pengaduan Masyarakat a.n. ... tanggal,bulan,tahun dengan alasan adanya **perdamaian** ;
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama serta rasa penuh tanggung jawab;
3. Surat perintah ini berlaku sejak dikeluarkan.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta

pada tanggal :

tanggal/ bulan/ tahun

a.n. **KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KARO PROVOS**

Yang Menerima Perintah

NAMA
PANGKAT/NRP

NAMA
PANGKAT/ NRP

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN**



SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PEMERIKSAAN
Nomor : SP3/Nomor/bulan/ tahun

- Pertimbangan** : bahwa untuk kepentingan penyelidikan dan memberikan kepastian serta keadilan terhadap Laporan Polisi/ pengaduan masyarakat yang telah dilakukan pemeriksaan, maka perlu dipandang mengeluarkan surat perintah:
- Dasar** :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
Pasal 2 Peraturan Kepala Divisi Profesi dan pengamanan Polri Nomor ...
 2. Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelesaian Perdamaian pada Pelanggaran Disiplin dan Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia
 3. Laporan Polisi Nomor : LP/.../.../tahun/Yanduan tanggal,bulan,tahun tentang dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh (Nama, Pangkat, NRP, Kesatuan, Jabatan);
 4. Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: Sprin.Riksa / Nomor / bulan / HUK.6.6./tahun tanggal,bulan,tahun ;
 5. Surat Ketetapan Nomor: .../tanggal/bulan/ tahun tanggal,bulan,tahun tentang penghentian pemeriksaan.

DIPERINTAHKAN

- Kepada** :
1. Nama, pangkat,/ NRP., jabatan, Kesatuan...
 2. Nama, pangkat,/ NRP., jabatan, Kesatuan...
- Untuk** :
1. Menghentikan Pemeriksaan terhadap Laporan Polisi Nomor: ... atau Pengaduan Masyarakat a.n. tanggal,bulan,tahun dengan alasan adanya perdamaian ;
 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama serta rasa penuh tanggung jawab;
 3. Surat perintah ini berlaku sejak dikeluarkan.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : tanggal/ bulan/ tahun

**a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KEPALA BIRO PROVOS**

Yang Menerima Perintah

NAMA
PANGKAT/NRP

NAMA
PANGKAT/ NRP

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN**



SURAT KETETAPAN
Nomor : S.Tap/Nomor/bulan/tahun

Tentang

PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Pertimbangan** : bahwa untuk kepentingan pemeriksaan dan memberikan kepastian serta keadilan terhadap Laporan Polisi/ Pengaduan masyarakat yang telah dilakukan pemeriksaan maka dipandang perlu menetapkan surat ketetapan:
- Dasar** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Pasal 2 Peraturan Kepala Divisi Profesi dan pengamanan Polri Nomor ... Tahun 2021 tentang tata cara Penyelesaian Perdamaian Pada Pelanggaran Disiplin Dan Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Laporan Polisi Nomor : LP/.../.../Tahun/Yanduan, tanggal, bulan, Tahun tentang dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh (Nama, Pangkat, NRP, Kesatuan, Jabatan);
4. Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: Sprin.Riksa/ Nomor/bulan/ HUK.6.6./2021 tanggal, bulan, tahun;
- Memperhatikan** : Laporan Hasil gelar Perkara Khusus yang dilaksanakan pada tanggal/bulan/tahun terhadap Laporan Polisi Nomor:, tanggal/bulan/tahun atau Pengaduan masyarakat a.n. ... tanggal, bulan, tahun

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. menghentikan pemeriksaan terhadap Laporan Polisi Nomor:, Tanggal/bulan/tahun atau Pengaduan Masyarakat a.n. ... tanggal/bulan/tahun dengan alasan adanya perdamaian.
2. memberitahukan kepada Ankom dan pelapor dari terlapor serta pihak – pihak terkait bahwa perkara sesuai Laporan Polisi Nomor:, tanggal/bulan/tahun atau Pengaduan Masyarakat a.n. ... tanggal/bulan/tahun telah dihentikan pemeriksaannya, dengan terduga pelanggar atas nama:
- Nama : ...
Pangkat/Nrp : ...
Jabatan : ...
Kesatuan : ...
3. Dalam hal Terduga Pelanggar dilakukan Penempatan Khusus agar segera dikeluarkan, dan terhadap barang bukti dikembalikan kepada yang berhak melalui berita acara serah terima barang bukti;
4. Surat ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Selesai.

Dikeluarkan di :
pada tanggal : _____ tanggal/ bulan/ tahun

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KARO PROVOS

NAMA
PANGKAT/NRP...

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN**



LAMPIRAN FUNGSI PAMINAL

- 1. FORMAT BERITA ACARA PENCABUTAN LAPORAN PENGADUAN.**
- 2. FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYELIDIKAN.**
- 3. FORMAT BUKU REGISTER.**
- 4. FORMAT PEMBERITAHUAN KEPADA ANKUM.**

1. FORMAT BERITA ACARA PENCABUTAN LAPORAN PENGADUAN

Kopstuk

Jalan.....

BERITA ACARA KLARIFIKASI PENCABUTAN LAPORAN PENGADUAN

pada hari ini tanggal.... Bulan tahun saya selaku pelapor atau yang diberi kuasa:

1. Nama :
2. Tempat/tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pekerjaan :
6. Nomor NIK/KTP :

Dalam hal ini menyatakan telah dilakukan klarifikasi yang dituangkan dalam Berita Acara Interogasi (BAI) sebagai berikut:

1. Nomor BAI :
2. Perihal :
3. Terlapor :

Demikian Berita Acara Pencabutan Laporan Pengaduan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, mengingat sumpah dan jabatan saya saat ini, kemudian ditutup dan ditandatangani di Jakarta pada tanggal....., bulan....., dan tahun..... sebagaimana tersebut di atas.

Pelapor

tempat, tanggal/bulan/tahun
Penyelidik Paminial

Nama

Nama/Pangkat/NRP

2. FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYELIDIKAN

Kopstuk
Jalan.....



SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYELIDIKAN
NOMOR: SPRIN/NOMOR /BULAN/KODE /TAHUN

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan penyelesaian perdamaian pada pelanggaran Disiplin dan Kode Etik Profesi Polri dan memberikan kepastian serta keadilan terhadap laporan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan penyelidikan, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pengamanan Internal di Lingkungan Polri;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil Polri;

DIPERINTAHKAN

Kepada :

1. NAMA/PANGKAT/NRP
JABATAN
2. NAMA/PANGKAT/NRP
JABATAN
3. NAMA/PANGKAT/NRP
JABATAN

Untuk :

1. Menghentikan penyelidikan terhadap laporan pengaduan masyarakat Nomor: Nomor Dumas/bulan/kode/tahun/Satker tanggal/bulan/tahun, dengan alasan demi hukum dan penyelesaian perdamaian pada pelanggaran Disiplin dan Kode Etik Profesi Polri;
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kadivpropam Polri;

3. Melaksanakan.....

2 SURAT PERINTAH PENGHENTIAN PENYELIDIKAN
NOMOR: SPRIN/NOMOR /BULAN/KODE /TAHUN
TANGGAL:TANGGAL/BULAN/TAHUN

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : Tanggal/Bulan/Tahun

KADIVPROPAM POLRI/KABIDPROPAM/KAPOLRES

NAMA
PANGKAT NRP

3. FORMAT BUKU REGISTER

Kopstuk BUKU REGISTER : PENGHENTIAN PENYELIDIKAN PAMINAL
Jalan.....

NO	NOMOR DUMAS	IDENTITAS PELAPOR	IDENTITAS TERLAPOR	KET
		NAMA : ALAMAT : PEKERJAAN :	NAMA : PANGKAT & NRP : JABATAN : KESATUAN :	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst.				

4. FORMAT PEMBERITAHUAN KEPADA ANKUM TERDUGA PELANGGAR/ PELAPOR

<u>KOPSTUK</u>		
Nomor	: R/...../Bulan/Code Arsip/Tahun/...	Tanggal, Bulan, Tahun
Satker Klasifikasi	: RAHASIA	
Lampiran	: -	
Perihal	: Pemberitahuan Penghentian <u>Penyelidikan Paminial</u>	Kepada
		Yth. ANKUM/PELAPOR
	
		Di
	
1.	Rujukan	
	a. Surat Pengaduan Masyarakat Nomor:..... /Nota Dinas Bagyanduan Nomor:....;	
	b. Surat Pencabutan Laporan Pengaduan Masyarakat a.n.....	
2.	Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Ankum/Pelapor pemberitahuan penyelesaian penyelidikan Paminial terkait adanya dugaan pelanggaran Disiplin atau Kode Etik Profesi Polri a.n. (terlapor), Nama, Pangkat/NRP, Jabatan, Kesatuan, dinyatakan telah dihentikan. terhadap terduga pelanggar tidak dilakukan pencatatan personel.	
3.	Demikian untuk menjadi maklum.	
		KAROPAMINAL/KABIDPROPAM
		TTD
		<u>NAMA</u>
		PANGKAT NRP

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN**



LAMPIRAN FUNGSI WABPROF

- 1. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN LAPORAN.**
- 2. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERDAMAIAN.**
- 3. FORMAT SURAT PERINTAH SP4.**
- 4. FORMAT SURAT PENETAPAN PENUTUPAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN.**

SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN LAPORAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. NIK / KTP :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Pekerjaan :
7. Alamat :
8. No. HP :

Dengan ini menyatakan :

1.
2.
3.

Demikian Surat Permohonan Pencabutan Laporan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun dan dalam keadaan sadar serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Tempat / tanggal / bulan/ tahun
Yang mencabut laporan

Tanda tangan dengan materai

Nama (pelapor)

SURAT PERNYATAAN PERDAMAIAN

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Dalam hal ini sebagai pihak pertama (pelapor) :

1. Nama :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. NIK / KTP :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Pekerjaan :
7. Alamat :
8. No. HP :

Dalam hal ini sebagai pihak kedua (terlapor) :

1. Nama :
2. Pangkat / NRP :
3. Jabatan :
4. Kesatuan :
5. Alamat :
6. No HP :

Kedua belah pihak tanpa tekanan siapapun beritikad baik dan mengadakan kesepakatan perdamaian untuk berdamai, dengan isi kesepakatan, sebagai berikut:

1. (Memuat permintaan maaf dari salah satu pihak dan saling memaafkan);
2. (kesanggupan untuk ganti rugi dari salah satu pihak jika ada);
3. (janji tidak mengulangi perbuatannya);
4. (tidak saling menuntut secara hukum dikemudian hari).

PIHAK PERTAMA Nama.....	PIHAK KEDUA Nama.....
Saksi-Saksi:	Saksi-Saksi:
1.(identitas lengkap)	1.(identitas lengkap)
2. (identitas lengkap)	2. (identitas lengkap)
MENGETAHUI AKREDITOR	
<u>NAMA</u> PANGKAT/NRP	

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ /.../ WAS.2.4./202...

Pertimbangan: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 34 ayat (3) Peraturan Kapolri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Sidang Komisi Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Pasal 17 ayat (3) Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri;
 3. Pasal 30 huruf a, pasal 31 huruf b dan pasal 34 ayat (1) Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Polri;
 4. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri Nomor Tahun tentang Tata Cara Penyelesaian Perdamaian pada pelanggaran Disiplin dan Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 5. Nota Dinas Kabag Yanduan Divpropam Polri Nomor: Tanggal Perihal
 6. Surat Perintah Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri Nomor: Tanggal tentang perintah untuk melaksanakan audit investigasi / pemeriksaan pemberkasan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri yang diduga dilakukan oleh
 7. Surat Permohonan Pencabutan Laporan/Pengaduan tertanggal tahun dari pelapor

DIPERINTAHKAN

- Kepada :
1. NRP
AKREDITOR UTAMA ROWABPROF DIVPROPAM POLRI
 2. NRP
AKREDITOR MADYA ROWABPROF DIVPROPAM POLRI

Untuk

2 SURAT PERINTAH KADIVPROPAM POLRI
NOMOR : SPRIN/ /.../ WAS.2.4./202...
TANGGAL : 202..

- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas penutupan pemeriksaan pendahuluan terhadap pengaduan dari tentang dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri yang diduga dilakukan oleh dengan alasan demi hukum karena adanya perjanjian perdamaian antara terlapor dan pelapor sebagaimana surat perjanjian perdamaian tertanggal
2. memulihkan hak-hak dan nama baik terlapor.
3. melaporkan hasil pelaksanaannya pada Kadivpropam Polri.
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal : 202...

KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI

Tembusan:

NAMA
PANGKAT/NRP

1. Karopaminal Divpropam Polri.
2. Kabagrehabpers Divpropam Polri.
-

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

"UNTUK KEADILAN"



SURAT PENETAPAN PENUTUPAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

Nomor: SP4/ /.../ WAS.2.4./202..../Divpropam

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 34 ayat (4) Peraturan Kapolri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sidang Komisi Kode Etik Polri, maka dipandang perlu mengeluarkan surat Penetapan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Pasal 17 ayat (3) Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 3. Pasal 30 huruf a, pasal 31 huruf b dan pasal 34 ayat (1), (4) Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sidang Komisi Kode Etik Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 4. Peraturan Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri Nomor Tahun tentang Tata Cara Penyelesaian Perdamaian pada pelanggaran Disiplin dan Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 5. Nota Dinas Kabag Yanduan Divpropam Polri Nomor: Tanggal Perihal
 6. Surat Perintah Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan Polri Nomor Tanggal tentang perintah untuk melaksanakan audit investigasi / pemeriksaan pemberkasan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri yang diduga dilakukan oleh
 7. Surat Permohonan Pencabutan Laporan/Pengaduan tertanggal tahun dari pelapor

MEMUTUSKAN.....

2 SURAT PENETAPAN KADIVPROPAM POLRI
NOMOR : SP4/ _____ /.../ WAS.2.4./202..
TANGGAL : _____ 202...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Penetapan penutupan pemeriksaan pendahuluan terhadap pengaduan dari tentang dugaan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri yang diduga dilakukan oleh dengan alasan demi hukum karena adanya perjanjian perdamaian antara terlapor dan pelapor sebagaimana surat perjanjian perdamaian tertanggal;
2. mengembalikan hak-hak terlapor ke keadaan semula melalui mekanisme sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Catatan: apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan dalam ketetapan ini akan segera dilakukan pembetulan dan koreksi.

Dikeluarkan di :
pada tanggal : 202...

KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI

Tembusan:

NAMA
PANGKAT/NRP

1. As. SDM Kapolri
 2. Karopaminal Divpropam Polri.
 3. Kabagrehabpers Divpropam Polri.
 4. Atasan Terduga pelanggar
-