

LAMPIRAN XXII
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

LEMDIKLAT POLRI

1. Organisasi dan Tata kerja

a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

- 1) Lemdiklat merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri;
- 2) Lemdiklat bertugas merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan fungsi pendidikan dan pelatihan pada pendidikan pembentukan dan pengembangan berdasarkan jenis pendidikan Polri serta mengelola dan menyelenggarakan kerjasama pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi serta mengelola komponen standar pendidikan di lingkungan Lemdiklat;
- 3) dalam melaksanakan tugas, Lemdiklat menyelenggarakan fungsi:
 - a) pemenuhan fasilitas kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi, penyusunan materi uji kompetensi dan kualifikasi, pengembangan menerapkan sistem manajemen mutu Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak-1 (LSPP- 1) dan atau (LSPP- 2) sesuai Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi 215 (BNSP 215);
 - b) penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran, pelayanan administrasi personel, pembinaan perawatan personel, perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan, pembinaan dan pengawasan markas Lemdiklat,

- pelayanan pimpinan dalam bidang pembinaan dan pengawasan kantor, Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) serta pelaksanaan pembinaan profesi di jajaran Lemdiklat;
- c) perencanaan kegiatan pengkajian, evadasi serta pengendalian pendidikan, kegiatan di bidang penerangan dan pustaka, pengumpulan informasi pengolahan data serta tata cara dan prosedur pengolahan informasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) serta pengelolaan teknologi informasi pendidikan dan pelatihan di jajaran Lemdiklat;
 - d) penyusunan dan penyiapan program Diklat serta penyelenggaraan kerja sama Diklat;
 - e) pembuatan rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar di lingkungan jajaran Lemdiklat;
 - f) pembinaan dan pengembangan kemampuan Tenaga Pendidik (Gadik)/Widyaiswara (WI), Tenaga Kependidikan (Gadikan) dan siswa di lingkungan jajaran Lemdiklat;
- b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab
- 1) Unsur Pimpinan
 - a) Kalemdiklat merupakan unsur pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri;
 - b) Kalemdiklat bertugas:
 - (1) memimpin, membina dan mengawasi mengendalikan satuan organisasi di dalam lingkungan Lemdiklat;
 - (2) memberikan pertimbangan dan saran sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Kapolri;
 - c) dalam melaksanakan tugas, Kalemdiklat dibantu oleh Wakalemdiklat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kalemdiklat;
 - d) Wakalemdiklat bertugas membantu Kalemdiklat dalam mengoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf satuan organisasi Lemdiklat dan dalam batas

kewenangannya memimpin Lemdiklat dalam hal Kalemdiklat berhalangan;

2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf

a) LSP:

(1) LSP bertugas:

- (a) menyelenggarakan fasilitas kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi;
- (b) menyusun materi uji kompetensi dan kualifikasi;
- (c) mengembangkan menerapkan sistem manajemen mutu LSPP-1 dan atau LSPP-2 sesuai dengan Pedoman BNSP 215;

(2) dalam melaksanakan tugas, LSP menyelenggarakan fungsi:

- (a) pemenuhan fasilitas kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi Gadik, Gadikan, pengasuh, dan kompetensi lulusan Diklat;
- (b) penyusunan materi uji kompetensi dan kualifikasi, pelaksanaan kegiatan asesmen, verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK), penyelenggaraan rekrutmen *assessor*;
- (c) pengembangan sistem manajemen mutu LSPP-1 dan atau LSPP-2 sesuai Pedoman BNSP 215;

(3) dalam melaksanakan tugas, LSP dibantu oleh:

(a) Subbagstandar, yang bertugas:

- i. memfasilitasi kegiatan identifikasi kebutuhan jenis kompetensi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, pengasuh, dan kompetensi lulusan Diklat;
- ii. memfasilitasi kegiatan pengembangan standar kompetensi;
- iii. memfasilitasi pengusulan standar kompetensi baru untuk ditetapkan sebagai standar kerja;

(b) Subbagsertifikasi, yang bertugas:

- i. menyusun materi uji kompetensi dan kualifikasi;
- ii. melaksanakan kegiatan asesmen;
- iii. melaksanakan verifikasi TUK;

- iv. melakukan rekrutmen *assessor* serta pemeliharaan kompetensi *assessor* baik *assessor* manajemen mutu maupun *assessor* kompetensi;
- (c) Subbagemenmut, yang bertugas:
 - i. mengembangkan sistem manajemen mutu LSPP-1 dan atau LSPP-2 sesuai dengan Pedoman BNSP 215;
 - ii. memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu;
 - iii. melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen LSPP-1 dan atau LSPP-2;
- b) Urkeu;
- c) Taud;
- d) Rorenmin:
 - (1) Rorenmin merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kalemdiklat;
 - (2) Rorenmin bertugas merumuskan, mengembangkan sistem dan metode, peraturan dan pembinaan kemampuan yang terkait dengan Diklat, serta menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, personalia, kinerja, serta mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Rorenmin menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;
 - (b) perumusan dan pengembangan sistem dan metode pembinaan dan pelatihan serta penyusunan SOP fungsi Lemdiklat;
 - (c) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan administrasi personel;
 - (d) pembinaan administrasi Diklat;
 - (e) pengelolaan dan melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan;

- (f) pemantauan dan supervisi staf termasuk pemberian arahan dan bimbingan teknis dalam rangka sosialisasi dan asistensi guna menjamin terlaksananya penyelenggaraan fungsi Lemdiklat sesuai sistem dan metode;
 - (g) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - (h) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan
 - (i) pengelolaan PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker;
- (4) dalam pelaksanaan tugas, Rorenmin dibantu oleh:
- (a) Bagren:
 - i. Bagren, yang bertugas:
 - i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan program dan anggaran jangka sedang dan jangka pendek Lemdiklat;
 - ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Lemdiklat serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran;
 - iii) menyusun dan merumuskan pengembangan sistem dan metoda serta peraturan yang terkait dengan bidang Lemdiklat;
 - iv) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - v) mengumpulkan, pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Lemdiklat Polri;

- vi) melaksanakan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bagren menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran jangka sedang dan jangka pendek Lemdiklat antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, SMAP dan LKIP;
 - ii) penghimpunan usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Lemdiklat;
 - iii) penyiapan kebijakan dan rencana strategi pembangunan dan pengembangan kekuatan Lemdiklat;
 - iv) penganalisisan dan pengevaluasian serta pengendalian pelaksanaan Renja dan anggaran Lemdiklat;
 - v) pengumpulan, pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Lemdiklat Polri;
 - vi) pelaksanaan RBP Satker;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagren dibantu oleh:
 - i) Subbagprogardiklat, yang bertugas:
 - (i) menyusun dan merumuskan Renja dan anggaran Lemdiklat;
 - (ii) menyusun rencana kegiatan bulanan, mingguan dan harian berdasarkan Renja serta menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - (iii) mengendalikan program diklat serta analisis dan evaluasi

terhadap pelaksanaan program dan anggaran Diklat;

- ii) Subbabsisjemen, yang bertugas:
 - (i) merencanakan dan menyusun sistem manajemen program Diklat;
 - (ii) merencanakan, menyusun, dan mengembangkan tata laksana organisasi serta melaksanakan RBP di lingkungan Lemdiklat Polri;
 - (iii) melakukan analisis dan evaluasi sistem manajemen program Diklat;
 - (iv) mengumpulkan, pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Lemdiklat Polri;
 - iii) Urmin;
- (b) Bag SDM:
- i. Bag SDM bertugas melayani administrasi personel dan menyelenggarakan pembinaan perawatan personel di jajaran Lemdiklat;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, BagSDM menyelenggarakan fungsi:
 - (i) pembinaan karier antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, Dikbangum atau Dikbangspes dan pelatihan pada masing-masing fungsi di lingkungan Lemdiklat;
 - (ii) perawatan dan kesejahteraan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, Khirdin, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/Karsu bagi PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan

- rekomendasi penilaian personel di lingkungan Lemdiklat;
- (iii) penyusunan data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan SMK Polri atau PPK PNS;
 - (iv) peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Lemdiklat;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bag SDM di bantu oleh:
- i) Subbagbinpers, yang bertugas:
 - (i) menyusun perencanaan program pengendalian personel;
 - (ii) melaksanakan pembinaan mental dan jasmani;
 - (iii) melaksanakan pembinaan personel, administrasi dan dokumentasi di Jajaran Lemdiklat;
 - ii) Subbagwatpers, yang bertugas:
 - (i) melaksanakan administrasi personel;
 - (ii) menyusun perencanaan program perawatan personel;
 - iii) Urmin;
- (c) Baglog:
- i. Baglog bertugas:
 - i) merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan;
 - ii) menerima, menghapus dan mengumpulkan data Matlog;
 - iii) memelihara di bidang fasilitas konstruksi serta fungsi perbekalan umum;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Baglog menyelenggarakan fungsi:
 - i) perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan, penerimaan,

- penghapusan dan pengumpulan data material dan logistik;
 - ii) pengajuan usulan penghapusan BMN yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Lemdiklat;
 - iii) perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan logistik antara lain fasilitas konstruksi, perbekalan umum, peralatan kantor, kendaraan bermotor, alat instruksi (alins) dan alat penolong instruksi (alongins) di lingkungan Lemdiklat;
 - iv) pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Lemdiklat;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Baglog dibantu oleh:
- i) Subbagmatlog, yang bertugas:
 - (i) merencanakan dan memelihara peralatan;
 - (ii) menerima, menyimpan, mendistribusikan, menghapus dan mengumpulkan data material dan logistik;
 - ii) Subbagfaskon, yang bertugas merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan di bidang fasilitas konstruksi serta fungsi perbekalan umum;
 - iii) Urmin;
- (d) Bagum:
- i. Bagum bertugas:
 - i) melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengamanan markas Lemdiklat;
 - ii) memelihara fasilitas umum perkantoran dan perumahan di lingkungan Lemdiklat;

- iii) melaksanakan pembinaan profesi di jajaran Lemdiklat.
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagum menyelenggarakan fungsi:
 - i) pelayanan, pengawasan dan pengamanan pejabat, markas, kegiatan protokoler, upacara dan rapat pimpinan di lingkungan Lemdiklat;
 - ii) pemeliharaan fasilitas umum perkantoran dan perumahan;
 - iii) pembinaan dan penegakan disiplin dan profesi di lingkungan Lemdiklat;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bagum dibantu oleh:
 - i) Subbagyanma, yang bertugas mengawasi dan mengamankan markas Lemdiklat serta melayani kegiatan Lemdik dalam bidang pembinaan Diklat dan pengawasan markas;
 - ii) Subbagprovos, yang bertugas melaksanakan pengamanan internal, pembinaan dan penegakan disiplin serta profesi di lingkungan Lemdiklat;
 - iii) Urmin;
- (e) Urtu;
- e) Rojianbang:
- (1) Rojianbang merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kalemdiklat;
 - (2) Rojianbang bertugas:
 - (a) menyelenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validitas serta mengendalikan program pendidikan dan pelatihan, dan kegiatan bidang penerangan dan pustaka;
 - (b) mengumpulkan dan validasi informasi dan data serta tata cara dan prosedur pengolahan informasi Diklat di jajaran Lemdiklat;

- (c) merencanakan dan menyelenggarakan pengumpulan, validasi, pengkajian dan penyempurnaan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;
- (3) dalam melaksanakan tugas, Rojianbang menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pengkajian, evaluasi dan validasi pengelolaan program pendidikan dan pelatihan serta program kerja sama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;
 - (b) pengumpulan, validasi, penyajian data, pengelolaan, informasi, data dan teknologi informasi serta dokumentasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;
 - (c) pengumpulan, validasi, pengkajian dan penyempurnaan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Rojianbang dibantu oleh:
 - (a) Bagjiandiklat:
 - i. Bagjiandiklat bertugas mengkaji, mengevaluasi dan validasi serta mengendalikan pengelolaan Pendidikan Pembentukan (Diktuk) Perwira, Bintara dan Tamtama, Dikbangum, Dikbangspes dan pelatihan serta kerja sama pendidikan dan pelatihan di jajaran Lemdiklat;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagjiandiklat menyelenggarakan fungsi:
 - i) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan Diktuk Perwira, Bintara dan Tamtama;
 - ii) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan Dikbangum;

- iii) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan Dikbangspes;
 - iv) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan pelatihan;
 - v) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi serta pengendalian pengelolaan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
 - vi) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengkajian, evaluasi dan validasi, pengendalian dan penyajian penanganan permasalahan peserta didik dan peserta pelatihan;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagjiandiklat dibantu oleh:
- i) Subbagjiandiktuk, yang bertugas menyelenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evaluasi serta pengendalian Diktuk Perwira, Bintara dan Tamtama;
 - ii) Subbagjiandikbangum, yang bertugas mengkaji, mengevaluasi, memvalidasi program Diklat;
 - iii) Subbagjiandikbangspes, yang bertugas menyelenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evaluasi serta pengendalian Dikbangspes;
 - iv) Subbagjianlat, yang bertugas menyelenggarakan dan merencanakan kegiatan pengkajian, evaluasi serta pengendalian pelatihan dan kerja sama pendidikan dan pelatihan; dan
 - v) Urmin;

(b) Baginfotek:

- i. Baginfotek bertugas menyajikan bidang informasi dan teknologi informasi di jajaran Lemdiklat;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Baginfotek menyelenggarakan fungsi:
 - i) penerangan dan kepastakaan pelaksanaan Diklat Polri;
 - ii) pengumpulan informasi program Diklat Polri melalui penerapan teknologi informasi di lingkungan Lemdiklat dan pengelolaan teknologi informasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;
 - iii) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi di lingkungan Lemdiklat;
 - iv) pengumpulan, validasi, pengkajian dan penyempurnaan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Baginfotek dibantu oleh:
 - i) Subbagpentaka, yang bertugas menyelenggarakan penerangan dan kepastakaan pada pelaksanaan Diklat;
 - ii) Subbagjianinfo, yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan dokumentasi program Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat serta mengumpulkan, memvalidasi, mengkaji dan menyempurnakan peraturan, kebijakan dan prosedur komponen standar pendidikan dan peraturan lain terkait pendidikan dan pelatihan;

- iii) Subbagtek, yang bertugas mengumpulkan dan mengolah data serta tata cara dan prosedur pelaksanaan pengolahan informasi melalui teknologi informasi dan pengelolaan teknologi informasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;
- iv) Urmin;
- (c) Urtu;
- f) Robindiklat:
 - (1) Robindiklat merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kalemdiklat;
 - (2) Robindiklat bertugas menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan program Diklat Polri dan kerja sama di bidang Diklat, serta pembinaan Gadik dan Gadikan;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Robindiklat menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan dan penyiapan program pendidikan dan latihan, strategi bidang pendidikan dan latihan;
 - (b) pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian serta pembinaan pengembangan sistem dan prosedur pendidikan dan latihan;
 - (c) pelaksanaan kerja sama Diklat baik dengan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah yang berasal dari dalam dan luar negeri; dan
 - (d) pengkoordinasian dan pembinaan kemampuan Gadik dan Gadikan di lingkungan Lemdiklat;
 - (4) dalam melaksanakan tugas, Robindiklat dibantu oleh:
 - (a) Bagprodiklat:
 - i. Bagprodiklat, yang bertugas:
 - i) menyusun dan menyiapkan program pendidikan dan latihan, strategi bidang pendidikan dan latihan;
 - ii) melaksanakan dan mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan serta

- membina pengembangan sistem dan prosedur pendidikan dan latihan;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagprodiklat menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan strategi dan penyiapan program Diklat Polri;
 - ii) pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan sistem dan prosedur Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bagprodiklat dibantu oleh:
 - i) Subbagprodik, yang bertugas:
 - (i) menyusun program pendidikan dan menyiapkan strategi bidang pendidikan;
 - (ii) mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sistem dan metode pendidikan;
 - ii) Subbagprolat, yang bertugas:
 - (i) menyusun program pelatihan dan menyiapkan strategi bidang pelatihan;
 - (ii) mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sistem dan metode pelatihan;
 - iii) Urmin;
- (b) Bagkermadiklat:
 - i. Bagkermadiklat bertugas melaksanakan kerja sama Diklat baik dengan lembaga pemerintah maupun nonpemerintah yang berasal dari dalam dan luar negeri;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkermadiklat menyelenggarakan fungsi:

- i) perumusan dan pengembangan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama dalam negeri;
 - ii) perumusan dan pengembangan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama luar negeri;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkernadiklat dibantu oleh:
 - i) Subbagkernadagri, yang bertugas merumuskan dan mengembangkan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama dalam negeri;
 - ii) Subbagkermalugri, yang bertugas merumuskan dan mengembangkan petunjuk dan metode pembinaan program Diklat kerja sama luar negeri;
 - iii) Urmin;
- (c) Bagbingadikwa:
- i. Bagbingadikwa bertugas membina dan mengembangkan kemampuan Gadik dan Gadikan di lingkungan Lemdiklat;
 - ii. dalam melaksanakan tugas Bagbingadikwa menyelenggarakan fungsi:
 - i) pembinaan dan pengembangan kemampuan Gadik dan Gadikan di Lemdiklat, antara lain melalui peningkatan kemampuan Gadik dan Gadikan pada Diktuk, Dikbangum, dan Dikbangspes;
 - ii) penyiapan dan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Gadik dan Gadikan;
 - iii) pemberian bimbingan teknis, supervisi, analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Gadik dan Gadikan;
 - iv) penginventarisasian dan pengadministrasian data Gadik dan

Gadik berdasarkan usia, pendidikan, pangkat, masa dinas Gadik/Gadikan, dan sertifikasi kompetensi di lingkungan Lemdiklat serta pengkoordinasian kegiatan Gadik dan Gadikan;

iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbingadikwa dibantu oleh:

i) Subbaggadikwa, yang bertugas membina dan mengembangkan kemampuan Gadik, mengadministrasikan dan mengkoordinasikan serta melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Gadik di lingkungan Lemdikpol;

ii) Subbaggadikwa, yang bertugas membina dan mengembangkan kemampuan Gadikan, mengadministrasikan dan mengkoordinasikan serta melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Gadikan di lingkungan Lemdikpol; dan

iii) Urmin;

(d) Urtu;

g) Rokurlum:

(1) Rokurlum merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Ka Lemdiklat;

(2) Rokurlum bertugas membuat rencana kegiatan kurikulum dan hanjar di lingkungan Lemdiklat;

(3) dalam melaksanakan tugas, Rokurlum menyelenggarakan fungsi:

(a) perumusan dan penyusunan kurikulum dan hanjar Diktuk, Dikbangum, Dikbangspes dan pelatihan di lingkungan Lemdiklat;

(b) pembuatan rencana kegiatan kurikulum dan Hanjar Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat;

(c) pelaksanaan revisi kurikulum dan Hanjar Diklat Polri; dan

- (d) pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penerapan kurikulum dan hanjar Diklat Polri di lingkungan Lemdiklat;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Rokurlum dibantu oleh:
 - (a) Bagkurhanjardiktuk:
 - i. Bagkurhanjardiktuk bertugas merumuskan dan menyusun kurikulum dan hanjar Diktuk di jajaran Lemdiklat;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardiktuk menyelenggarakan fungsi:
 - i) penghimpunan, perumusan, penyusunan dan revisi kurikulum dan hanjar Diktuk Perwira dan Brigadir;
 - ii) pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian Diktuk Perwira, Brigadir dan Tamtama;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardiktuk dibantu oleh:
 - i) Subbagdiktukpa, yang bertugas menghimpun, menyusun, merevisi, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi kurikulum dan hanjar Diktuk Perwira;
 - ii) Subbagdiktukbata, yang bertugas menghimpun, menyusun, merevisi, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi kurikulum dan hanjar Diktuk Brigadir dan Tamtama;
 - iii) Urmin;
 - (b) Bagkurhanjardikbangum:
 - i. Bagkurhanjardikbangum bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan Hanjar Dikbangum di jajaran Lemdiklat;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardikbangum menyelenggarakan fungsi:

- i) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimma;
 - ii) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan hanjar Sespimmen;
 - iii) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan Hanjar Sespinti;
 - iv) penghimpunan, penyusunan, melakukan revisi, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kurikulum dan Hanjar STK;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjardikbangun dibantu oleh:
- i) Subbagsespimma, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimma;
 - ii) Subbagsespimmen, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Sespimmen;
 - iii) Subbagsespinti, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Sespinti;
 - iv) Subbag STK, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar STK;
 - v) Urmin;

(c) Bagkurhanjardikbangspes:

- i. Bagkurhanjardikbangspes bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes di jajaran Lemdiklat;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjar dikbangspes menyelenggarakan fungsi:
 - i) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes dan kejuruan bidang pembinaan;
 - ii) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan Hanjar ajar Dikbangspes dan kejuruan bidang operasional;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkurhanjar dikbangspes dibantu oleh:
 - i) Subbagbangspesbin, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes bidang Pembinaan;
 - ii) Subbagbangspesopsnal, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar Dikbangspes bidang Operasional;
 - iii) Urmin;

(d) Bagkurhanjarlat:

- i. Bagkurhanjarlat bertugas merumuskan, menyusun dan merevisi kurikulum dan hanjar pelatihan di lingkungan Lemdiklat;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bagkuhanjarlat menyelenggarakan fungsi:
 - i) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan

- evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Perwira;
 - ii) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama;
 - iii) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerja sama.
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagkuhanjarlat dibantu oleh:
- i) Subbaglatpa, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Perwira;
 - ii) Subbaglatbata, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama;
 - iii) Subbaglatkerma, yang bertugas menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerja sama;
 - iv) Urmin;
- (e) Urtu;
- 3) Unsur Pelaksana Utama
- a) Sespim Lemdiklat Polri:
 - (1) Sespim merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat;
 - (2) Sespim bertugas menyelenggarakan pendidikan manajemen tingkat tinggi, tingkat menengah dan tingkat pertama, pengkajian dan pengembangan

- kebijakan serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Polri;
- (3) dalam melaksanakan tugas, Sespim menyelenggarakan fungsi:
- (a) Diklat staf dan kepemimpinan tingkat tinggi, tingkat menengah dan tingkat pertama bagi Perwira Polri dan penegak hukum lainnya;
 - (b) Diklat manajemen lainnya bagi personel Polri dan non Polri;
 - (c) pembinaan SDM, sarpras serta keuangan di lingkungan Sespim;
 - (d) pengkajian dan pengembangan manajemen, kebijakan dan lingkungan strategis di lingkungan Polri;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Sespim dibantu oleh:
- (a) Setlem:
 - i. Setlem bertugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan pembinaan SDM, logistik serta pelayanan umum dan pengamanan markas;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Setlem menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, SMAP dan DIPA.
 - ii) pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - iii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
 - iv) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - v) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;

- vi) pengelolaan PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker;
- vii) pelayanan markas antara lain provos dan pengamanan, pengawalan dan protokol, pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, angkutan dan perlengkapan;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Setlem dibantu oleh:
 - i) Subbagren, yang bertugas:
 - (i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Sespim;
 - (ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Sespim serta menyusun LRA;
 - (iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - (iv) pelaksanaan RBP Satker.
 - ii) Subbaglog, yang bertugas:
 - (i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Sespim;
 - (ii) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan

barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Sespim;

(iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Sespim;

iii) Subbag SDM, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Sespim;

(ii) menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, Masa Persiapan Pensiun (MPP), pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan pelaksanaan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Sespim;

(iii) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;

- (iv) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Sespim;
 - (v) pengelolaan PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Saker;
 - iv) Subbagum, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengamanan ke dalam, pelayanan umum, pelayanan markas, Pengawasan dan Protokoler (Walprot), Komunikasi dan Elektronika (Komlek), angkutan dan perlengkapan;
 - v) Urtu;
- (b) Bagianbang:
- i. Bagianbang bertugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem dan manajemen penegakan hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat, lingkungan strategi, kebijakan Kepolisian dan sistem penyelenggaraan keamanan dalam negeri serta pendidikan kepemimpinan dan manajemen di lingkungan Polri;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagianbang menyelenggarakan fungsi:
 - i) pengkajian dan pengembangan sistem dan manajemen penegakan hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat, lingkungan strategi, kebijakan Kepolisian dan sistem penyelenggaraan keamanan dalam negeri serta pendidikan kepemimpinan dan manajemen di lingkungan Polri;
 - ii) pelaksanaan koordinasi/kerja sama dengan badan, lembaga, instansi baik sektoral maupun lintas sektoral, dalam

- dan luar negeri yang berkaitan dengan kepentingan pengkajian dan pengembangan;
- iii) pengoordinasian pelaksanaan tugas tim peneliti/pengkaji, untuk selanjutnya dilakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan;
 - iv) pengkajian dan pengembangan serta pembuatan laporan mengenai pelaksanaan penelitian hasil pengkajian dan pengembangan.
 - v) pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi program dan kegiatan Sespim;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagianbag dibantu oleh:
- i) Subbag SLS, yang bertugas menyelenggarakan pengkajian lingkungan strategis, baik di bidang strategi keamanan maupun pembangunan serta kegiatan penelitian dan kondisi sosial yang dapat mempengaruhi Kamtibmas;
 - ii) Subbag SMK, yang bertugas menyelenggarakan studi atau pengkajian organisasi dan manajemen bidang keamanan, membuat rekomendasi tentang pengembangan sistem manajemen keamanan kepada pimpinan dan pengkajian pendidikan kepemimpinan dan manajemen pada pendidikan di lingkungan Polri;
 - iii) Subbag SKK, yang bertugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan kepolisian serta membuat rekomendasi tentang kebijakan kepolisian bagi pimpinan Polri;

- iv) Subbaganalis, yang bertugas melaksanakan penelitian dan analisis di bidangnya, melaksanakan pengkajian untuk kepentingan pelaksanaan tugas Polri, menyusun rekomendasi untuk kepentingan pengembangan Polri serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi program dan kegiatan Sespim;
 - v) Urtu;
- (c) Urkeu;
- (d) Taud;
- (e) Bidstra:
- i. Bidstra bertugas:
 - i) merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang studi strategi kepolisian pada Sespinti dan Sespimmen;
 - ii) memantau, meneliti, mengkaji dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang terkait;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bidstra menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyiapan kurikulum bidang studi strategi pada setiap tahun pendidikan;
 - ii) penyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi strategi;
 - iii) penyiapan silabus, Hanjar, alins, alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi Strategi;
 - iv) penilaian hasil penugasan bidang studi strategi yang diberikan kepada para Perwira Siswa Sespimmen dan peserta Sespinti;

- v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait.
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidstra dibantu oleh:
 - i) Subbidsespinmen, yang bertugas:
 - (i) merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang studi strategi kepolisian pada Sespinti dan Sespimmen;
 - (ii) memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang terkait pada Sespimmen.
 - ii) Subbidsespinti, yang bertugas:
 - (i) merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang studi strategi kepolisian pada Sespinti dan Sespimmen;
 - (ii) memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang terkait pada Sespinti;
 - iii) Urmin;
- (f) Bidjemen:
 - i. Bidjemen bertugas:
 - i) merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen;
 - ii) memantau, meneliti, mengkaji serta melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan

- kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen menyelenggarakan fungsi:
 - i) menyiapkan kurikulum bidang studi manajemen pada setiap tahun pendidikan;
 - ii) menyiapkan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi manajemen;
 - iii) menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi manajemen;
 - iv) penilaian hasil penugasan bidang studi manajemen yang diberikan kepada para Perwira Siswa dan peserta Sespinti;
 - v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen dibantu oleh:
 - i) Subbidsespinma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen, termasuk memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pada Sespimma;
 - ii) Subbidsespinmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen, termasuk memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan

- kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pada Sespimmen;
- iii) Subbidspimti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang studi manajemen, termasuk memantau, meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pada Sespimti;
 - iv) Urmin;
- (g) Bidkundang:
- i. Bidkundang bertugas:
 - i) merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan;
 - ii) meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan perundang-undangan;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bidkundang menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyiapan kurikulum bidang studi Kundang pada setiap tahun pendidikan;
 - ii) peyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi Kundang;
 - iii) penyiapan silabus, Hanjar, alins, alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi Kundang;
 - iv) penilaian hasil penugasan bidang studi Jemen yang diberikan kepada para Pervira Siswa dan Peserta Sespimti;

- v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan instansi kementerian/lembaga terkait;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidkundang dibantu oleh:
 - i) Subbidsespinma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongius, waktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan perundang-undangan pada Sespimma;
 - ii) Subbidsespinmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan perundang-undangan pada Sespimmen;
 - iii) Subbidsespinti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, Hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran bidang hukum dan perundang-undangan, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang hukum dan perundang-undangan pada Sespimti;
 - iv) Urmin;

- (h) Bidpengsos:
- i. Bidpengsos bertugas:
 - i) merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial;
 - ii) meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan sosial.
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyiapan kurikulum bidang studi Pengsos pada setiap tahun pendidikan;
 - ii) penyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi Pengsos;
 - iii) penyiapan silabus, hanjar, alins/alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi Pengsos;
 - iv) penilaian hasil penugasan bidang studi Pengsos yang diberikan kepada para Perwira Siswa dan Peserta Sespinti;
 - v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos dibantu oleh:
 - i) Subbidsespinma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan sosial pada Sespimma;
 - ii) Subbidsespinmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus,

hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan sosial pada Sespinnem;

iii) Subbidsespinti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran pengetahuan sosial, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan sosial pada Sespinti;

iv) Urmin;

(i) Bidproftek:

i. Bidproftek bertugas:

i) merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi kepolisian;

ii) meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang profesi dan teknologi kepolisian;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek menyelenggarakan fungsi:

i) penyiapan kurikulum bidang studi proftek pada setiap tahun pendidikan;

ii) peyiapan materi ajaran yang akan diberikan khususnya yang berkaitan dengan bidang studi proftek;

- iii) penyiapan silabus, hanjar, alins, alongins, jadwal pelajaran untuk bidang studi proftek;
 - iv) penilaian hasil penugasan bidang studi proftek yang diberikan kepada para Perwira Siswa dan Peserta Sespimti;
 - v) pelaksanaan koordinasi dengan WI dan kementerian/lembaga terkait;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek dibantu oleh:
- i) Subbidsespimma, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi kepolisian, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang profesi dan teknologi kepolisian pada Sespimma;
 - ii) Subbidsespimmen, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi kepolisian, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan kemajuan ilmu pengetahuan bidang profesi dan teknologi kepolisian pada Sespimmen;
 - iii) Subbidsespimti, yang bertugas merencanakan dan menyiapkan silabus, hanjar, alins, alongins, waktu pembelajaran profesi dan teknologi kepolisian, termasuk meneliti, mengkaji, dan melaksanakan penilaian dan pengembangan agar selaras dengan

kemajuan ilmu pengetahuan bidang
profesi dan teknologi kepolisian;

iv) Urmin;

(j) Bidbingadik:

i. Bidbingadik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik yang akan melaksanakan tugas pengajaran dan latihan sesuai bidang ilmu dan keahlian masing-masing;

ii. dalam melaksanakan tugas, Bidbingadik menyelenggarakan fungsi:

i) Diklat bagi Gadik;

ii) pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Gadik.

iii. dalam melaksanakan tugas, Bidbingadik dibantu oleh:

i) Subbidsespimma, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan Diklat dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik Sespimma serta Anev terhadap pelaksanaan tugas Gadik;

ii) Subbidsespimmen, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan Diklat dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik/ WI Sespimmen serta anev terhadap pelaksanaan tugas Gadik/WI;

iii) Subbidsespimti, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan Diklat dalam rangka penyiapan dan pembinaan Gadik/WI Sespimti serta anev terhadap pelaksanaan tugas Gadik;

iv) Urmin;

- (k) Sespimma Sespim Lemdiklat Polri:
- i. Sespimma bertugas menyelenggarakan, menyusun, merumuskan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, bimbingan atau pemeliharaan disiplin perwira siswa di lingkungan Sespimma;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Sespimma menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan rencana pendidikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;
 - ii) pelaksanaan koordinasi penyusunan perangkat kendali pendidikan Sespimma;
 - iii) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan operasi pembelajaran dan pelatihan pada Sespimma;
 - iv) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh para Gadik, dosen dan pembina;
 - v) pelaksanaan administrasi pendidikan termasuk alins dan alongins, instruktur dan pembina;
 - vi) perencanaan dan evaluasi terhadap tujuan materi pendidikan serta pembuatan laporan mengenai hasil pendidikan.
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Sespimma dibantu oleh:
 - i) Subbagrenmin:
 - (i) Subbagrenmin bertugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan pembinaan SDM, logistik serta pelayanan umum dan pengamanan markas;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA.
- pelayanan administrasi ketatausahaan;
- pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
- pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- penyusunan LRA, SMAP dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;
- pelayanan markas antara lain provos dan pengamanan, pengawalan dan protokol, pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, angkutan dan perlengkapan;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- Urren, yang bertugas:
 - menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja,

RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Sespimma;

- mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Sespimma serta menyusun LRA, SMAP;

- membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

- melaksanakan RBP Satker.

- Urlog, yang bertugas:

- menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya Sarpras yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Sespimma;

- menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Sespimma;

- melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan

SIMAK BMN di lingkungan
Sespimma;

- Ur SDM, yang bertugas:

- menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Sespimma;
- menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan pelaksanaan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Sespimma;
- menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja

- (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
 - mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker; dan
 - mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Sespimma;
 - Urum, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengamanan ke dalam, pelayanan umum, pelayanan markas, Walprot, Komlek, angkutan dan perlengkapan;
- ii) Urkeu;
- iii) Urtu;
- iv) Bagbindik:
- (i) Bagbindik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik menyelenggarakan fungsi:
 - perencanaan dan pengendalian pendidikan;
 - pelaksanaan evaluasi hasil didik;
 - pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bagbindik.

(iii) dalam melaksanakan tugas,
Bagbindik dibantu oleh:

- Subbagrendaldik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian kurikulum pendidikan Sespimma;
- Subbagevadasi, yang bertugas menyelenggarakan evaluasi pro-ses dan hasil pendidikan pada Sespimma;
- Urmin.

v) Bagjarlat:

(i) Bagjarlat bertugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian-ujian, administrasi operasi pendidikan, pelayanan alins, alongins dan operasi pembelajaran;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat Sespimma menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian;
- pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelayanan alins, alongins.

(iii) dalam melaksanakan tugas,
Bagjarlat dibantu oleh:

- Subbagopsnaljar, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran pada Sespimma;
- Subbagopsnallat, yang bertugas menyelenggarakan

kegiatan pelatihan pada Sespimma;

- Urmin.

vi) Korsis:

(i) Korsis bertugas menyelenggarakan bimbingan pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta penyiapan perwira siswa untuk dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian dan kesamaptaaan jasmani;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Korsis menyelenggarakan fungsi:

- pembinaan disiplin perwira siswa Sespimma;
- penilaian kepribadian dan kesamaptaaan jasmani;
- pemberian bimbingan kepada perwira siswa Sespimma berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korsis dibantu oleh:

- Subbagminsis, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin bagi peserta didik;
- Subbagpintajas, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan penilaian

- kepribadian dan kesamaptaan jasmani;
- Subbagiatjamat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang kegiatan pembelajaran dan senat perwira siswa;
- Urmin.

(l) Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri:

- i. Sespimmen bertugas menyelenggarakan, menyusun, merumuskan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, bimbingan atau pemeliharaan disiplin perwira siswa di lingkungan Sespimmen;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Sespimmen menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan rencana pendidikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya;
 - ii) pelaksanaan koordinasi penyusunan perangkat kendali pendidikan Sespimmen;
 - iii) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pelatihan pada Sespimmen;
 - iv) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh para WI, dosen, Gadik dan pembina;
 - v) pelaksanaan administrasi pendidikan termasuk alins, alongins, instruktur dan pembina;
 - vi) perencanaan dan evaluasi terhadap tujuan materi pendidikan serta

- pembuatan laporan mengenai hasil pendidikan.
- iii. dalam melaksanakan tugas, Sespimmen dibantu oleh:
- i) Bagbindik:
- (i) Bagbindik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan;
- (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan dan pengendalian pendidikan;
 - pelaksanaan evaluasi hasil didik;
 - pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Sespimmen.
- (iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik dibantu oleh:
- Subbagendaidik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan Sespimmen;
 - Subbagevadasi, yang bertugas menyelenggarakan evaluasi proses dan hasil pendidikan Sespimmen;
 - Urmin.
- iii) Bagjarlat:
- (i) Bagjarlat bertugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah,

ceramah, latihan, aplikasi dan ujian, administrasi operasi pendidikan, pelayanan alins, alongins dan operasi pembelajaran;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian;
- pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelayanan alins, alongins.

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat dibantu oleh:

- Subbagopsnaljar, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran pada Sespimmen;
- Subbagopsnallat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan pada Sespimmen;
- Urmin;

iii) Kosis:

(i) Kosis bertugas menyelenggarakan bimbingan pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta penyiapan perwira siswa untuk dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian dan kesamaptaaan jasmani;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Kosis menyelenggarakan fungsi:

- pembinaan disiplin perwira siswa Sespimmen;
- penilaian kepribadian dan kesamaptaaan jasmani;
- pemberian bimbingan kepada perwira siswa Sespimmen berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korsis dibantu oleh:

- Subbagminsis, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin bagi peserta didik;
- Subbagpimtajas, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan penilaian kepribadian dan kesamaptaaan jasmani;
- Subbagiajarnat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang kegiatan pembelajaran dan senat perwira siswa;
- Urmin;

iv) Urtu;

(m) Sespinti Sespim Lemdiklat Polri:

- i. Sespinti bertugas menyelenggarakan, menyusun, merumuskan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, bimbingan dan pemeliharaan disiplin peserta di lingkungan Sespinti;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Sespinti menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan rencana pendidikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya serta fungsi pembinaan peserta didik;

- ii) pelaksanaan koordinasi penyusunan perangkat kendali pendidikan Sespinti;
 - iii) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pelatihan pada Sespinti;
 - iv) pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh para WI, dosen dan pembina;
 - v) pelaksanaan administrasi pendidikan termasuk alins, alongins, instruktur dan pembina;
 - vi) perencanaan dan evaluasi terhadap tujuan materi pendidikan serta pembuatan laporan mengenai hasil pendidikan;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Sespinti dibantu oleh:
- i) Bagbindik:
 - (i) Bagbindik bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan serta pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Sespinti;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik, menyelenggarakan fungsi:
 - perencanaan dan pengendalian pendidikan;
 - pelaksanaan evaluasi hasil didik.
 - (iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik dibantu oleh:

- Subbagendalik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan Sespinti;
- Subbagevadasi, yang bertugas menyelenggarakan evaluasi proses dan hasil pendidikan Sespinti serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Sespinti;
- Urmin;

ii) Bagjarlat:

- (i) Bagjarlat bertugas menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian-ujian, administrasi kegiatan pendidikan, pelayanan alins, alongins dan operasi pembelajaran;
- (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat menyelenggarakan fungsi:
 - perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan pendidikan yang meliputi kuliah, ceramah, latihan, aplikasi dan ujian-ujian;
 - pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelayanan alins, alongins;
- (iii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat dibantu oleh:
 - Subbagopsnaljar, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran pada Sespinti;

- Subbagopsnallat, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan pada Sespimti;
- Urmin;

iii) Korta:

(i) Korta bertugas menyelenggarakan bimbingan pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta penyiapan peserta didik untuk dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Korta menyelenggarakan fungsi:

- pembinaan disiplin peserta Sespimti;
- penilaian kepribadian;
- pemberian bimbingan kepada peserta Sespimti berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korta dibantu oleh:

- Subbagminta, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang pembinaan disiplin dan penilaian kepribadian peserta didik;
- Subbagbin, yang bertugas menyelenggarakan bimbingan kepada peserta Sespimti berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;
- Urmin;

iv) Urtu;

- b) STIK Lemdiklat Polri:
- (1) STIK merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Lemdiklat;
 - (2) STIK dipimpin oleh Ketua STIK yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat;
 - (3) Gubernur STIK dibantu oleh Wakil Ketua STIK, yang bertugas membantu Ketua STIK dalam mengoordinir pelaksanaan tugas staf sesuai batas kewenangannya, dan memimpin STIK Polri dalam hal Wakil Ketua STIK berhalangan;
 - (4) STIK bertugas menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi bidang ilmu kepolisian bagi kepentingan Polri dan unsur-unsur terkait serta pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berkaitan dengan fungsi kepolisian dalam rangka pengembangan dan mendorong penerapan ilmu dan teknologi kepolisian;
 - (5) dalam melaksanakan tugas, STIK menyelenggarakan fungsi:
 - (a) perencanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan serta analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan pengajaran dan pelatihan;
 - (b) pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pelayanan, administrasi umum dan kemahasiswaan, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan sistem komunikasi dan informasi;
 - (c) penelitian dan Pengembangan Ilmu dan Teknologi Kepolisian sesuai dengan program pendidikan dan program-program lainnya dalam rangka mendukung Renja STIK dan Polri;
 - (d) pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kepolisian, tridarma perguruan tinggi, memberikan penyuluhan hukum, pengembangan pendidikan dan ilmu pengetahuan serta teknologi kepolisian melalui koordinasi dan kerja sama dengan badan atau lembaga terkait;
 - (e) pelaksanaan program pendidikan pengajaran dan

latihan tingkat diploma (D3), Sarjana (S1), pasca sarjana (S2) dan program doktor (S3) Ilmu Kepolisian;

(6) dalam melaksanakan tugas, PTIK dibantu oleh:

(a) Waket Bidakademik:

- i. Bidakademik dipimpin oleh Wakil Ketua Bidakademik selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada PTIK;
- ii. Bidakademik bertugas merencanakan dan melaksanakan pendidikan, pengajaran dan pelatihan, melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan, pengajaran dan pelatihan serta mengendalikan tugas-tugas staf di Bidakademik;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidakademik menyelenggarakan fungsi:
 - i) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidakademik;
 - ii) pengawasan berupa uji kompetensi terhadap Dosen dan Gadik dalam proses belajar mengajar;
 - iii) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran dan pelatihan yang menjadi lingkup STIK;
 - iv) pelaksanaan analisis dan evaluasi sistem pendidikan, pengajaran, pelatihan dan nilai prestasi belajar mahasiswa;
 - v) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidakademik;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidakademik dibantu oleh:

j) LPM:

(i) LPM bertugas merencanakan, melaksanakan, serta mengawasi kegiatan evaluasi uji kompetensi terhadap dosen dan Gadik serta menjaga standardisasi kelayakan kualitas dosen dan Gadik yang digunakan dalam proses belajar mengajar;

(ii) dalam melaksanakan tugas, LPM menyienggarakan fungsi:

- perumusan standar kompetensi lulusan untuk program Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3) Ilmu Kepolisian;
- perumusan standar kualitas pendidikan dan program studi melalui lembaga akreditasi nasional maupun internasional;
- penetapan standar kualitas bahan ajar yang digunakan untuk mahasiswa STIK;
- penetapan standar pencapaian prestasi lulusan sarjana STIK melalui perangkat evaluasi standar yang disesuaikan dengan standar kompetensi lulusan;
- penetapan standar kompetensi tenaga dosen dalam melaksanakan pembelajaran, pembimbingan tugas akhir, dan pengujian;
- perumusan alat evaluasi bagi dosen yang digunakan sebagai

dasar pembinaan karier dan kenaikan pangkat akademik;

- pelaksanaan kerja sama program pengembangan pendidikan dengan perguruan tinggi dan instansi lain yang terkait;

ii) Bagrendikjarlat:

- (i) Bagrendikjarlat bertugas merencanakan kegiatan administrasi, dukungan sarpras bagi pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, dan pelatihan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagrendikjarlat menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan administrasi umum di lingkungan bagrendikjarlat;
- perencanaan program pendidikan dan penyiapan bahan ajar serta kegiatan-kegiatan di lingkungan Bidakademik;
- perencanaan administrasi pelatihan dan kegiatan di lingkungan Bidakademik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagrendikjarlat dibantu oleh:

- Subbagrendikjar, yang bertugas merencanakan proses pendidikan dan pengajaran;
- Subbagrenminlat, yang bertugas menyelenggarakan perencanaan administrasi pelatihan;
- Urmin;

- iii) Baglakdikjarlat:
- (i) Baglakdikjarlat bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pelatihan;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Baglakdikjarlat menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Baglakdikjarlat;
 - pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran yang menjadi tanggung jawab Bidakademik;
 - pelaksanaan pelatihan yang telah direncanakan di lingkungan Bidakademik;
 - (iii) dalam melaksanakan tugas, Baglakdikjarlat dibantu oleh:
 - Subbagdikjar, yang bertugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran;
 - Subbaglat, yang bertugas menyelenggarakan pelatihan;
 - Urmin.
- iv) Baganev:
- (i) Baganev bertugas menyelenggarakan analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan, pelaksanaan pengajaran dan pelatihan yang berkaitan dengan komponen pendidikan dan mengumpulkan serta mengevaluasi nilai prestasi belajar mahasiswa;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Baganev menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Baganev;
- pelaksanaan analisis sistem pendidikan, pengajaran dan pelatihan yang menjadi tanggung jawab Bidakademik;
- pelaksanaan analisis dan evaluasi sistem penilaian dan nilai prestasi belajar mahasiswa;
- pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidakademik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Baganev dibantu oleh:

- Subbagansidik, yang bertugas melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem dikjarlat;
- Subbagnitev, yang bertugas menyelenggarakan analisis dan evaluasi sistem penilaian dan nilai prestasi belajar mahasiswa;
- Urmin;

v) Urtu;

(b) Waket Bidminwa:

- i. Bidminwa dipimpin oleh Wakil Ketua Bidminwa selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK;
- ii. Bidminwa bertugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pelayanan, administrasi umum dan kemahasiswaan,

- pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan sistem komunikasi dan informasi;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidminwa menyelenggarakan fungsi:
- i) pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - ii) pemeliharaan tata tertib dan disiplin, pengawasan, pengamanan internal dalam rangka penegakkan disiplin di lingkungan STIK;
 - iii) pelayanan markas, pemeliharaan dan pendayagunaan fasilitas dalam mendukung program Diklat;
 - iv) pelaksanaan sistem komunikasi, informatika, dokumentasi dan publikasi;
 - v) perencanaan program kerja dan pengendalian anggaran;
 - vi) pelayanan administrasi, kesejahteraan dan pembinaan kesehatan personel;
 - vii) pelaksanaan administrasi, pemeliharaan, pembinaan fasilitas, sarana prasarana, pelayanan materiil logistik dan jasa;
 - viii) pembinaan dosen dan Gadik serta alumni;
 - ix) pelaksanaan administrasi pelayanan dan pembinaan perpustakaan;
 - x) pembinaan dan administrasi kemahasiswaan;
 - xi) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidminwa;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidminwa dibantu oleh:

- i) Provos:
 - (i) Provos bertugas memelihara ketertiban dan disiplin, pengawasan internal yang meliputi personel, materil, kegiatan dan bahan keterangan, termasuk penyelidikan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran dalam pelaksanaan tugas di lingkungan STIK;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Provos menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan pemeliharaan ketertiban dan disiplin personel dan mahasiswa STIK;
 - penyelenggara pengawasan dan pengamanan Internal sesuai lingkup tugasnya meliputi personel, materil, kegiatan dan bahan keterangan;
 - pelaksanaan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap personel Polri, PNS dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin, kode etik dan tata tertib STIK;
- ii) Yanma:
 - (i) Yanma bertugas menyelenggarakan pelayanan umum, urusan dalam dan pengamanan markas serta pendayagunaan fasilitas di lingkungan STIK;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Yanma menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan pelayanan dan pendayagunaan fasilitas

Markas;

- pelaksanaan pengamanan dan protokol;

iii) Kominfo:

(i) Kominfo bertugas membina dan mengembangkan manajemen sistem informasi yang mencakup sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi, jaringan komunikasi data, program aplikasi, multimedia dan website untuk mendukung penyelenggaraan Diklat di STIK serta menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Kominfo menyelenggarakan fungsi:

- pengembangan dan pengelolaan manajemen sistem informasi dan komunikasi meliputi perangkat keras, program aplikasi, multimedia, website dan jaringan komputer dan komunikasi data;
- pengumpulan data dari masing-masing Subsatker STIK dalam rangka pengolahan manajemen sistem komunikasi dan informasi;
- pengelolaan informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan di lingkungan STIK;

iv) Bagren

(i) Bagren bertugas menyelenggarakan perencanaan dan anggaran serta pengendalian anggaran dalam

rangka pembinaan dan pengembangan STIK;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagren menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;
- penyusunan LRA, SMAP dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan
- pelaksanaan RBP Satker;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagren dibantu oleh:

- Subbagrengar, yang bertugas menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan STIK;
- Subbagdalgar, yang bertugas:
 - mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran STIK serta menyusun LRA,

SMAP, melaksanakan RBP Satker;

- membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran dalam bentuk LKIP;

- Urmin;

v) Bag SDM:

(i) Bag SDM bertugas menyelenggarakan Pelayanan, administrasi, pembinaan kesejahteraan dan pembinaan kesehatan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bag SDM menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bag SDM;
- pelaksanaan pelayanan administrasi anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;
- pembinaan kesejahteraan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;
- pembinaan dan pelayanan kesehatan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bag SDM dibantu oleh:

- Subbagmin SDM, yang bertugas menyelenggarakan administrasi anggota dan PNS Polri, mahasiswa serta mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah (SPIP) Satker;

- Subbagbinjah, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan jasmani dan rohani bagi anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;
- Subbagbinkes, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesehatan anggota dan PNS Polri, dan mahasiswa;
- Urmin;

vi) Baglog:

- (i) Baglog bertugas melaksanakan administrasi, pemeliharaan, perawatan fasilitas, sarana prasarana, pelayanan materiil logistik dan jasa;
- (ii) dalam melaksanakan tugas, Baglog dibantu oleh:
 - Subbagfasjas, bertugas menyelenggarakan administrasi dan perencanaan distribusi BBM, ATK, dan Kaporlap, pengadaan barang dan jasa serta menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana;
 - Subbagmatlog, bertugas menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan anev program kegiatan di bidang sarana prasarana serta mencatat dalam SIMAK BMN;
 - Urmin;

vii) Bagbingadikal:

- (i) Bagbingadikal bertugas membina dan mengembangkan dosen, Gadik

dan melaksanakan registrasi serta pemberdayaan alumni;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbingadikal dibantu oleh:

- Subbaggadik, yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap dosen dan Gadik;
- Subbagbinalumni, yang bertugas melaksanakan registrasi dan pemberdayaan alumni;
- Urmin;

viii) Bagpustaka:

(i) Bagpustaka bertugas mengendalikan penyelenggaraan operasional, pembinaan dan pengembangan perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan STIK dan menyelenggarakan pembinaan perpustakaan bagi satuan-satuan dalam jajaran Polri;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagpustakan dibantu oleh:

- Subbagminyantaka, yang bertugas menyelenggarakan operasional, administrasi dan pelayanan serta pengembangan perpustakaan.
- Subbagbintaka, yang bertugas melaksanakan pembinaan perpustakaan di satuan-satuan dalam jajaran Polri;
- Urmin;

- ix) Korwa:
 - (i) Korwa bertugas menyelenggarakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan disiplin, etika, moral dan kepribadian serta melakukan penilaian kepribadian mahasiswa;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Korwa menyelenggarakan fungsi:
 - pembinaan disiplin, etika moral dan kepribadian serta memotivasi belajar kepada mahasiswa;
 - pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan penilaian kepribadian mahasiswa;
 - (iii) dalam melaksanakan tugas, Korwa dibantu oleh:
 - Subbagbinwa, yang bertugas melaksanakan pembinaan disiplin, etika moral dan kepribadian serta memotivasi belajar kepada mahasiswa;
 - Subbagminwa, yang bertugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan penilaian kepribadian mahasiswa;
- (c) Waket Bid PPITK:
 - i. Bid PPITK dipimpin oleh Wakil Ketua Bid PPITK selaku unsur pimpinan dan pelaksana utama pada STIK;
 - ii. Bid PPITK bertugas menyelenggarakan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Ilmu dan Teknologi Kepolisian sesuai dengan program pendidikan dan program lainnya dalam rangka mendukung Renja STIK dan Polri, serta pengelolaan laboratorium teknologi kepolisian;

- iii. dalam melaksanakan tugas, Bid PPITK menyelenggarakan fungsi:
 - i) pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Bid PPITK;
 - ii) pelaksanaan perencanaan dan administrasi kegiatan yang diselenggarakan berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembang ilmu dan teknologi kepolisian;
 - iii) pelaksanaan kajian ilmu administrasi dan manajemen kepolisian;
 - iv) pengkajian dan pengembangan ilmu administrasi dan manajemen kepolisian, hukum dan hak asasi manusia, manajemen keamanan, teknologi kepolisian, perpolisian masyarakat, dan sosial kemasyarakatan;
 - v) pembinaan dan pengembangan laboratorium profesi dan teknologi kepolisian;
- iv. dalam melaksanakan tugas, Bid PPITK dibantu oleh:
 - i) Bagmin:
 - (i) Bagmin bertugas:
 - menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan dan administrasi pengkajian dan pengembangan kegiatan yang diselenggarakan berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan pengkajian ilmu kepolisian;
 - pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bid PPITK;

- (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagmin dibantu oleh:
 - Subbagrenjianbang, yang bertugas merencanakan pengkajian, penelitian, dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan ilmu kepolisian;
 - Subbagminjianbang, yang bertugas menyelenggarakan administrasi pengkajian, penelitian, dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan ilmu kepolisian;
- ii) Bagianminpol:
 - (i) Bagianminpol bertugas meneliti, mengkaji, dan mengembangkan administrasi dan manajemen kepolisian dalam mendukung pelaksanaan tugas pembinaan maupun operasional kepolisian;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagianminpol menyelenggarakan fungsi:
 - pengkajian dan pengembangan administrasi dan manajemen kepolisian baik berkenaan dengan operasional maupun pembinaan;
 - penelitian dan pengkajian struktur organisasi kepolisian dan pelaksanaan tugas kepolisian termasuk kebijakan kepolisian;
 - penyajian rekomendasi dalam mengembangkan ilmu kepolisian sebagai landasan

arah kebijakan Polri;

iii) Bagiankumham:

(i) Bagiankumham bertugas menyelenggarakan penelitian, pengkajian, dan pengembangan permasalahan yang berkaitan dengan fungsi kepolisian khususnya dalam proses penegakan hukum dan perlindungan HAM;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagiankumham menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian proses penegakan hukum oleh Polri berkaitan dengan perlindungan HAM;
- pengumpulan hasil penelitian penegakan hukum yang dilakukan oleh Polri;
- penyajian rekomendasi hasil penelitian penerapan hukum dan perlindungan HAM;
- pengkaji buku-buku dan hanjar yang berkaitan dengan hukum pidana dan perlindungan HAM.

iv) Bagianjemenkam:

(i) Bagianjemenkam bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengkajian manajemen keamanan serta mengadakan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mengembangkan manajemen keamanan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagianjemenkam menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian perkembangan sistem dan manajemen keamanan negara maju dan mempelajari penerapannya di Indonesia;
- penelitian dan pengembangan manajemen dan sistem keamanan yang efektif;
- penyajian rekomendasi hasil penelitian dan perbandingan sistem keamanan;
- pengkajian terhadap buku-buku dan hanjar yang berkaitan dengan manajemen keamanan;

v) Bagjiantekpol:

- (i) Bagjiantekpol bertugas menyelenggarakan penelitian, pengkajian dan pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian guna mendukung pelaksanaan tugas kepolisian;
- (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjiantekpol menyelenggarakan fungsi:
 - pengembangan teknologi kepolisian melalui perbandingan negara-negara maju dan mempelajari penerapan dan pengembangannya pada kepolisian Indonesia;
 - penelitian teknologi kepolisian yang diperlukan bagi pengembangan ilmu kepolisian;
 - penyajian rekomendasi guna pengambilan kebijakan Polri;
 - pengkajian terhadap buku-

buku dan hanjar yang berkaitan dengan teknologi kepolisian.

vi) Bagianpolmas:

(i) Bagianpolmas bertugas menyelenggarakan pengkajian, penelitian dan penyempurnaan program Perpolisian Masyarakat (Polmas);

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagianpolmas menyelenggarakan fungsi:

- penelitian, pengkajian dan pengembangan program Polmas guna pengembangan ilmu kepolisian;
- pengkajian dan pengembangan budaya lokal dalam mendukung pelaksanaan tugas Polmas di satuan kewilayahan Polri;
- pengkajian terhadap metode penerapan Polmas di berbagai negara dan literatur yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan Polmas oleh Polri;
- penyajian rekomendasi hasil penelitian Polmas guna pengambilan kebijakan Polri.

vii) Bagjiansosmas:

(i) Bagjiansosmas bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengkajian timbulnya berbagai konflik sosial dan kemasyarakatan yang berdampak terhadap gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat serta memberikan rekomendasi

terhadap proses rekonsiliasi dan perdamaian, termasuk rehabilitasi pasca konflik;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjiansosmas menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian konflik yang terjadi di masyarakat untuk pengembangan ilmu kepolisian;
- penelitian dan pengkajian penanganan konflik yang berdampak terhadap gangguan kamtibmas;
- penelitian dan pengkajian kasus menonjol yang menjadi perhatian masyarakat;
- pengkaji terhadap buku dan Harjar yang berkaitan dengan masalah sosial yang berdampak terhadap gangguan kamtibmas;
- penyajian rekomendasi hasil penelitian guna pengambilan kebijakan Polri;

viii) Labproftecpol:

(i) Labproftecpol bertugas menyelenggarakan laboratorium profesi dan teknologi kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Labproftecpol menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan laboratorium administrasi kepolisian, Hukum dan HAM, manajemen keamanan, teknologi

kepolisian, Polmas, masalah sosial dan kemasyarakatan dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian dan pengkajian;

- pelaksanaan pembinaan dan pengembangan laboratorium bahasa;
- pelaksanaan pembinaan laboratorium teknologi informatika;
- pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengkajian dalam bentuk jurnal;

ix) Urtu;

(d) Waktu Bidkermadianmas:

- a) Bidkermadianmas dipimpin oleh Wakil Ketua Bidkermadianmas selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK;
- b) Bidkermadianmas bertugas melaksanakan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi kerja sama, pengabdian masyarakat oleh mahasiswa STIK, melaksanakan konsultasi profesi kepolisian, kerja sama dengan instansi dan lembaga lainnya baik dalam maupun luar negeri dan pelatihan profesi kepolisian;
- c) dalam melaksanakan tugas, Bidkermadianmas menyelenggarakan fungsi:
 - i) pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Bidkermadianmas;
 - ii) penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan program kerja sama;
 - iii) pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat, konsultasi profesi kepolisian, kerja sama antar perguruan

- tinggi, dan pelatihan profesi kepolisian;
- d) dalam melaksanakan tugas, Bidkermadianmas dibantu oleh:
- i) Bagmin:
 - (i) Bagmin bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerja sama dan pengembangan;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagmin dibantu oleh: Subbagrenkerma, Subbagminkerma, dan Subbagevabang;
 - ii) Lemdianmas:
 - (i) Lemdianmas bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program pengabdian masyarakat;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Lemdianmas menyelenggarakan fungsi:
 - perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian program pengabdian masyarakat;
 - pelaksanaan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat;
 - iii) Lemkonprofpol:
 - (i) Lemkonprofpol bertugas melaksanakan pelayanan jasa konsultasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan penjelasan tentang permasalahan yang berkaitan dengan profesi kepolisian;

- (ii) dalam melaksanakan tugas Lemkonprofpol menyelenggarakan fungsi sebagai penyedia pelayanan jasa konsultasi bidang profesi kepolisian;
- iv) Lemkermadalugri:
- (i) Lemkermadalugri bertugas merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga pendidikan non Polri dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas Lemkermadalugri menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan kerja sama pembentukan dan pengembangan pusat-pusat studi kepolisian pada perguruan tinggi;
 - pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi pendidikan dalam negeri guna mengembangkan ilmu dan teknologi kepolisian;
 - pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pendidikan kepolisian negara lain dalam rangka mengembangkan program pendidikan STIK;
- v) Lemlatprofpol:
- (i) Lemlatprofpol bertugas melaksanakan pelatihan profesi kepolisian;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Lemlatprofpol menyelenggarakan fungsi penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan

profesi kepolisian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan tugas, serta situasi kondisi masyarakat;

- (e) Urkeu;
- (f) Taud;
- (g) Ditprogsarjana:
 - i. Ditprogsarjana bertugas menyelenggarakan administrasi umum, tugas-tugas Bidakademik program Diploma, program studi strata satu administrasi kepolisian, hukum kepolisian, manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogsarjana menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyiapan dukungan administrasi, keuangan, fasilitas pendidikan dan kemahasiswaan;
 - ii) pelaksanaan Program Diploma Ilmu Kepolisian, Program Studi Strata Satu Administrasi Kepolisian, Program Studi Strata Satu Hukum Kepolisian, dan Program Studi Strata Satu manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogsarjana dibantu oleh:
 - i) Set, yang bertugas:
 - (f) membuat rencana kalender akademik selama periode pendidikan program sarjana;
 - (ii) melaksanakan tugas-tugas administrasi secara keseluruhan yang menyangkut kartu rencana studi (KRS), meliputi menerbitkan kartu hasil studi (KHS), penerbitan jadwal perkuliahan, ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir

- semester (UAS);
- (iii) menyelenggarakan rapat dosen dalam persiapan mengajar, evaluasi pendidikan, dan yudisium;
 - (iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditprogsarjana.
- ii) Progdiploa, yang bertugas mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan Diploma Ilmu Kepolisian;
 - iii) Prodi S1 Adminpol, yang bertugas mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu administrasi kepolisian;
 - iv) Prodi S1 HK Kepol, yang bertugas mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu Hukum Kepolisian;
 - v) Prodi S1 Jemenkamtepol, yang bertugas mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;
- (h) Ditprogpasasarjana:
- i. Ditprogpasasarjana bertugas:
 - i) menyelenggarakan program pengajaran yang berkenaan dengan bidang Ilmu Kepolisian;
 - ii) mengembangkan dan menetapkan Ilmu Kepolisian di Indonesia sebagai ilmu pengetahuan antar bidang (*interdisciplinary*)

- science*) maupun multi-bidang (*multidisciplinary science*);
- iii) menyelenggarakan pendidikan dengan pendekatan antar bidang dan multi bidang yang mempertemukan teori, riset empirik dan analisis normatif;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogpascasarjana menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyiapan dukungan administrasi, keuangan, fasilitas pendidikan dan kemahasiswaan;
 - ii) pelaksanaan Program Studi Strata Dua (S2) Ilmu Kepolisian dan Program Studi Strata Tiga (S3) Ilmu Kepolisian.
- iii. dalam melaksanakan tugas, Ditprogpascasarjana dibantu oleh:
 - i) Set, yang bertugas:
 - (i) membuat rencana kalender akademik selama periode pendidikan program pasca sarjana;
 - (ii) melaksanakan tugas administrasi secara keseluruhan yang menyangkut Kartu Rencana Studi (KRS), menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS), jadwal perkuliahan, pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
 - (iii) menyelenggarakan rapat dosen dalam persiapan mengajar, evaluasi pendidikan, dan yudisium;
 - (iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditprogpascasarjana;
 - ii) Prodi S2:
 - (i) Prodi S2 bertugas menyelenggarakan

pendidikan dan pengajaran bidang ilmu kepolisian yang meliputi bidang pengembangan ilmu administrasi kepolisian, hukum kepolisian, dan manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S2 menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian kurikulum yang diselenggarakan pada program pascasarjana (S2) STIK dalam rangka pengembangan ilmu kepolisian;
- pembinaan terhadap pengembangan kualitas dosen dalam proses pengajaran melalui teknik mengajar, penyediaan bahan ajar, penyusunan silabus, dan merumuskan Rencana Program Perkuliahan (RPP);
- pelaksanaan kerja sama pengembangan ilmu kepolisian dengan lembaga Perguruan Tinggi lain dan lembaga lain yang terkait dengan program pendidikan Pascasarjana (S2) STIK;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S2 dibantu oleh:

- Sekretariat Program Pasca Sarjana (S2);
- Program studi Administrasi Kepolisian;
- Program studi Hukum Kepolisian;

- Program studi Manajemen Keamanan dan Teknologi Kepolisian;

iii) Prodi S3:

- (i) Prodi S3 bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang ilmu kepolisian yang meliputi bidang pengembangan ilmu administrasi kepolisian, hukum kepolisian dan manajemen keamanan dan teknologi kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S3 menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian kurikulum yang diselenggarakan pada program pascasarjana (S3) STIK dalam rangka pengembangan ilmu kepolisian;
- pembinaan terhadap pengembangan kualitas dosen dalam proses pengajaran melalui teknik mengajar, penyediaan bahan ajar, penyusunan silabus, dan merumuskan Rencana Program Perkuliahan (RPP);
- pelaksanaan kerja sama pengembangan ilmu kepolisian dengan lembaga Perguruan Tinggi lain dan dengan lembaga lain yang terkait dengan program pendidikan Pascasarjana (S3) STIK;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Prodi S3 dibantu oleh:

- Sekretariat Program Pasca Sarjana (S3);
- Program studi Administrasi Kepolisian;
- Program studi Hukum Kepolisian;
- Program studi Manajemen Keamanan dan Teknologi Kepolisian;

c) Akpol Lemdiklat Polri:

- (1) Akpol merupakan unsur pelaksana utama yang berkedudukan di bawah Kalemdiklat;
- (2) Akpol dipimpin oleh Gubernur Akpol yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat dan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Wakil Gubernur Akpol;
- (3) Akpol bertugas menyelenggarakan pendidikan pembentukan Perwira Polri tingkat Akademi;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Akpol menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pengelolaan rencana program kerja anggaran, pengelolaan sumber daya, pembinaan psikologi dan kesehatan, pelayanan markas, pengamanan dan kegiatan protokoler, pembinaan korp musik, penegakan dan pemeliharaan ketertiban, disiplin serta pengamanan personel, Taruna Akpol dan Siswa serta pelayanan boga kepada Taruna Akpol dan Siswa;
 - (b) penyusunan, perumusan dan penyelenggaraan Program Pendidikan Taruna Akpol dan Siswa serta Program Pelatihan dan Pengasuhan Taruna Akpol dan Siswa.
- (5) dalam melaksanakan tugas, Akpol dibantu oleh:
 - (a) Bagrenmin:
 - i. Bagrenmin bertugas mengelola rencana program kerja dan anggaran, mengelola sumber daya, membina psikologi dan

kesehatan, melayani markas, mengamankan dan kegiatan protokoler, pembinaan korps musik, menegakkan dan memelihara ketertiban, disiplin serta mengamankan personel, Taruna Akpol dan Siswa serta pelayanan boga kepada Taruna Akpol dan Siswa;

- ii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;
 - ii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
 - iii) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;
 - iv) pengumpulan, pengolahan, pengkajian data dan informasi serta pembuatan statistik yang menyangkut aspek pembinaan kemampuan operasional pendidikan Akpol;
 - v) pengkoordinasian pengelolaan materiil, fasilitas, sarpras Akpol dan penyusunan laporan SIMAK-BMN serta pembinaan karier dan perawatan anggota Polri, PNS Polri, administrasi Taruna/Siswa, pembinaan psikologi dan kesehatan;
 - vi) pelayanan markas, pengamanan dan kegiatan protokoler, pembinaan korp musik, penegakan dan pemeliharaan ketertiban, disiplin, pengamanan personel, Taruna/Siswa, kegiatan

- di dalam maupun di luar lingkungan Akpol serta pelayanan boga kepada Taruna/Siswa;
- vii) pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:
- i) Subbagren, yang bertugas:
- (i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Akpol;
 - (ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Akpol serta menyusun LRA, SMAP;
 - (iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - (iv) mengumpulkan dan mengolah data, serta menyajikan informasi dan dokumentasi serta membuat statistik yang menyangkut aspek pembinaan kemampuan operasional pendidikan Akpol serta melaksanakan RBP Satker;
- ii) Subbagsumda, yang bertugas:
- (i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel,

- pendidikan pengembangan,
pendidikan pengembangan
spesialisasi, dan pelatihan
di lingkungan Akpol;
- (ii) menyelenggarakan perawatan
personel antara lain pelayanan
administrasi cuti, izin, MPP,
pensiun, mendaftarkan personel,
pendidikan, pelatihan, nikah, cerai,
rujuk, penghargaan dan hukuman
terkait dengan sidang disiplin
dan/atau kode etik profesi,
meninggal dunia, restitusi,
pembuatan KTA, KPI/KPS untuk
anggota Polri, Karis/Karsu untuk
PNS Polri, Kartu kesehatan,
ASABRI, tes psikologi, dan
rekomendasi penilaian personel
di lingkungan Akpol;
 - (iii) menyusun data personel antara
lain CB, pembuatan DUK PNS dan
penyiapan Sistem Manajemen
Kinerja (SMK) Polri atau Penilaian
Prestasi Kerja (PPK) PNS;
 - (iv) mengupayakan peningkatan
disiplin melalui budaya tertib,
budaya bersih, dan budaya kerja di
lingkungan Akpol;
 - (v) menyelenggarakan pembinaan
fungsi sumber daya logistik yang
meliputi upaya pemeliharaan dan
perawatan peralatan kantor dan
kendaraan bermotor di lingkungan
Akpol;
 - (vi) menghimpun, mendaftarkan, dan
mengajukan usulan penghapusan
barang milik negara yang sudah

- tidak layak pakai di lingkungan Akpol;
- (vii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Akpol;
- iii) Subbagum, yang bertugas:
- (i) melayani markas, mengamankan dan kegiatan protokoler, membina korp musik, menegakkan dan memelihara ketertiban serta disiplin;
- (ii) mengamankan personel dan Taruna Akpol dan Siswa serta kegiatan-kegiatan Akpol di dalam dan di luar lingkungan Akpol serta melayani boga Taruna Akpol dan Siswa;
- (b) Urkeu;
- (c) Taud;
- (d) Ditakademik:
- i. Ditakademik bertugas menyusun, merumuskan dan menyelenggarakan Program Diklat;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Ditakademik menyelenggarakan fungsi:
- i) pengkajian perkembangan perangkat kurikulum Akpol, kalender akademi, silabus, program Diklat serta penyatuan hasil koordinasi Ditakademik dengan Kortarsis melalui Bintarlat berdasarkan pola prodik yang digelar;
- ii) perumusan dan pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, pelatihan, administrasi pengajaran dan pelatihan, pengelolaan alat instruksi dan alat

- penolong instruksi pendidikan dan fasilitas pendidikan;
- ii) pengkajian materi pengajaran, pengevaluasian, penilaian dan pengkajian metode pengajaran dan pelatihan guna penyempurnaan pengajaran dan pelatihan bidang Proftekpul, sosial, manajemen, falsafah dan tradisi kepolisian, ilmu pengetahuan sosial, kegiatan jasmani agar selaras dengan perkembangannya;
 - iv) pelaksanaan tugas gadik dan instruktur dalam proses belajar mengajar serta pengevaluasian kualitas Hanjar;
 - v) penyusunan rencana operasional, pelayanan museum, dan perpustakaan Akpol;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Ditakademik dibantu oleh:
- i) Bagbindik:
 - (i) Bagbindik bertugas menyusun rencana kajian perkembangan perangkat kurikulum, Kalender Akademi, menyusun silabus, program Diklat serta menyatukan hasil koordinasi Ditakademik dengan Kortarsis melalui Dirbintarlat berdasarkan pola program pendidikan yang digelar;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan rencana jenis mata kuliah yang dibutuhkan guna dituangkan dalam kurikulum, kegiatan integratif dengan Akademi TNI dan Lembaga Pendidikan lainnya,

serta kalender akademik, perangkat pengendali pendidikan dan alokasi waktu pembelajaran;

- penyusunan, pengadaan dan penggandaan bahan referensi dan Hanjar Taruna dan Siswa SIPSS;
- perencanaan kebutuhan gadik, perencanaan dan pelaksanaan Diklat, Pengembangan Keterampilan Instruksional (PEKERTI) dalam rangka peningkatan kemampuan instruksional para Dosen, Asdos dan instruktur;
- pendataan dokumen hasil kegiatan opsdik dan transkrip nilai Taruna dan Siswa selama pendidikan;
- penyusunan pedoman evaluasi, pelaksanaan kompulasi nilai hasil ujian, penganalisisan dan pengevaluasian hasil pendidikan serta pelaporan hasil kegiatan evaluasi melalui sidang dewan akademik;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbindik dibantu oleh:

- Subbagrendaldik, yang bertugas menyusun rencana jenis mata kuliah yang dibutuhkan guna dituangkan dalam kurikulum, kegiatan Integratif dengan Akademi TNI dan Lembaga Pendidikan

lainnya, kalender akademik, perangkat pengendali pendidikan dan menyusun rencana alokasi waktu pembelajaran;

- Subbagmindik, yang bertugas menyusun, mengadakan dan menggandakan bahan referensi dan hanjar Taruna dan Siswa SIPSS, menyelenggarakan rencana kebutuhan Gadik, melaksanakan PEKERTI dalam rangka meningkatkan kemampuan instruksional para Dosen dan Asdos dan instruktur, serta mendatakan dokumen hasil kegiatan opsdik dan transkrip nilai Taruna dan Siswa selama pendidikan;
- Subbagevadasi, yang bertugas menyusun pedoman evaluasi, melaksanakan kompulasi nilai hasil ujian, menganalisis dan mengevaluasi hasil pendidikan dan melaporkan hasil kegiatan evaluasi melalui sidang dewan akademik serta pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;
- Urmin;

ii) Bagjarlat:

- (i) Bagjarlat bertugas merumuskan dan melaksanakan program pengajaran, pelatihan, administrasi pengajaran dan pelatihan,

pengelolaan alat instruksi dan alat penolong instruksi pendidikan dan fasilitas pendidikan;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat menyelenggarakan fungsi:

- pengawasan pelaksanaan administrasi, logistik pengajaran dan pelatihan, pelaksanaan ujian Taruna dan Siswa SPSS serta pelayaran dan penyiapan dukungan logistik dan anggaran pengajaran dan latihan, serta pengumpulan nilai hasil ujian pengajaran dan pelatihan;
- penyusunan dan pelaksanaan operasional pengajaran meliputi tempat perkuliahan, jadwal pelajaran mingguan, mengatur kelancaran pelaksanaan pengajaran dan pelaksanaan ujian, pengkoordinasian kesiapan Gadik bersama Koorgadik dan para Kabid, serta pengawasan dan pengendalian proses kegiatan pengajaran;
- penyiapan rencana kebutuhan dan peraga pelatihan fungsi teknis dan fungsi pendukung dalam proses belajar mengajar, peningkatan kemampuan melalui latihan kemampuan profesional maupun keterampilan lainnya guna mendukung program pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka pelajaran, penyiapan unit dan penyelenggaraan demonstrasi

dan latihan di lapangan dalam menunjang pengajaran dan pelatihan;

- pengelolaan dan pelayanan alins, alangins kepada pengguna Gadik dan instruktur;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagjarlat dibantu oleh:

- Subbagminopsnal, yang bertugas mengawasi pelaksanaan administrasi, logistik pengajaran dan pelatihan, pelaksanaan ujian Taruna dan Siswa PPSS serta pelayanan dan penyiapan dukungan logistik dan anggaran pengajaran dan latihan, serta mengumpulkan nilai hasil ujian pengajaran dan pelatihan;
- Subbaglakjar, yang bertugas menyusun dan melaksanakan Operasional pengajaran meliputi tempat perkuliahan, jadwal pelajaran mingguan, mengatur kelancaran pelaksanaan pengajaran dan melaksanakan ujian, mengoordinasikan kesiapan gadik dan instruktur bersama Koor Gadik dari para Kabid, mengawasi dan mengendalikan proses kegiatan pengajaran;
- Subbaglaklat, yang bertugas melaksanakan rencana dan peragaan materi pelatihan fungsi teknis dan fungsi pendukung dalam proses belajar mengajar,

meningkatkan kemampuan melalui pelatihan kemampuan profesional maupun keterampilan lainnya guna mendukung program pelatihan yang dilaksanakan dalam rangka pengajaran, menyiapkan unit peraga dan menyelenggarakan demonstrasi dan latihan di lapangan untuk menunjang pengajaran dan pelatihan;

- Subbagalins, yang bertugas mengelola dan melayani kebutuhan alins dan alongins;
- Urmin;

iii) Bidproftek:

(i) Bidproftek bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan latihan guna menyempurnakan pengajaran dan latihan bidang profesi dan teknologi kepolisian agar selaras dengan perkembangan Profesi dan Teknologi Kepolisian;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidproftek menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pendayagunaan, pengkoordinasian, pengendalian pengajaran, penilaian, penghimpunan nilai dan pengendalian tenaga pendidik dan instruktur lingkup mata pelajaran profesi dan fungsi teknis Kepolisian;

- pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pendayagunaan, pengoordinasian, pengendalian pengajaran, penilaian, penghimpunan nilai dan pengendalian tenaga pendidik dan instruktur;

iv) Bidkum:

- (i) Bidkum bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan latihan guna menyempurnakan pengajaran dan latihan bidang hukum kepolisian agar selaras dengan perkembangan hukum;
- (ii) dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pengkajian materi pengajaran, pengevaluasian metode, pelaksanaan koordinasi materi pelajaran dan pelaksanaan tugas Gadik dan instruktur untuk pengembangan operasional pendidikan agar selaras dengan perkembangan hukum;
 - pemberian bantuan konsultasi dan saran hukum untuk personel Akpol maupun Taruna Akpol dan Siswa, pelaksanaan pelatihan bersama yang berhubungan dengan penegak hukum lainnya;

v) Bidjemen:

(i) Bidjemen bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan di bidang ilmu manajemen agar selaras dengan perkembangan ilmu manajemen;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bidjemen menyelenggarakan fungsi:

- pengkajian materi pengajaran, pengevaluasian metode pengajaran dan pelatihan bidang manajemen, penyiapan Hanjar dan pelatihan bidang manajemen sesuai dengan kurikulum pendidikan Akpol guna penyempurnaan pengajaran dan latihan bidang manajemen;
- pengkajian materi pelajaran dan silabus bidang manajemen;
- pengajaran dan pelatihan untuk pengembangan operasional pendidikan agar selaras dengan perkembangan ilmu manajemen;

vi) Bidfaltra:

(i) Bidfaltra bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan bidang falsafah dan tradisi Kepolisian;

- (ii) dalam melaksanakan tugas, Bidfaltra menyelenggarakan fungsi:
 - pengkajian materi pelajaran, pengevaluasian metode pengajaran, pengoordinasian tugas Gadik dan instruktur, kegiatan pengajaran dan pelatihan, penyiapan silabus hanjar bidang falsafah sesuai dengan kurikulum pendidikan;
 - pengkajian dan pengevaluasian materi, metode pengajaran, pengkoordinasian tugas Gadik dan instruktur, kegiatan pengajaran dan pelatihan;
 - penyiapan silabus dan hanjar bidang tradisi sesuai dengan kurikulum pendidikan Akpol;
- vii) Bidjas:
 - (i) Bidjas bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan bidang jasmani;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Bidjas menyelenggarakan fungsi:
 - pengkajian, pengevaluasian, dan penilaian materi, metode, pengkoordinasian materi pelajaran, penyiapan silabus hanjar sesuai dengan kurikulum pendidikan, dan pembinaan keterampilan dalam menembak, SAR, dan beladiri Polri;

- pengkajian, pengevaluasian, dan penilaian materi, metode, pengoordinasian materi pelajaran, penyiapan silabus hanjar sesuai dengan kurikulum pendidikan dan pembinaan latihan fisik dan keterampilan dalam membangun jasmani Taruna;

viii) Bidpengsos:

- (i) Bidpengsos bertugas mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan pelatihan guna menyempurnakan pengajaran dan pelatihan bidang pengetahuan sosial agar selaras dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan Sosial;
- (ii) dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos menyelenggarakan fungsi:
 - pengkajian, pengevaluasian, penilaian materi dan metode, pengkoordinasian materi pelajaran, penyiapan silabus hanjar bidang Pengetahuan Sosial sesuai dengan kurikulum pendidikan Akpol;
 - pengkajian materi pelajaran, pelaksanaan tugas Gadik dan instruktur serta pengajaran dan pelatihan di bidang penelitian sosial;

ix) Koorgadik:

- (i) Koorgadik bertugas menyiapkan materi pengajaran dan pelatihan

sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan yang menjadi tanggung jawabnya, dan menyelenggarakan pengajaran dan pelatihan serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Koorgadik menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan materi pengajaran dan pelatihan sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan yang menjadi tanggung jawab Gadik;
- pemberian pengajaran dan pelatihan serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya;
- pengkajian Gadik fungsional dan struktural termasuk dosen non organik, para instruktur dalam giat belajar mengajar;
- pelaksanaan pembinaan terhadap Gadik dan dosen dan instruktur;
- pengevaluasian kualitas Gadik dan dosen dan instruktur;

x) Urmustaka; dan

xi) Urtu;

(e) Ditbintarlat:

- i. Ditbintarlat bertugas menyusun, merumuskan dan menyelenggarakan program pelatihan dan pengasuhan Taruna Akpol dan Siswa;

- ii. dalam melaksanakan tugas, Ditbintarlat menyelenggarakan fungsi:
 - i) perumusan dan pelatihan Taruna dan Siswa termasuk penilaian, evaluasi serta validasi;
 - ii) pengkajian, penelitian, pengembangan, pelatihan dan pengasuhan serta pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pengabdian masyarakat;
 - iii) pendokumentasian, peliputan, publikasi dan promosi kegiatan Akpol, termasuk melaksanakan fungsi PID;
 - iv) pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna Akpol dan Siswa.
- iii. dalam melaksanakan tugas, Ditbintarlat dibantu oleh:
 - i) Bagbinlat:
 - (i) Baglat bertugas merumuskan dan menyelenggarakan pelatihan Taruna dan Siswa termasuk penilaian dan evaluasi serta validasi;
 - (ii) dalam melaksanakan tugas, Baglat menyelenggarakan fungsi:
 - perumusan dan penyusunan produk administrasi pelatihan dalam bentuk rencana pelatihan serta penilaian melalui pelatihan secara lugas dan didasari pada kriteria sasaran yang diharapkan untuk dijadikan standard pencapaian setiap tingkat pelatihan;

- penyusunan program latihan disesuaikan dengan kemampuan akademis;
- perumusan dan pengoordinasian materi pelatihan sesuai dengan tingkat urgensi dan sasaran pelatihan;
- penyusunan rencana kebutuhan personel, materil dan logistik pelatihan serta dukungan anggaran sesuai dengan waktu penyelenggaraan latihan;
- perumusan pedoman kualitas pelatihan berupa target pencapaian pelatihan dalam rangka evaluasi pelatihan;
- pengkajian dan pengembangan pelaksanaan pelatihan secara proporsional dengan mengacu pada tujuan pelatihan;
- pemantauan dan pengawasan secara terus menerus pelaksanaan pelatihan dengan menghimpun program dan hasil pelatihan yang dilaksanakan sesuai rencana pelatihan serta tahapan sistem pelatihan;
- penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan pelatihan melalui pengkajian lapangan dengan dukungan kemampuan Akademis yang telah diberikan;

- pengajuan hasil analisis dan evaluasi pelaporan guna penyempurnaan program maupun sistem pelatihan;
- perencanaan supervisi pelatihan dengan dukungan anggaran pelatihan serta pelibatan personel;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Baglat dibantu oleh:

- Subbagrenlat, yang bertugas:
 - merumuskan dan menyusun produk administrasi latihan dalam bentuk rencana latihan serta penilaian;
 - melaksanakan pelatihan berdasarkan kriteria sasaran yang diharapkan untuk dijadikan standar pencapaian setiap tingkat latihan;
 - menyusun program pelatihan disesuaikan dengan kemampuan akademis;
 - merumuskan dan mengoordinasikan materi pelatihan sesuai dengan tingkat urgensi dan sasaran pelatihan;
 - menyusun rencana kebutuhan personel, materil logistik pelatihan serta dukungan anggaran

sesuai dengan waktu pelatihan.

- Subbagwasdallat, yang bertugas:

- merumuskan standar kualitas pelatihan berupa target capaian latihan dalam rangka evaluasi latihan;
- mengkaji dan mengembangkan pelaksanaan pelatihan secara proporsional dengan mengacu pada tujuan pelatihan;
- memantau dan mengawasi pelaksanaan pelatihan dengan menghimpun program dan hasil pelatihan yang dilaksanakan sesuai rencana pelatihan serta tahapan sistim pelatihan;
- menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan melalui pengkajian lapangan dengan dukungan kemampuan Akademis yang telah diberikan;
- melaporkan hasil analisis evaluasi pada pimpinan guna menyempurnakan program maupun sistim pelatihan;

- mengajukan rencana supervisi pelatihan dengan dukungan anggaran pelatihan serta pelibatan personel;
- melaporkan hasil analisis dan evaluasi pelatihan.

- Urmin;

ii) Bagkermadian:

(i) Bagkermadian bertugas mengkaji, meneliti untuk mengembangkan pendidikan dan kerja sama pendidikan serta pengabdian masyarakat;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Bagkermadian menyelenggarakan fungsi:

- penelitian dan pengkajian serta perumusan bentuk kerja sama Diklat bagi pengembangan kemampuan Lembaga pendidikan Akpol;
- penyusunan program kerja sama dengan perguruan tinggi negeri atau swasta dan lembaga atau instansi di luar Polri dalam bentuk rapat koordinasi, pertemuan dan kegiatan lain yang bersifat ilmiah;
- pengkajian, penyusunan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan Bhakti Taruna Akpol dan Siswa dalam masyarakat

sebagai wujud pengabdian masyarakat sesuai program pendidikan;

- pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Bagkermadian dibantu oleh:

- Subbagkermadik, yang bertugas:
 - meneliti dan mengkaji serta merumuskan bentuk kerja sama diklat bagi pengembangan kemampuan Lembaga Akpol;
 - menyusun program kerja sama dengan perguruan tinggi negeri atau swasta dan lembaga atau instansi di luar Polri dalam bentuk Rakor, pertemuan dan kegiatan lain yang bersifat ilmiah.
- Subbagdianmas, yang bertugas:
 - mengkaji, menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan bhakti Taruna Akpol dan Siswa dalam masyarakat sebagai wujud pengabdian masyarakat sesuai program pendidikan;

- menganalisis dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

- Urmin;

iii) Baghumas:

- (i) Baghumas bertugas mendokumentasikan, meliput, mempublikasikan dan mempromosikan kegiatan Akpol termasuk mengelola informasi dan data;

- (ii) dalam melaksanakan tugas, Baghumas menyelenggarakan fungsi:

- perumusan dan penyusunan pemberitaan kegiatan Akpol dan pengoordinasian dengan instansi badan Humas dan media masa dalam rangka publikasi kegiatan Akpol serta penyelenggaraan kegiatan promosi dan pembinaan potensi dalam rangka menarik minat pemuda dan pemudi untuk menjadi Taruna Akpol dan Siswa;
- pendokumentasian dan peliputan kegiatan pengajaran, pelatihan dan pengasuhan Taruna Akpol serta siswa dan kegiatan Lembaga Akpol, termasuk PID;

(iii) dalam melaksanakan tugas,
Baghumas dibantu oleh:

- Subbagpublikasi, yang bertugas merumuskan dan menyusun pemberitaan kegiatan Akpol dan mengoordinasikan dengan instansi badan Humas dan media masa dalam rangka mempublikasikan kegiatan Akpol serta menyelenggarakan kegiatan promosi dan membina potensi dalam rangka menarik minat pemuda dan pemudi untuk menjadi Taruna Akpol dan Siswa, serta melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;
- Subbagdoklip, yang bertugas mendokumentasikan dan meliput kegiatan pengajaran, pelatihan dan pengasuhan Taruna Akpol serta siswa dan kegiatan Lembaga Akpol termasuk PID;
- Urmin;

iv) Urtu;

v) Korbintarsis:

- (f) Korbintarsis bertugas melaksanakan pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna Akpol dan Siswa;

(ii) dalam melaksanakan tugas, Korbintarsis menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan kegiatan administrasi, penyusunan, perumusan dan pengaturan program pengasuhan;
- pelaksanaan pembinaan sikap kebhayangkaraan dalam rangka pembentukan kepribadian Taruna dan Siswa, pembinaan rohani serta mental Taruna Akpol dan Siswa;
- perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengasuhan Taruna Akpol dan Siswa;

(iii) dalam melaksanakan tugas, Korbintarsis dibantu oleh:

- Wakakorbintarsis, yang bertugas membantu Korbintarsis melaksanakan pengasuhan dan pembinaan kehidupan Taruna Akpol dan Siswa;
- Subbagmin, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi, menyusun, merumuskan dan mengatur program pengasuhan;
- Subbagbin, yang bertugas melaksanakan pembinaan sikap kebhayangkaraan dalam rangka pembentukan kepribadian Taruna dan

Siswa, pembinaan rohani serta mental Taruna Akpol dan Siswa;

- Dentarsis, yang bertugas melaksanakan kegiatan Pembinaan, pengasuhan dan pendampingan Taruna Akpol dan Siswa, yang terdiri dari:
 - = Dentar Tk I;
 - = Dentar Tk II;
 - = Dentar Tk III;
 - = Dentar Tk IV; dan
 - = Den Siswa SIPSS

d) Setukpa Lemdiklat Polri:

- (1) Setukpa merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat;
- (2) Setukpa dipimpin oleh Kasetukpa yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat dan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Wakasetukpa Polri;
- (3) Setukpa bertugas menyelenggarakan Diklat terhadap Brigadir yang lulus seleksi untuk menjadi Perwira Polri;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Setukpa menyelenggarakan fungsi:
 - (a) perencanaan dan pengendalian program dan anggaran, pembinaan SDM, logistik dan keamanan lingkungan serta pelayanan kesehatan;
 - (b) pengelolaan materi pelajaran termasuk metode pengajaran bidang pengetahuan serta penyelenggaraan administrasi umum lingkup bidang hukum, pangsos, proftek dan jemen;
 - (c) Diklat;
 - (d) pelaksanaan koordinasi Gadik dan pembinaan teknis pengajaran;
 - (e) pembinaan dan pengasuhan siswa;
- (5) dalam melaksanakan tugas, Setukpa dibantu oleh:

(a) Bagrenmin:

- i. Bagrenmin bertugas merencanakan dan mengendalikan program dan anggaran, pembinaan SDM, sarana prasarana dan keamanan lingkungan serta pelayanan kesehatan;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;
 - ii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
 - iii) pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - iv) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;
 - v) pelayanan markas antara lain provos dan pengamanan, pengawalan dan protokol, pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, angkutan dan perlengkapan;
 - vi) penelitian dan pengembangan dalam rangka kemajuan organisasi Setukpa Polri;
 - vii) pelayanan kesehatan bagi personel Polri dan siswa;
 - viii) pengelolaan PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pelaksanaan RBP Satker;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:

- i) Subbagren, yang bertugas:
 - (i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Setukpa Polri;
 - (ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Setukpa Polri serta menyusun LRA, SMAP;
 - (iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - (iv) melaksanakan RBP Satker; dan
 - (iv) mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka kemajuan organisasi Setukpa;
- ii) Subbag SDM, yang bertugas:
 - (i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Setukpa;
 - (ii) menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan sidang disiplin

- dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Setukpa;
- (iii) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
- (iv) mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker; dan
- (iv) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Setukpa;
- iii) Subbaglog, yang bertugas;
- (i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Setukpa;
- (ii) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Setukpa;
- (iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Setupa;

- iv) Subbagum, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pengamanan ke dalam, pelayanan umum, pelayanan markas, Waiprot, Komlek, angkutan dan perlengkapan;
 - v) Rumkit;
- (b) Urkeu;
- (c) Urtu;
- (d) Bidjemen:
- i. Bidjemen bertugas mengelola kurikulum, bahan ajar dan metode pengajaran di bidang manajemen serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidjemen;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen menyelenggarakan fungsi:
 - i) pengelolaan kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang manajemen;
 - ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidjemen;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bidjemen dibantu oleh:
 - i) Subbidopsnai, yang bertugas mengelola kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang manajemen;
 - ii) Subbidminjemen, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidjemen;
- (e) Bidpengsos:
- i. Bidpengsos bertugas mengelola kurikulum, bahan ajar dan metode pengajaran di bidang manajemen serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidpengsos;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos menyelenggarakan fungsi:

- i) pengelolaan kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan sosial;
 - ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidpengsos;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bidpengsos dibantu oleh:
 - i) Subbidopsnal, yang bertugas mengelola kurikulum, Hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan sosial;
 - ii) Subbidminpengsos, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidpengsos;
- (f) Bidproftek:
- i. Bidproftek bertugas mengelola kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang manajemen serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidproftek;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek menyelenggarakan fungsi:
 - i) pengelolaan kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang profesi dan teknologi;
 - ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidproftek;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bidproftek dibantu oleh:
 - i) Subbidopsnal, yang bertugas mengelola kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang profesi dan teknologi;
 - ii) Subbidminproftek, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidproftek.

(g) Bidkum:

- i. Bidkum bertugas mengelola kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan hukum serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Bidkum;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi:
 - i) pengelolaan kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan hukum;
 - ii) pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Bidkum;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidkum dibantu oleh:
 - i) Subbidopsnal, yang bertugas mengelola kurikulum, hanjar dan metode pengajaran di bidang pengetahuan hukum;
 - ii) Subbidminkum, yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi umum di lingkungan Bidkum;

(h) Bagdiklat:

- i. Bagdiklat bertugas menyusun rencana pelaksanaan, mengawasi dan mengevaluasi program diklat di lingkungan Setukpa;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyiapan pelaksanaan pendidikan berkaitan dengan 10 (sepuluh) komponen pendidikan, dan menjabarkan perangkat pengendalian pendidikan (Katdaldik) ke dalam rencana kegiatan pendidikan;
 - ii) pengawasan pelaksanaan operasional pendidikan serta mengawasi penyelesaian administrasi pendidikan;

- iii) pelaksanaan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran, dan pemrosesan hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa dan peningkatan pelaksanaan Diklat;
- iv) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat dibantu oleh:
 - i) Subbagrenmindik, yang bertugas menyiapkan rencana pendidikan berkaitan dengan 10 (sepuluh) komponen pendidikan, dan menjabarkan katdaldik ke dalam rencana kegiatan pendidikan, serta mengawasi pelaksanaan pendidikan dan penyelesaian administrasi pendidikan;
 - ii) Subbaglakdik, yang bertugas menyiapkan dan merumuskan rencana pelaksanaan pelatihan;
 - iii) Subbagevadasi, yang bertugas melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran, dan memproses hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa dan peningkatan pelaksanaan diklat;
 - iv) Urmin.
- (i) Bagbingadik:
 - i. Bagbingadik bertugas melakukan koordinasi Gadik, peningkatan kemampuan Gadik dan pembinaan teknis pengajaran;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagbingadik menyelenggarakan fungsi:
 - i) pelaksanaan administrasi Gadik bidang teknis pengajaran;

- ii) penyediaan hanjar dan pelayanan perpustakaan;
- iii) peningkatan kemampuan Gadik;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbingadik dibantu oleh:
 - i) Subbagmingadik, yang bertugas melaksanakan administrasi gadik bidang teknis pengajaran;
 - ii) Subbaghanjartaka, yang bertugas menyediakan bahan ajar dan memberikan pelayanan perpustakaan;
 - iii) Urmin;
- (j) Bagbimsis:
 - i. Bagbimsis bertugas melakukan pembinaan dan pengasuhan siswa;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagbimsis menyelenggarakan fungsi:
 - i) pelaksanaan administrasi siswa;
 - ii) penyediaan bimbingan dan pengasuhan kepada siswa;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbimsis dibantu oleh:
 - i) Subbagmimsis, yang bertugas melaksanakan administrasi siswa;
 - ii) Subbagbimsus, yang bertugas memberikan pembimbingan dan pengasuhan kepada siswa;
 - iii) Den Siswa;
 - iv) Urmin;
- e) Diklatsusjatrans Lemdiklat Polri:
 - (1) Diklatsusjatrans merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat;
 - (2) Diklatsusjatrans dipimpin oleh Kadiklatsusjatrans yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat;
 - (3) Diklatsusjatrans bertugas menyelenggarakan kerja sama, pendidikan dan pelatihan pemberantasan kejahatan transnasional bagi para penegak hukum

- (4) dalam melaksanakan tugas, Diklatsusjatrans menyelenggarakan fungsi:
- (a) penyusunan strategi dan kebijakan penyelenggaraan Diklat Khusus Kejahatan Transnasional bagi para penegak hukum;
 - (b) penyusunan dan pelaksanaan serta analisis dan evaluasi program Diklat;
 - (c) pengembangan kerja sama internasional dalam rangka peningkatan kualitas Diklat;
 - (d) peningkatan kemampuan penegak hukum antara lain di bidang reserse intelijen, ekonomi, terorisme, dalam hal pecegahan, penangkalan dan penanggulangan kejahatan transnasional;
 - (e) pengembangan sistem dan prosedur Diklat serta penyusunan, penyiapan, dan pelaksanaan Renja yang terkait dengan kerja sama Internasional di bidang pelatihan penegakan hukum;
 - (f) pengelolaan komponen pendidikan di lingkungan Diklatsusjatrans;
- (5) dalam melaksanakan tugas, Diklatsusjatrans dibantu oleh:
- (a) Urtu;
 - (b) Ditprog:
 - i. Ditprog bertugas menyusun dan menyiapkan program Diklat, strategi Diklat bidang hukum, reserse, intelijen, ekonomi, kejahatan transnasional, terorisme, serta mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem dan metode Diklat;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Ditprog menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan, penyiapan dan pelaksanaan strategi program Diklat bidang hukum, reserse, intelijen, ekonomi, kejahatan transnasional, dan terorisme;

- ii) pengoordinasian, pengendalian dan pengembangan sistem dan metode Diklat;

(c) Bagsusjatrans:

- i. Bagsusjatrans bertugas merumuskan dan menyusun Renja kerja sama Internasional di bidang pelatihan penegakkan hukum dan pengembangan sistem dan metode Diklatsusjatrans serta pelaksanaan Gadik;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bagsusjatrans menyelenggarakan fungsi:
 - i) perumusan dan penyusunan Renja dan kerja sama internasional di bidang pelatihan penegakan hukum;
 - ii) pengembangan sistem dan metode Diklatsusjatrans dan pelaksanaan Gadik;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagsusjatrans dibantu oleh:
 - i) Subbagminkanta, yang bertugas menyusun, melaksanakan, dan menyiapkan Renja kerja sama Internasional di bidang pelatihan penegakan hukum;
 - ii) Subbagadik, yang bertugas menyusun, melaksanakan, menyiapkan Renja Gadik;

f) Diklat Reserse Lemdiklat Polri:

- (1) Diklat Reserse merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
- (2) Diklat Reserse dipimpin oleh Kadiklat Reserse yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat Polri dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakadiklat Reserse;
- (3) Diklat Reserse merupakan pusat pendidikan dan pelatihan bidang penyidikan;

- (4) Diklat Reserse bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyidikan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan dan pelatihan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Diklat Reserse;
- (5) dalam melaksanakan tugas, Diklat Reserse menyelenggarakan fungsi:
 - (a) perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasional pendidikan dan pelatihan termasuk penyiapan pengajaran dan pelatihan;
 - (b) pemberian saran dan pertimbangan kepada Kalemdiklat Polri dan Kabareskrim Polri yang berkenaan dengan tugas pokok;
 - (c) pemberian bimbingan dan pengasuhan kepada peserta Diklat;
 - (d) pemeliharaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia maupun materil;
- (6) dalam melaksanakan tugas, Diklat Reserse dibantu oleh:
 - (a) Bagrenmin:
 - i. Bagrenmin yang bertugas menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, sumber daya manusia, kinerja serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan maupun urusan dalam;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:
 - i. penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL dan DIPA;
 - ii. pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
 - iii. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel;
 - iv. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK BMN;

- v. penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran.
 - vi. pengumpulan dan pengolahan data laporan Reformasi Birokrasi Polri (RBP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) yang dilaksanakan serta pengkajian, penganalisaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oleh fungsi di lingkungan Diklat Reserse baik dibidang pembinaan maupun operasional pendidikan;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:
- i) Subbagren, yang bertugas :
 - (i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, LRA, SMAP, IKU, IKK, HIBAH, perjanjian kinerja, evaluasi kerja dan LKIP serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran Diklat Reserse;
 - (ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Diklat Reserse serta menyusun LRA;
 - (iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

- (iv) mengumpulkan dan mengolah data laporan Reformasi Birokrasi Polri yang dilaksanakan serta pengkajian, penganalisaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan oleh fungsi di lingkungan Diklat Reserse baik dibidang pembinaan maupun operasional pendidikan;
- ii) Subbag SDM, yang bertugas:
 - (i) melayani administrasi personel dan menyelenggarakan pembinaan perawatan personel di lingkungan Diklat Reserse;
 - (ii) menyusun perencanaan program pengendalian personel;
 - (iii) melaksanakan pembinaan mental dan jasmani;
 - (iv) melaksanakan pembinaan personel, administrasi dan dokumentasi di lingkungan Diklat Reserse;
 - (v) mengelola PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
- iii) Subbaglog yang bertugas:
 - (i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya Logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Diklat Reserse;
 - ii) menghimpun, mendata, dan mengajukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Diklat Reserse;

- (iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi BMN dan SIMAK BMN serta membuat Laporan SIMAK BMN Diklat Reserse;
- iv) Urmin;
- (b) Urprovos;
- (c) Uryanma;
- (d) Urkeu;
- (e) Urtu;
- (f) Biddiklat:
 - i. Biddiklat bertugas:
 - ij) merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan Diklat yang dilaksanakan di Diklat Reserse;
 - ii) melaksanakan pengarah dan pengendalian terhadap semua kegiatan Diklat di Diklat Reserse;
 - iii) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kadiklat Reserse yang berkenaan dengan tugas pokok;
 - iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan.
 - ii. Biddiklat menyelenggarakan fungsi :
 - ij) penyiapan pengajaran berkaitan dengan 8 (delapan) komponen pendidikan, penjabaran Katdaldik ke dalam rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengawasan pelaksanaan pendidikan serta penyelesaian administrasi pendidikan dan pelatihan;
 - ii) pelatihan, perencanaan, dan pelaksanaan latihan;

- iii) pelaksanaan evaluasi pengajaran dan pelatihan, serta pemrosesan hasil evaluasi untuk penentuan prestasi peserta diklat dan pembuatan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Biddiklat dibantu oleh :
 - i) Subbidrendiklat, yang bertugas menyiapkan kesiapan pengajaran berkaitan dengan 8 (delapan) komponen pendidikan, menjabarkan katdaldik ke dalam rencana operasional pendidikan dan pelatihan, mengawasi pelaksanaan operasional pendidikan dan pelatihan serta mengawasi penyelesaian administrasi pendidikan dan pelatihan;
 - ii) Subbidlakdiklat, bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pelatihan;
 - iii) Subbidevadasi, yang bertugas melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan, memproses hasil evaluasi untuk penentuan prestasi peserta diklat serta membuat evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran;
 - iv) Urmin;
- (g) Bidgadik :
 - i. Bidgadik bertugas menyelenggarakan pembinaan gadik bidang teknis pengajaran, mengoordinir dan mengawasi gadik organik dan gadik nonorganik dalam proses pembelajaran, dan melaksanakan pembinaan karier terhadap gadik nonorganik;
 - ii. Bidgadik bertugas mengendalikan penyelenggaraan operasional, pembinaan dan

pengembangan perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan dan pelatihan di Diklat Reserse;

- iii. dalam melaksanakan tugas, Bidgadik menyelenggarakan fungsi:
 - i) pembinaan gadik;
 - ii) penyediaan bahan ajar dan perpustakaan.
- iv. dalam melaksanakan tugas, Bidgadik dibantu oleh:
 - i) Subbidhanjartaka, yang bertugas menyediakan bahan ajar dan perpustakaan;
 - ii) Subbidbingadik, bertugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan dan kegiatan evaluasi proses dan hasil pendidikan dan pelatihan;
 - iii) Urmin;

(h) Bidbinsis:

- i. Bidbinsis bertugas menyelenggarakan bimbingan, pengasuhan, pemeliharaan disiplin dan tata tertib serta penyiapan peserta diklat untuk dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dan pelatihan termasuk memberikan penilaian pada aspek kepribadian dan kesamaptaan jasmani;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Bidbinsis menyelenggarakan fungsi:
 - i) pembinaan disiplin peserta diklat;
 - ii) penilaian kepribadian dan kesamaptaan jasmani;
 - iii) pemberian bimbingan dan pengasuhan kepada peserta diklat berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar;

- iii. Dalam melaksanakan tugas, Bidbinsis dibantu oleh:
 - i) Subbidminsis, yang bertugas menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengasuhan peserta diklat;
 - ii) Subbidbinplinsis, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tata tertib dan kehidupan peserta diklat khususnya dalam upaya pembinaan disiplin dan tata tertib termasuk memberikan bimbingan dan pengasuhan;
 - iii) Urmin;
- (i) Polipol;
- (j) Urinfotek;
- g) Pusdik/Sekolah Lemdiklat Polri
 - (1) Pusdik/Sekolah merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalem diklat;
 - (2) Pusdik/Sekolah dipimpin oleh Kepala Pusdik/Sekolah yang bertanggung jawab kepada Kalem diklat dan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Wakil Kepala Pusdik/Sekolah;
 - (3) Pusdik/Sekolah bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan dan pelatihan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Pusdik/Sekolah;
 - (4) dalam melaksanakan tugas, Pusdik/Sekolah menyelenggarakan fungsi:
 - (a) perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan Diklat sesuai bidang khusus masing-masing;
 - (b) penyusunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Renja dan anggaran, sarpras, ketatausahaan dan urusan dalam;

- (c) pengkoordinasian teknis pengajaran, dan pengawasan Gadik dan Gadikan dalam proses pembelajaran dan melaksanakan pembinaan karier terhadap Gadik dan Gadikan;
- (d) pelaksanaan bimbingan dan pengasuhan mental siswa;
- (5) dalam melaksanakan tugas, Pusdik/Sekolah dibantu oleh:
 - (a) Subbagrenmin:
 - i. Subbagrenmin bertugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan pembinaan SDM, logistik serta pelayanan umum dan pengamanan markas;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:
 - i) penyusunan rencana jangka sedang dan jangka pendek antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, dan DIPA;
 - ii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
 - iii) pengelolaan sarpras dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - iv) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;
 - v) pelayanan markas antara lain pengamanan, pengawalan dan protokol, serta pelayanan umum, elektronika dan komunikasi, instalansi, perumahan, angkutan dan perlengkapan;

- vi) penegakan disiplin, tata tertib dan profesi baik terhadap personel Pusdik/Sekolah Polri maupun terhadap siswa;
- vii) pelayanan kesehatan personel pada Pusdik/Sekolah Polri;
- iii. dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:
 - i) Urren, yang bertugas:
 - (i) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan Pusdik/Sekolah Polri;
 - (ii) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Pusdik/Sekolah Polri serta menyusun LRA;
 - (iii) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
 - ii) Ur SDM, yang bertugas:
 - (i) menyelenggarakan pembinaan karier SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, Dikbangun dan Dikbangspes, dan pelatihan di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;
 - (ii) menyelenggarakan perawatan personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, MPP,

pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman terkait dengan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

(iii) menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kerja (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;

(iv) mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

iii) Urlog, yang bertugas:

(i) menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

(ii) menghimpun, mendata, dan menga-jukan usulan penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri;

(iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi

BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Pusdik/Sekolah Polri.

- iv) Urum, yang bertugas:
 - (i) merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perkantoran, perumahan, fasilitas dan instalasi;
 - (ii) merencanakan dan menyelenggarakan pengamanan markas dan protokoler;
 - (iii) merencanakan dan menyelenggarakan penegakan hukum, disiplin dan tata tertib personel serta pelayanan kesehatan personel pada Pusdik/Sekolah;
- (b) Urku;
- (c) Urtu;
- (d) Bagdiklat:
 - i. Bagdiklat bertugas:
 - i) Merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan Diklat yang dilaksanakan di Pusdik/Sekolah;
 - ii) melaksanakan pengarah dan pengendalian terhadap semua kegiatan Diklat di Pusdik/Sekolah;
 - iii) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kasekolah/Kapusdik yang berkenaan dengan tugas pokok;
 - iv) melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat menyelenggarakan fungsi:

- i) penyiapan pengajaran berkaitan dengan komponen pendidikan, penjabaran Katdaldik ke dalam rencana kegiatan pendidikan, pengawasan pelaksanaan pendidikan serta penyelesaian administrasi pendidikan;
 - ii) pelatihan, perencanaan, dan pelaksanaan latihan;
 - iii) pelaksanaan evaluasi pengajaran dan pelatihan, serta pemrosesan hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa dan pembuatan evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran.
- iii. dalam melaksanakan tugas, Bagdiklat dibantu oleh:
- i) Subbagrendiklat, yang bertugas menyiapkan kesiapan pengajaran berkaitan dengan komponen pendidikan, menjabarkan katdaldik ke dalam rencana operasional pendidikan, mengawasi pelaksanaan operasional pendidikan serta mengawasi penyelesaian administrasi pendidikan;
 - ii) Subbaglakjarlat, yang bertugas menyelenggarakan proses pelatihan, menyiapkan, dan merumuskan rencana penyelenggaraan latihan;
 - iii) Subbagevadasi, yang bertugas melaksanakan evaluasi pengajaran dan pelatihan, memproses hasil evaluasi untuk penentuan prestasi siswa serta membuat evaluasi seluruh kegiatan pembelajaran;
 - iv) Urmin;
- (c) Baggadik:
- i. Baggadik bertugas menyelenggarakan pembinaan gadik bidang teknis pengajaran,

- mengkoordinir dan mengawasi gadik organik dan gadik non organik dalam proses pembelajaran, dan melaksanakan pembinaan karier terhadap gadik non organik;
- ii. dalam melaksanakan tugas, Baggadik menyelenggarakan fungsi:
 - i) pembinaan gadik di Pusdik/Sekolah;
 - ii) penyediaan hanjar;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Baggadik dibantu oleh:
 - i) Subbaghanjar, yang bertugas menyediakan hanjar;
 - ii) Subbagbingadik yang bertugas menyelenggarakan pembinaan Gadik;
 - iii) Urmin;
- (f) Bagbinsis:
- i. Bagbinsis bertugas melaksanakan bimbingan dan pengasuhan mental siswa;
 - ii. dalam melaksanakan tugas, Bagbinsis menyelenggarakan fungsi:
 - i) pengawasan pelaksanaan kegiatan pengasuhan peserta didik;
 - ii) pembinaan dan pengawasan kehidupan siswa khususnya dalam upaya pembinaan disiplin dan tata tertib termasuk memberikan bimbingan dan pengasuhan;
 - iii. dalam melaksanakan tugas, Bagbinsis dibantu oleh:
 - i) Subbagminsis, yang bertugas menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengasuhan peserta didik;
 - ii) Subbagbinplinsis, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kehidupan siswa khususnya dalam upaya pembinaan

disiplin dan tata tertib termasuk memberikan bimbingan dan pengasuhan;

iii) Patun, yang bertugas membimbing dan menuntun siswa;

iv) Urmin;

c. Lain-lain

- 1) Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- 2) Taud bertugas membantu Lemdiklat dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
- 3) Urtu bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materil;
- 4) Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum;
- 5) Sejumlah Rumah Sakit Bhayangkara yang terdapat di lingkungan Lemdiklat merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Tertentu Bidang Kedokteran dan Kesehatan, yang kedudukan, tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja serta daftar susunan personel UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kapolri;

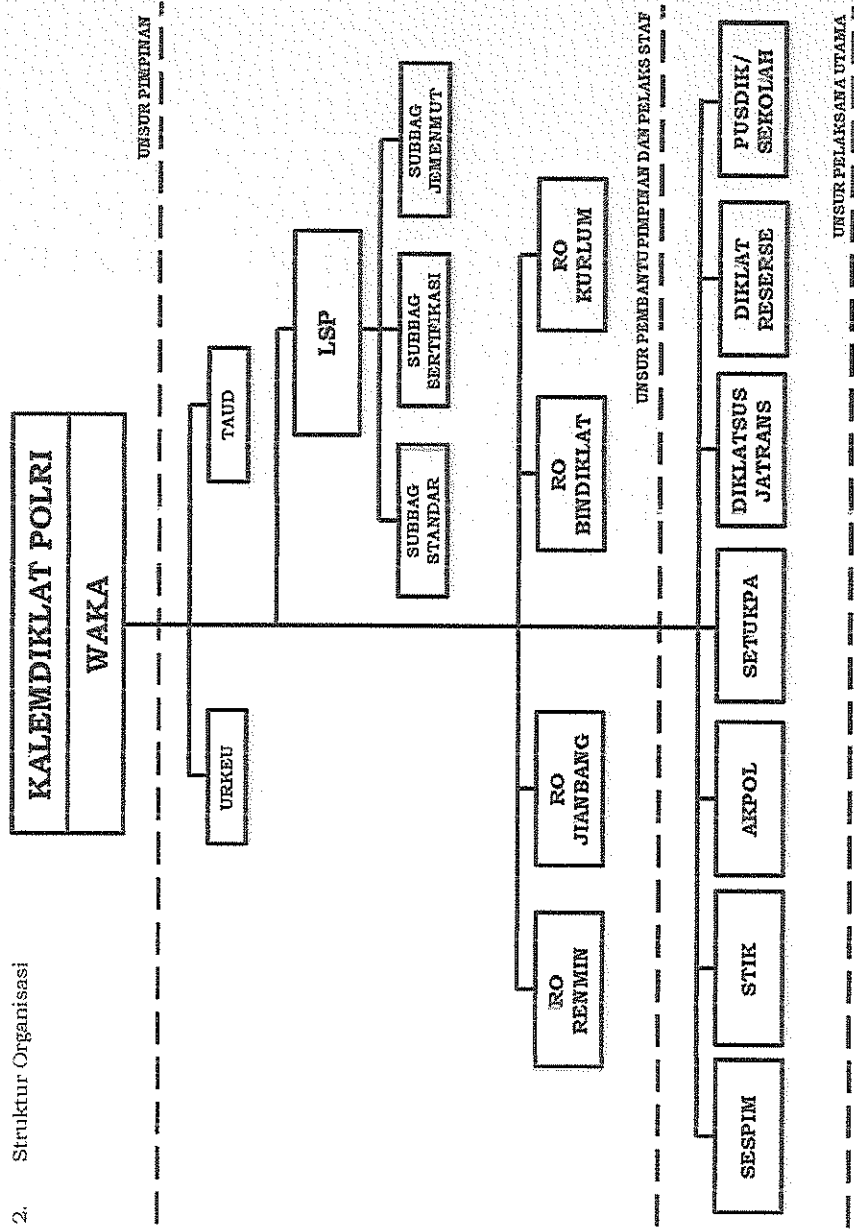
iii. Tata Kerja

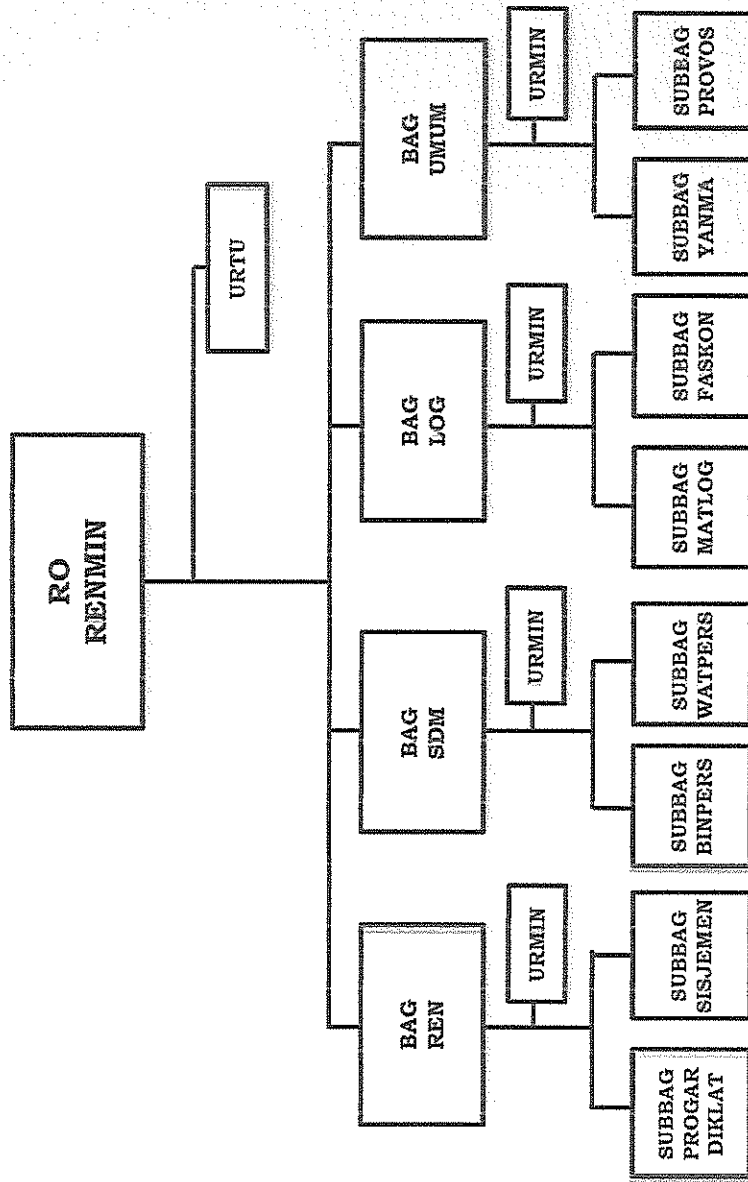
- 1) dalam melaksanakan tugasnya Kalemdiklat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Polri maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah dan lembaga lain;
- 2) pimpinan unit kerja di lingkungan Lemdiklat wajib:
 - a) mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan dan daya gunanya;
 - c) menjamin ketertiban administrasi keuangan dan perbendaharaan baik yang diadakan melalui APBN

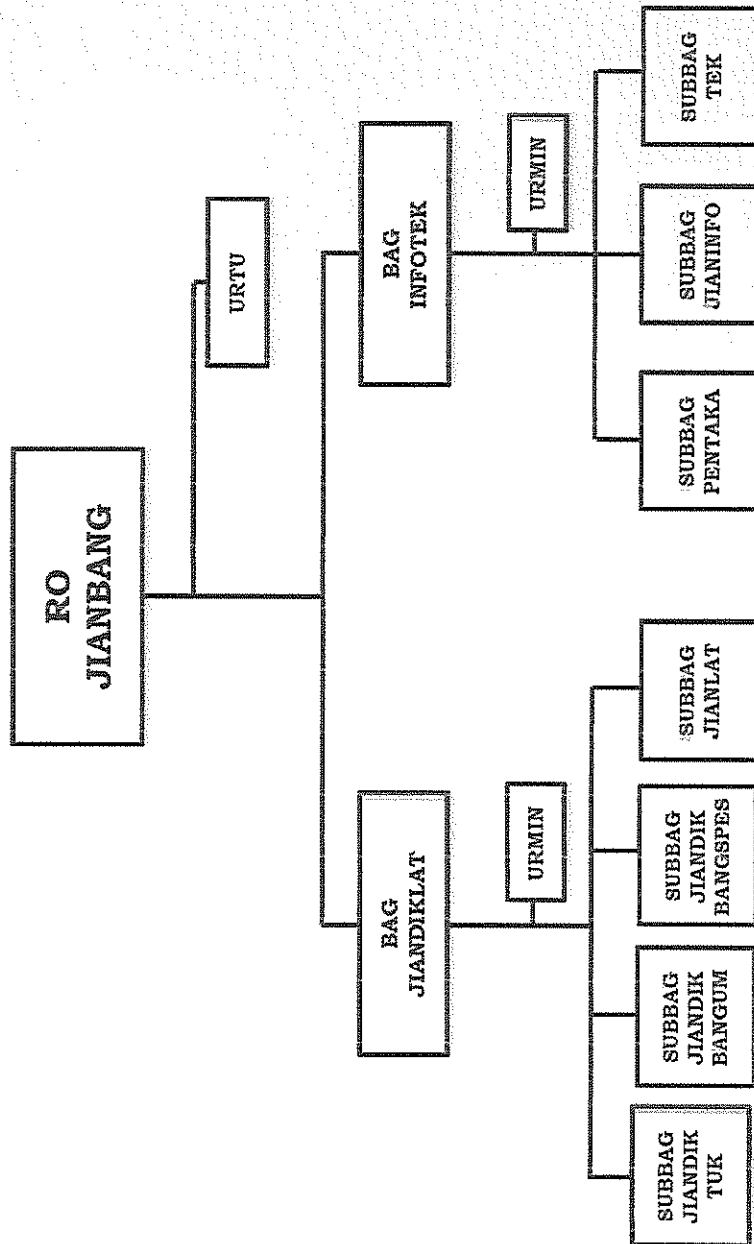
maupun sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

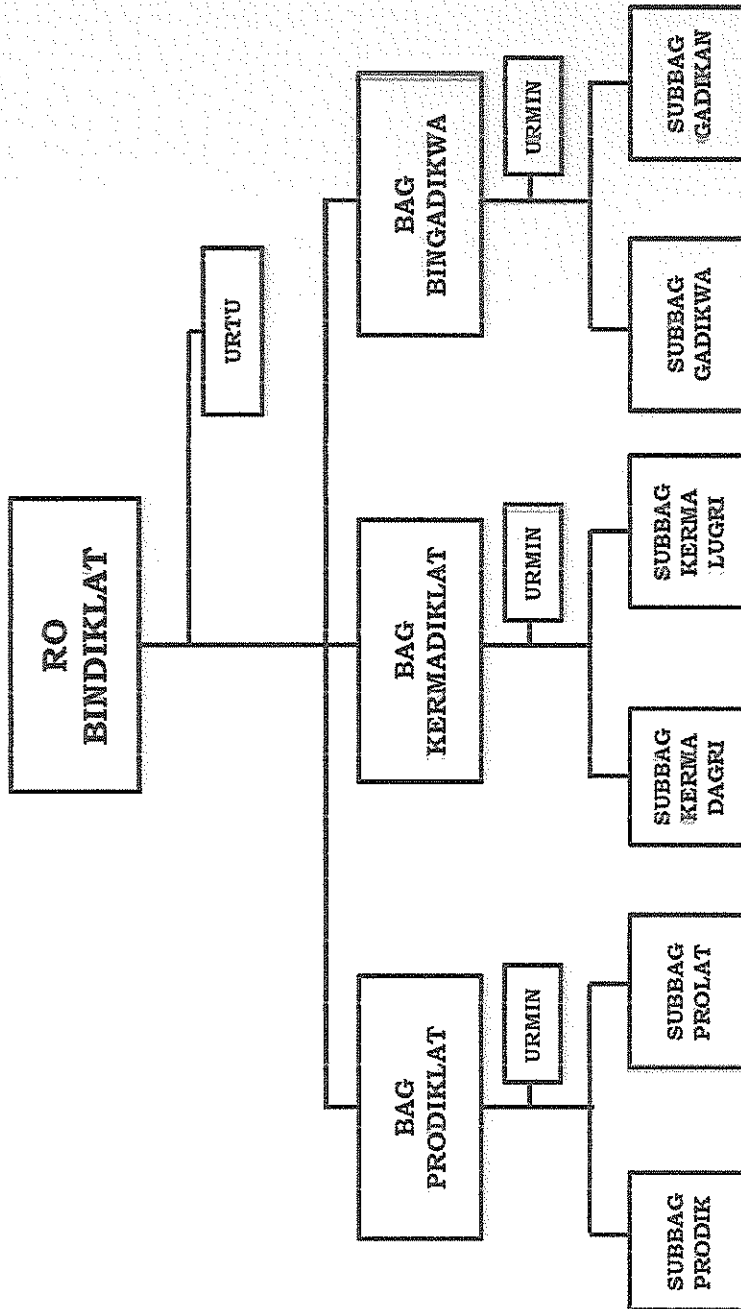
- d) mengarahkan perencanaan bidang fungsi dan mengawasi pelaksanaannya;
- e) menjabarkan dan menindaklanjuti setiap kebijakan pimpinan.

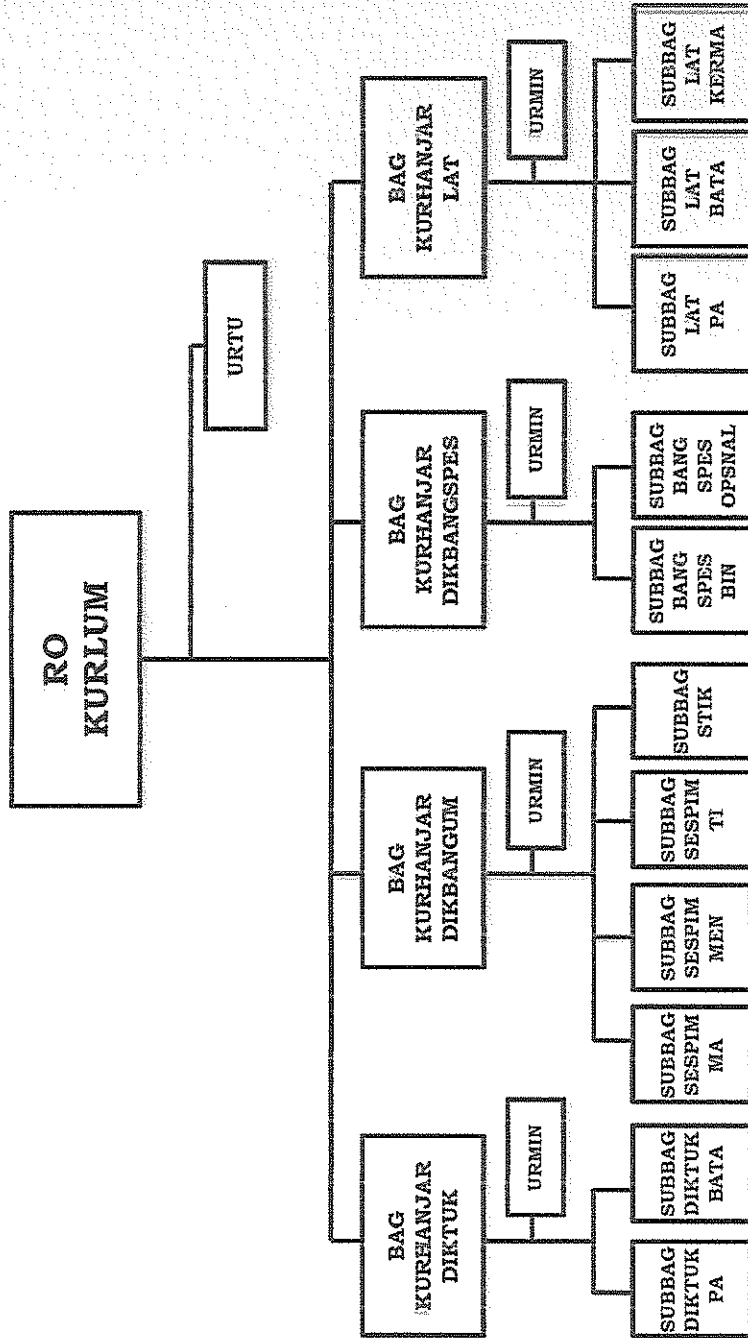
2. Struktur Organisasi











3. Daftar Susunan Personel (DSP)

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN				
21	00	PIMPINAN				
	01	Kalemdiklat	KOMJEN	I A	1	
	02	Waka	IRJEN	I B	1	
					2	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF				
02		URKEU				
	01	Kaurkeu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
03		TAUD				
	01	Kataud	AKBP	III A	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	

1	2	3	4	5	6	7
	04	LSP				
	01	Kabag LSP	KBP	II B	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b BA/PNS II/I	III B	1	
	03	Bamin/Banum	-	-	1	
	04	Kasubbagstandard	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagsertifikasi	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbagjemenmut	AKBP	III A	1	
	07	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	6	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					15	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	05	RORENMIN				
	01	Karorenmin	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kabagren	KBP	II B	1	
	05	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Kasubbagprogdiklat	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbagsjemen	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
	10	Kabag SDM	KBP	II B	1	
	11	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	12	Kasubbaginpers	AKBP	III A	1	
	13	Kasubbagvatpers	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	14	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	15	Banum	PNS II/I	-	6	
	16	Kabaglogistik	KBP	II B	1	
	17	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	18	Kasubbagmatlog	AKBP	III A	1	
	19	Kasubbagfaskon	AKBP	III A	1	
	20	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	21	Bamin/Banum pada Bag	BA/PNS II/I	-	6	
	22	Kabagumum	KBP	II B	1	
	23	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	24	Kasubbagyarna	AKBP	III A	1	
	25	Kasubbagprovos	AKBP	III A	1	
	26	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	27	Bamin/Banum pada Bag	BA/PNS II/I	-	6	
					60	
	06	ROJIANBANG				
	01	Karojianbang	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum pada Bag	BA/PNS II/I	-	1	
	04	Kabagjandiktat	KBP	II B	1	
	05	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	07	Kasubbagjandiktuk	AKBP	III A	1	
	08	Kasubbagjandikbangum	AKBP	III A	1	
	09	Kasubbagjandikbangspcs	AKBP	III A	1	
	10	Kasubbagianlat	AKBP	III A	1	
	11	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	8	

1	2	3	4	5	6	7
	12	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
	13	Kabaginfotek	KEP	II B	1	
	14	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	15	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	16	Kasubbagpentaka	AKBP	III A	1	
	17	Kasubbagjainifo	AKBP	III A	1	
	18	Kasubbagtek	AKBP	III A	1	
	19	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	6	
	20	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					44	
	07	ROBINDIKLAT				
	01	Karobindiklat	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kabagprodiklat	KEP	II B	1	
	05	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Kasubbagprodik	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbagprolat	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	10	Kabagkermadiklat	KBP	II B	1	
	11	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	12	Kasubbagkermadagri	AKBP	III A	1	
	13	Kasubbagkermalugri	AKBP	III A	1	
	14	Paur pada Bag	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	15	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	16	Kabag Bingadik	KBP	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	17	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	18	Kasubbbag Gadik	AKBP	III A	1	
	19	Kasubbbag Gadikan	AKBP	III A	1	
	20	Paur	KP/PNS IV/ab	III B	2	
	21	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					36	
	08	ROKULUM				
	01	Karokurhum	BRIGJEN	II A	1	
	02	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kabagkurhanjardiktuk	KBP	II B	1	
	05	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Kasubbbagdiktukpa	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbbagdiktukbrig	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	10	Bamin/Banum	KBP	II B	1	
	11	Kabagkurhanjardikbangum	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	12	Kaurmin	AKBP	III A	1	
	13	Kasubbbagscpinma	AKBP	III A	1	
	14	Kasubbbagscpimmen	AKBP	III A	1	
	15	Kasubbbagscpinti	AKBP	III A	1	
	16	Kasubbbag STIK	AKBP	III A	1	
	17	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	8	
	18	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
	19	Kabagkurhanjardikbangspes	KBP	II B	1	
	20	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	21	Kasubbbagbangspesbln	AKBP	III A	1	
		Kasubbbagbangspespsnal	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	22	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	4	
	23	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	24	Kabagkuhanjarlat	KBP	II B	1	
	25	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	26	Kasubbaglatpa	AKBP	III A	1	
	27	Kasubbaglatbrig	AKBP	III A	1	
	28	Kasubbaglakerma	AKBP	III A	1	
	29	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	6	
	30	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					67	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) LEMDIKLAT POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI					PNS					JML	NET							
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BATA	JML			IV	III	BI	BA	JML		
1	PIMPINAN	1	1			1									2	0				2
2	TAUD					1									2	1				3
3	URKEU														0	1	4			5
4	LSP														10	1				11
5	RORENMIN			1	1	4	8	16						13	42	5				60
6	ROJANBANG			1	2	7	14							24	20	3				44
7	ROBINDIKLAT			1	3	6	11							21	12	3				36
8	ROKURLUM			1	4	4	11	22						33	24	5				67
	JUMLAH	1	1	4	14	36	70	139	13	0	0	0	0	139	169	4	76	99		233

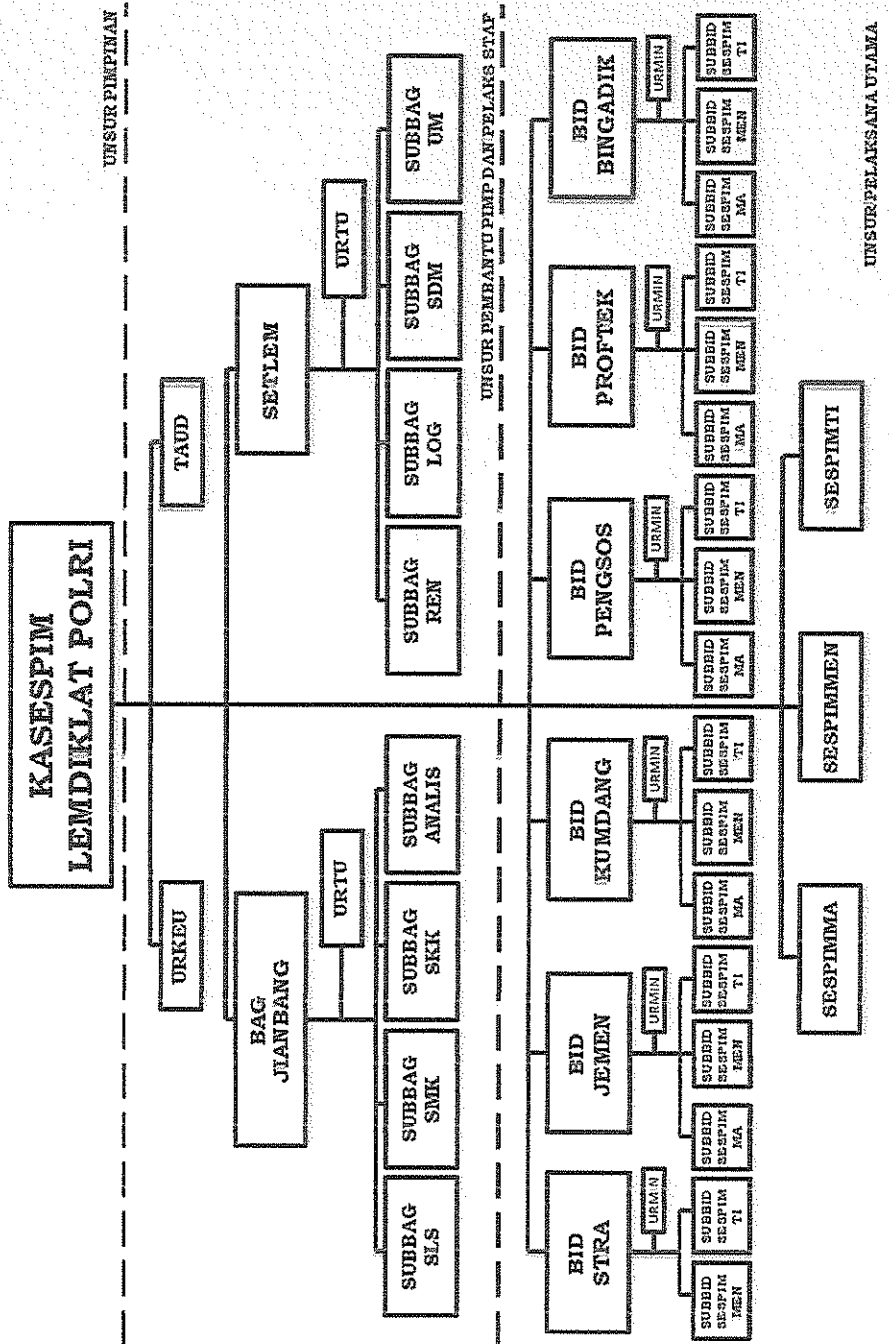
Ditetapkan di Jakarta

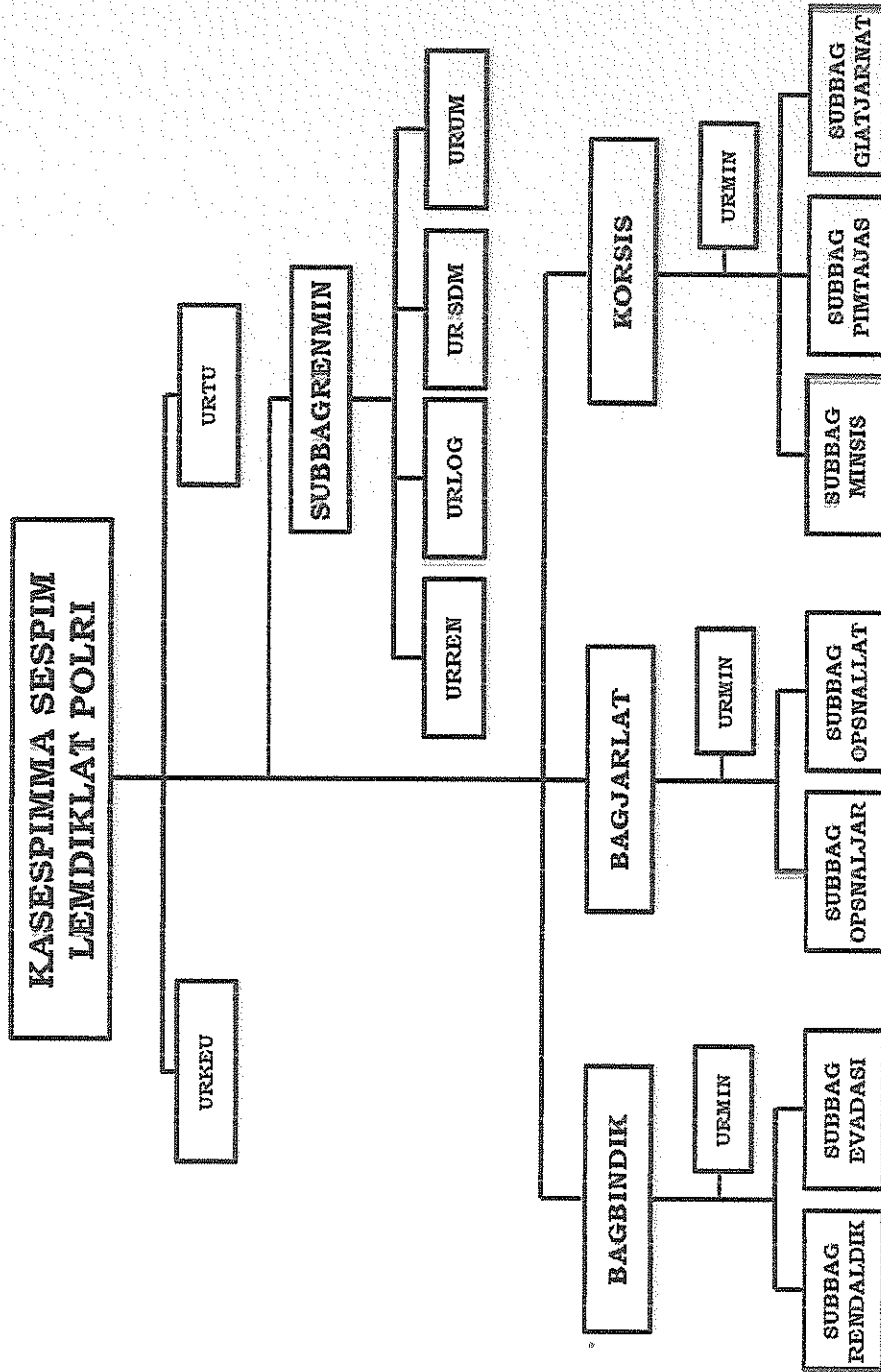
pada tanggal 6 April 2017

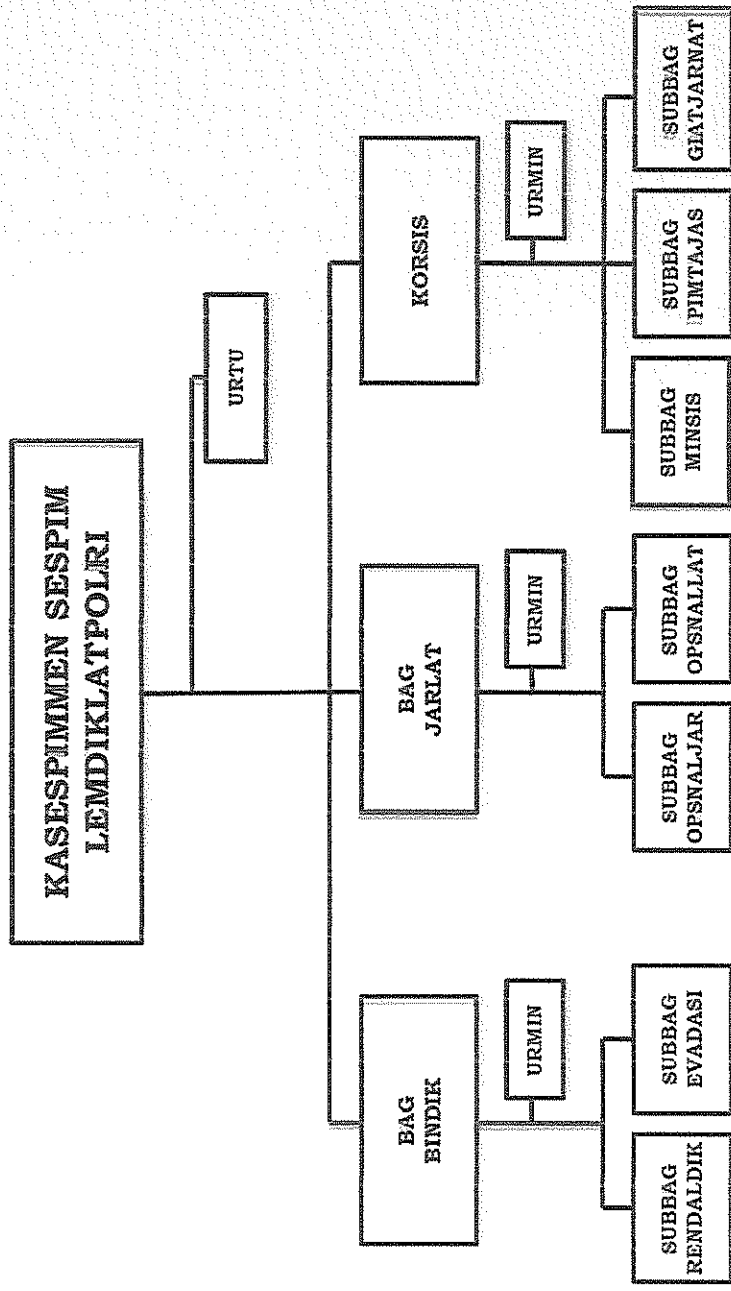
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

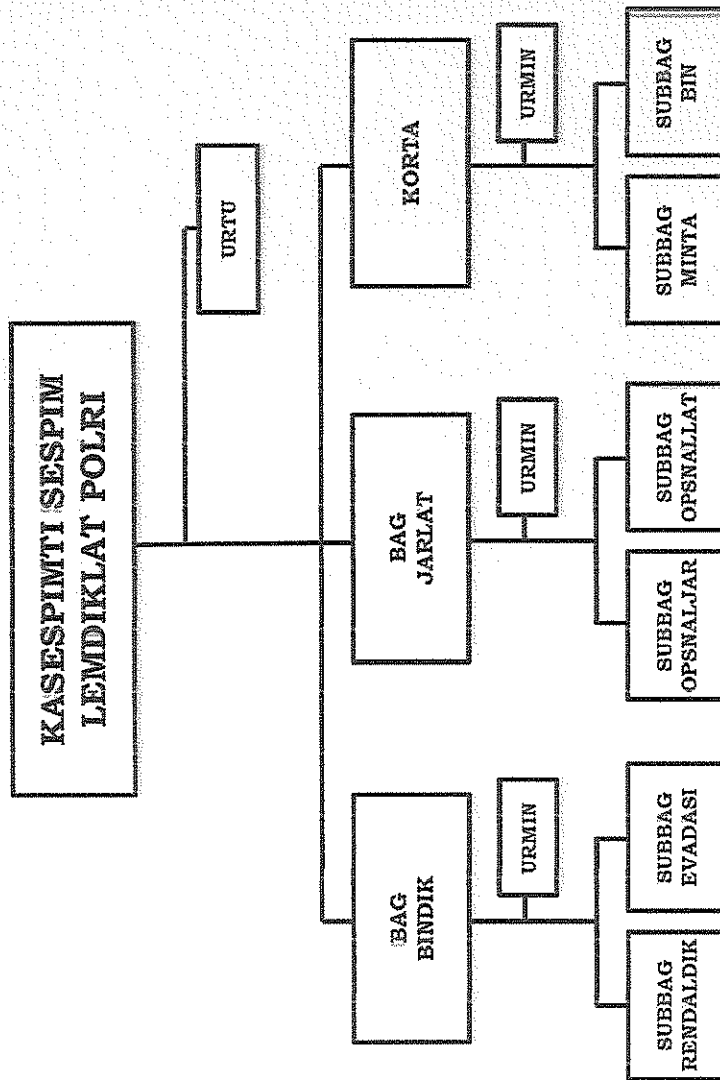
ttd

M. TITO KARNAVIAN









3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL SESJIM LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	JAB	UR/IAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
21.1	00	UNSUR PIMPINAN				
	01	SESPIM POLRI Kasespim Polri	IRJEN	I B	1 1	
	02	UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF				
	01	TAUD Kataud	AKBP/PNS IV a/b	III A	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
	03	URKEU			11	
	01	Kaurkeu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidspimmen	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidspimti	AKBP	III A	1	
	05	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					6	
	07	BIDJEWEN				
	01	Kabidjemen	KBP	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidspimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidspimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidspimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	08	BIDKUMDANG				
	01	Kabidkumdang	KBP	II B	1	
	02	Paurmin	PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidspimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidspimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidspimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	09	BIDPENGOS				
	01	Kabidpengos	KBP	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbidspimma	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	04	Kasubditespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubditespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	10	BIDPROFTEK			7	
	01	Kabidproftek	KBP	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubditespimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubditespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubditespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
	11	BIDBINGADIK			7	
	01	Kabidbingadik	KBP	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubditespimma	AKBP	III A	1	
	04	Kasubditespimmen	AKBP	III A	1	
	05	Kasubditespimti	AKBP	III A	1	
	06	Bamin/Banum pada Kabid	BA/PNS II/I	-	2	
	12	SESPIMTI SESPIM LEMDIKLAT POLRI			7	
	01	Kasespimti	BRIGJEN	II A	1	
	02	URTU			1	
	01	Kurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					3	

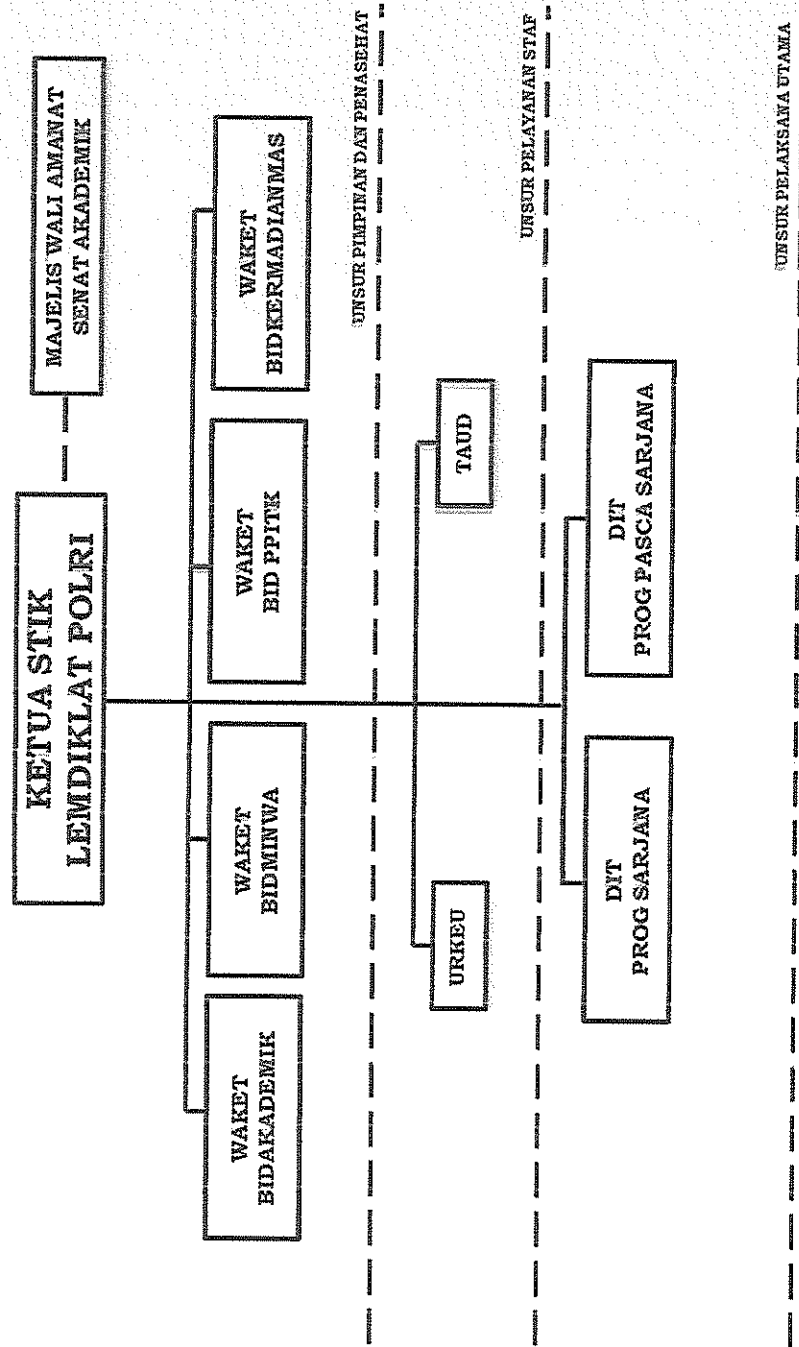
1	2	3	4	5	6	7
	03	BAGINDIK				
	01	Kabagbindik	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendaldik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	04	KORTA				
	01	Kakorta	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminta	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbin	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	05	BAGJARLAT				
	01	Kabajarlat	KBP	II B	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbagopsnaljar	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagopsnalat	AKBP	III A	1	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	13	SESPIMEN SESPIM LEMDIKLAT POLRI				
	01	Kasespimmen	BRIGJEN	II A	1	
					1	

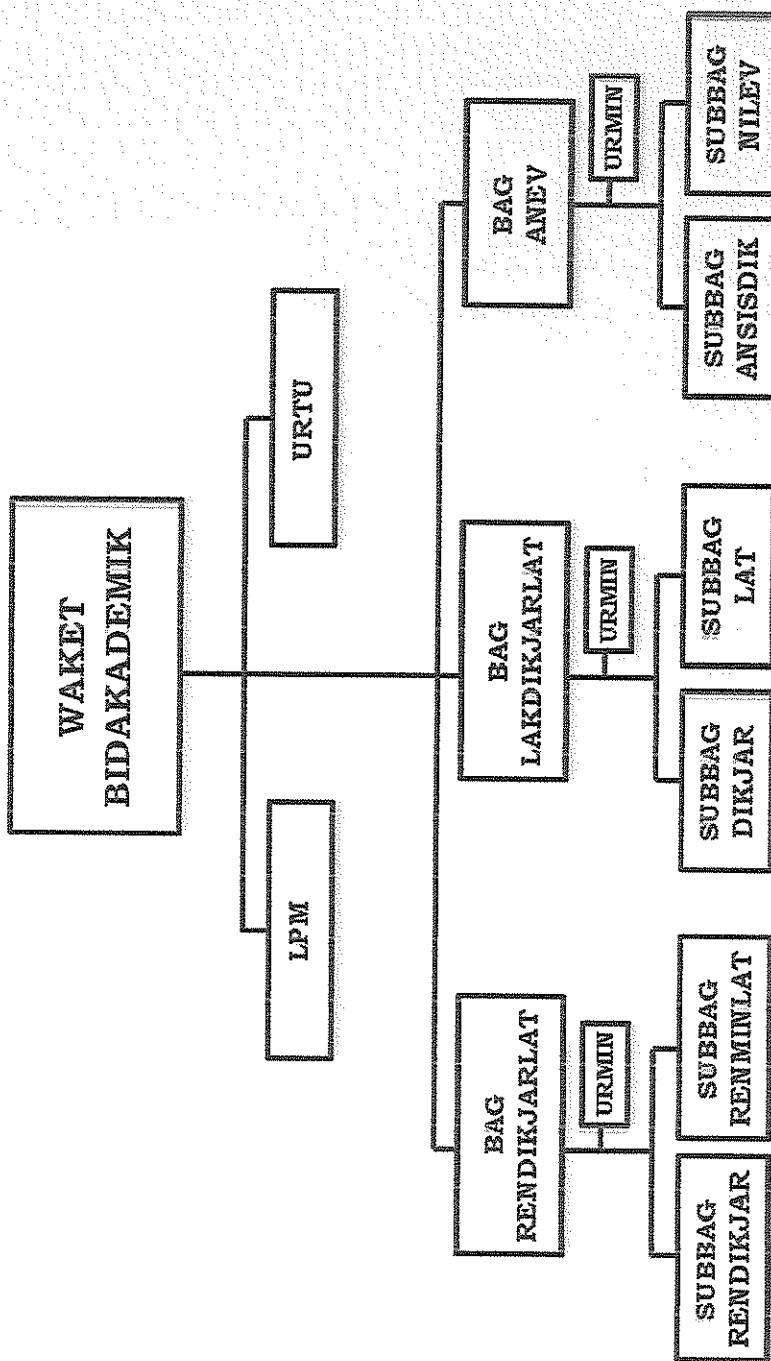
1	2	3	4	5	6	7
	URTU					
01	Kaurtu		KP/PNS IV a/b	III B	1	
02	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	1	
03	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	1	
					3	
	BAGBINDIK					
01	Kabagbindik		KBP	II B	1	
02	Kaurmin		KP/PNS IV a/b	III B	1	
03	Kasubbagrendaldik		AKBP	III A	1	
04	Kasubbagevadasi		AKBP	III A	1	
05	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	2	
06	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	2	
					8	
	KORSIS					
01	Kakorsis		KBP	II B	1	
02	Kaurmin		KP/PNS IV a/b	III B	1	
03	Kasubbagminsis		AKBP	III A	1	
04	Kasubbagpimitajas		AKBP	III A	1	
05	Kasubbaggiatjarnat		AKBP	III A	1	
06	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	3	
07	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	3	
					11	
	BAG-JARLAT					
01	Kabagjarlat		KBP	II B	1	
02	Kaurmin		IP/PNS III a/b	IV B	1	
03	Kasubbagopsnaljar		AKBP	III A	1	
04	Kasubbagopsnallat		AKBP	III A	1	

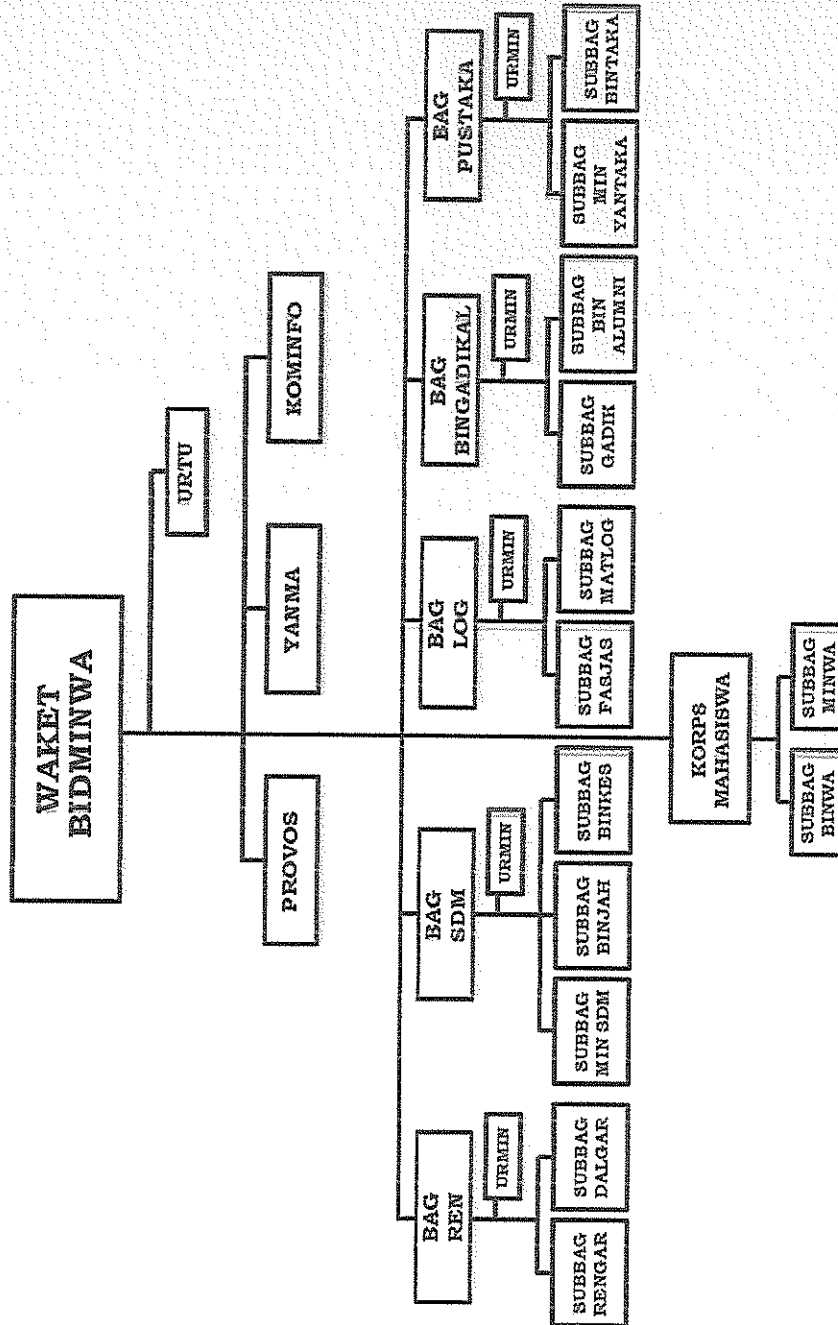
1	2	3	4	5	6	7
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	14	SESPIMMA SESPIM LEMDIKLAT POLRI			8	
	01	Kasespinma	BRIGJEN	II A	1	
	02	URTU			1	
	01	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	03	URKEU			3	
	01	Kaurkeu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	SUBBAGRENMIN			6	
	01	Kasubbagenmin			1	
	02	Kaurten	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kaursaupras	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	05	Pamin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Kaur SDM	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Pamin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
			IP/PNS III a/b	IV B	1	

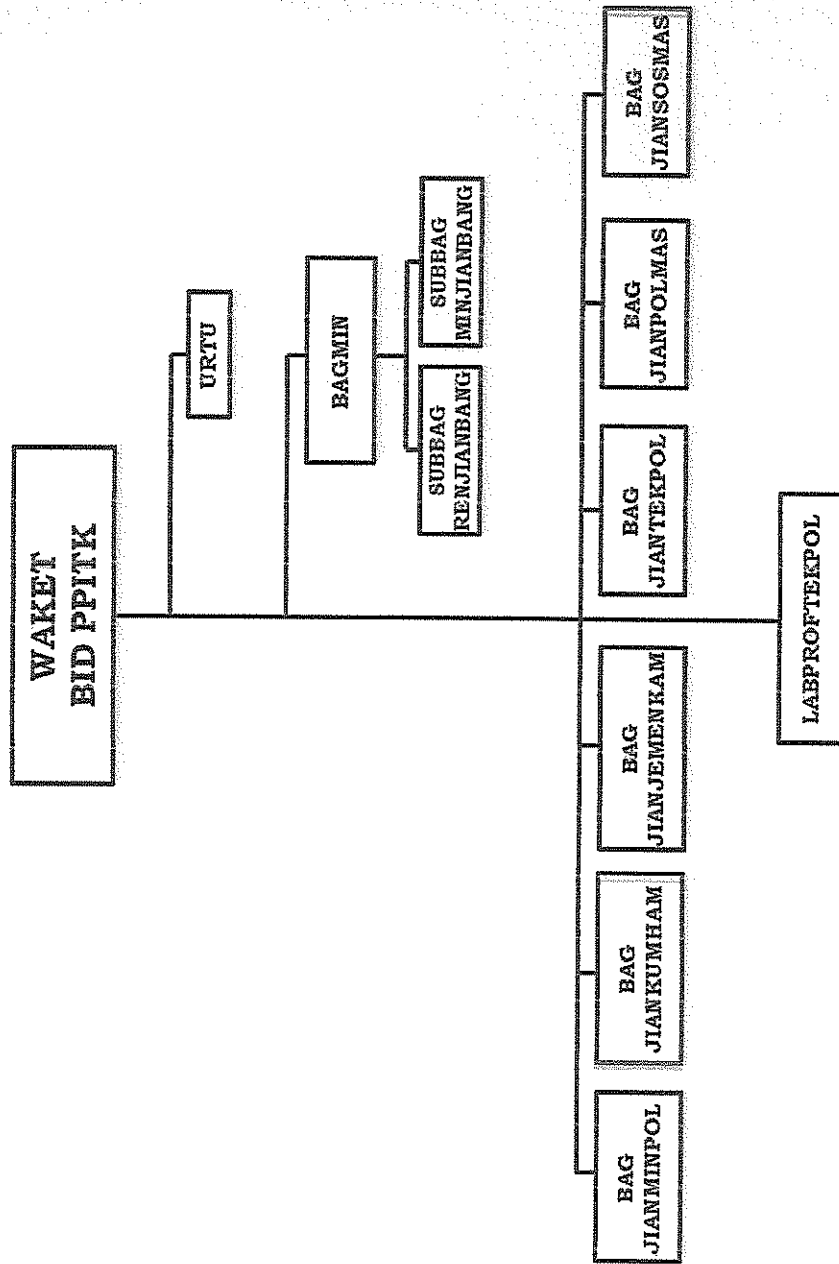
1	2	3	4	5	6	7
	08	Kaurum	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	09	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	10	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					13	
	05	BAGBINDIK				
	01	Kabagbindik	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendaldik	AKBP	III A	1	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	05	Kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Banum	PNS II/I	-	2	
					8	
	06	KORSIS				
	01	Kakorsis	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminsis	AKBP	III A	1	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	05	Kasubbagpintajas	AKBP	III A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Kasubbagatiarnat	AKBP	III A	1	
	08	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	09	Banum	PNS II/I	-	3	
					11	

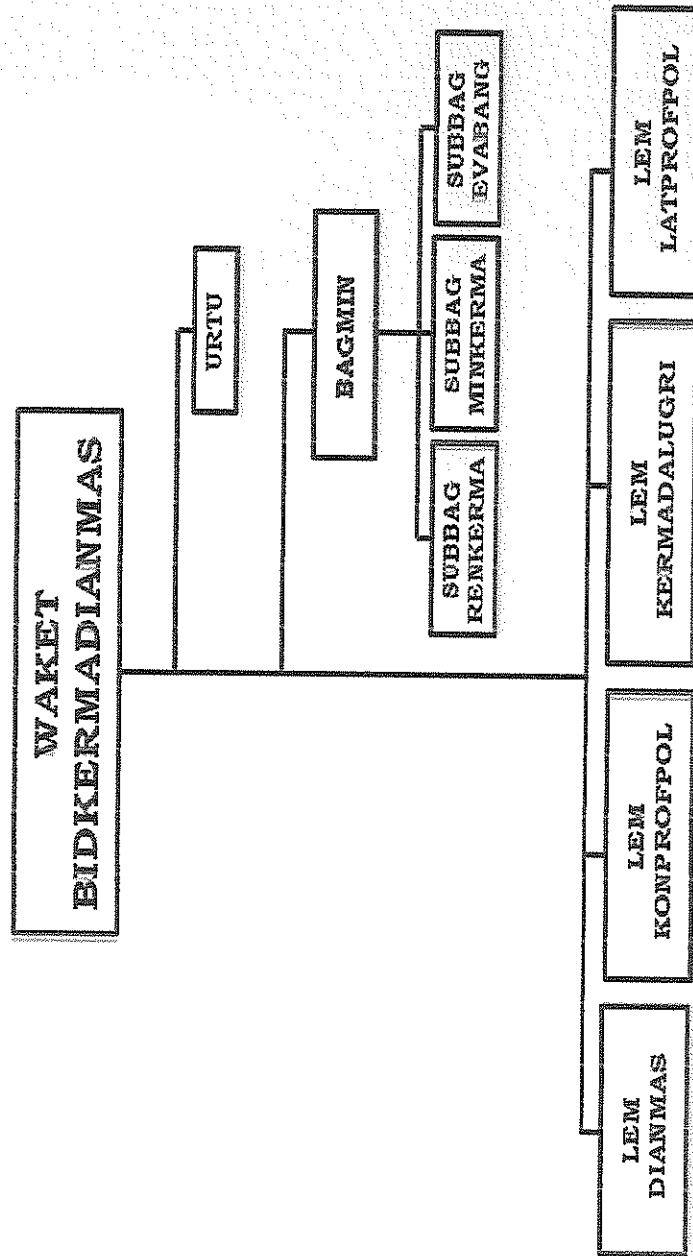
1	2	3	4	5	6	7
	BAGJARLAT					
07	Kabagjarlat		KBP	II B	1	
01	Kaurmin		KP/PNS IV a/b	III B	1	
02	Kasubbagopsnaljar		AKBP	III A	1	
03	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	1	
04	Kasubbagopsnaljar		AKBP	III A	1	
05	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	1	
06	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	2	
07					8	

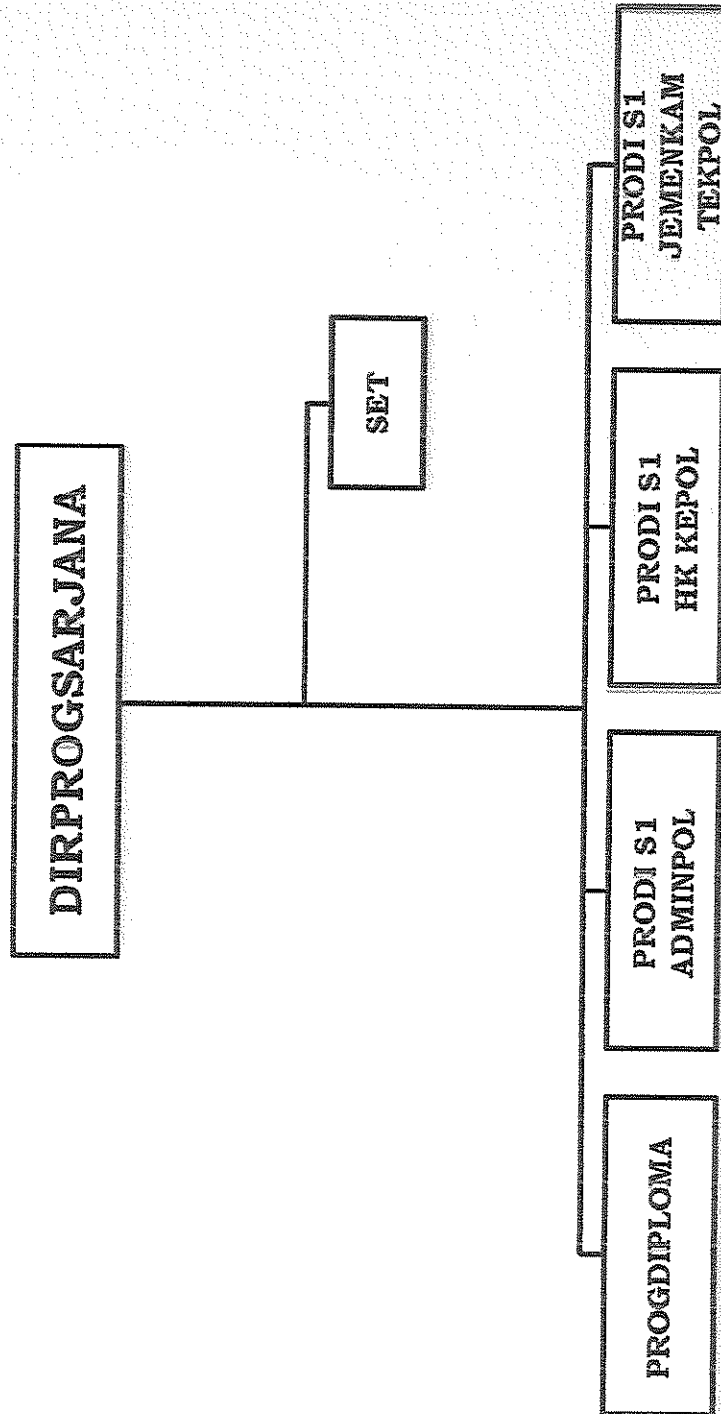


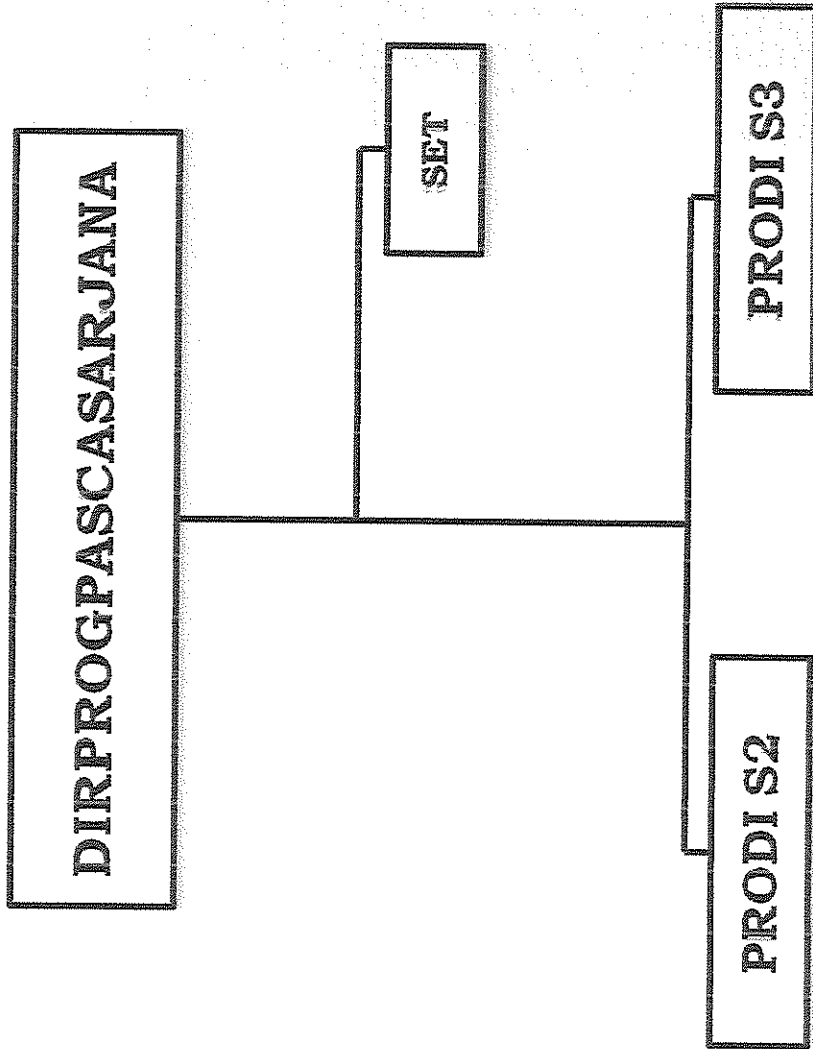












3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL STIK LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
21.2	00	UNSUR PIMPINAN DAN PENASEHAT				
	01	Ketua STIK	IRJEN	I B	1	
	02	UNSUR PELAYANAN STAF			1	
	01	Kataud	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Parur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	03	URKEU			7	
	01	Kaurku	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	04	BIDAKADEMIK				
	01	Waketbidakademik	BRIGJEN	II A	1	
	05	LPM			1	
	01	Ka LPM	KBP	II B	1	
	02	Paur	SAKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS III/I	-	2	
	05	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS III/I		2	
	06	BAGRENDIKJARLAT			11	
	01	Kabagrendikjarlat	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendikjar	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagrenminlat	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS III/I	-	3	
	07	BAGLAKDIKJARLAT			10	
	01	Kabagrenlat	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagdikjar	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaglat	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	

1	2	3	4	5	6	7
	06	Pamin Bamin/Banum	IP/PNS III a/b BA/PNS II/I	IV B	1	
	07				3	
	08	BAG ANEV			10	
	01	Kabagarev	KBP	II B	1	
	02	Kaurnin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagansisdik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagnilev	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					10	
	09	BIDMINWA			1	
	01	Waketbidminwa	KBP	II A	1	
	02	URTU			1	
	01	Kaurtu	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					5	
	10	PROVOS			1	
	01	Kanitprovos	AKBP	III A	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					9	
	11	YANMA			1	
	01	Kayanma	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	15	
					18	
	12	KOMINFO				
	01	Kakominfo	AKBP	III A	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	5	
					8	
	13	BAGREN				
	01	Kabagren	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrengr	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagdalgar	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					12	
	14	BAGSDM				
	01	Kabag SDM	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagmin SDM	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbinjah	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagbinkes	AKBP	III A	1	
	06	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	

1	2	3	4	5	6	7
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
	15	BAGLOG			6	
	01	Kabaglog	KBP	II B	16	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagfasjas	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagmatflog	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
	16	BAGBINGADIKAL			14	
	01	Kabagbingadikal	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbaggadik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbinalumni	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	17	BAGPUSTAKA			12	
	01	Kabagpustaka	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagninyantaka	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagbintaka	AKBP	III A	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	

1	2	3	4	5	6	7
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4 12	
	18	KORPS MAHASISWA				
	01	Korpsmahasiswa	KBP	II B	1	
	02	Kasubbagbinwa	AKBP	III A	1	
	03	Kasibbagminwa	AKBP	III A	1	
	04	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	5	
					12	
	19	BID PPTK				
	01	Waket Bid PPTK	KBP	II A	1	
	02	URTU				
	01	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					2	
	03	BAGMIN				
	01	Kabagmin	AKBP	II B	1	
	02	Kasubbagrenjianbang	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminjianbang	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	04	BAGJIANMINPOL				
	01	Kabagjianminpol	KBP	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	05	BAGJIANKUMHAM			5	
	01	Kabagiankumham	KBP	II B	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	06	BAGJIANJEMENKAM				
	01	Kabagianjemenkam	KBP	II B	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	07	BAGJIANTEKPOL				
	01	Kabagiantecpol	KBP	II B	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	08	BAGJIANPOLMAS				
	01	Kabagianpolmas	KBP	II B	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
		Pamin Bamin/Banum	AKP/PNS III c/d BA/PNS II/I	IV A	1 2	
	09	BAGJANSOSMAS Kabagjansosmas Paur Pamin Bamin/Banum	KBP KP/PNS IV a/b AKP/PNS III c/d BA/PNS II/I	II B III B IV A -	5 1 1 1 2	
	10	LABPROGTEKPOL Kalabproftekp Paur Bamin/Banum	KBP KP/PNS IV a/b BA/PNS II/I	II B III B -	5 1 4 2 7	
	20	BIDKERMADIANMAS Waktbinkermadianmas	KBP	II A	1	
	02	URTU Kaurtu Bamin/Banum	KP/PNS IV a/b BA/PNS II/I	III B -	1 2	
	03	BAGMIN Kabagmin Kasubbagrenkema Kasubbagminkema Kasubbagevabang Pamin pada Bagmin	AKBP KP/PNS IV a/b KP/PNS IV a/b KP/PNS IV a/b AKP/PNS III c/d	III A III B III B III B IV A	3 1 1 1 1 1	

1	2	3	4	5	6	7
	06	Bamin/Banum pada Subbag	BA/PNS II/I	-	3	
	04	LEM DIANMAS			8	
	01	Kalem di anmas	KBP	II B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	05	LEM KONPROFPOL			4	
	01	Kalem konprofpol	KBP	II B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	06	LEM KERMADALUGRI			4	
	01	Kalem kermadalugri	KBP	II B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	07	LEM LATPROFPOL			4	
	01	Kalem latprofpol	KBP	II B	1	
	02	Pamin pada lem	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum pada lem	BA/PNS II/I	-	2	
	21	DIT PROGSARJANA			4	
	01	Ditprogsarjana	BRIGJEN	II A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	SET				
	01	Scs	AKBP	III A	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					4	
	03	PRODIPLOMA				
	01	Prodiploma	KBP	II B	1	
	02	Kasubbagprodiploma	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					4	
	04	PRODI S1 ADM KEPOL				
	01	Prodi S1 Adminpol	KBP	II B	1	
	02	Kasubbag S1 Adminpol	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					4	
	05	PRODI S1 HK KEPOL				
	01	Prodi S1 HK Kepol	KBP	II B	1	
	02	Kasubbag Prodi S1 HK Kepol	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					4	
	06	PRODI S1 JEMENKAMTEKPOL				
	01	Prodi S1 Jemenkatekpol	KBP	II B	1	
	02	Kasubbag S1 Jemenkatekpol	AKBP	III A	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	22	DIYPROGPASCASARJANA			4	
	01	Dir Progpascasarjana	BRIGJEN	II A	1	
	02	SET			1	
	01	Ses	AKBP	III A	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	03	Prodi S2			4	
	01	Kaprodi S2	KBP	II B	1	
	02	Kasubbag Prodi S2	AKBP	III A	3	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
	04	PRODI S3			10	
	01	Kaprodi S3	KBP	II B	1	
	02	Kasubbag Prodi S3	AKBP	III A	3	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					10	

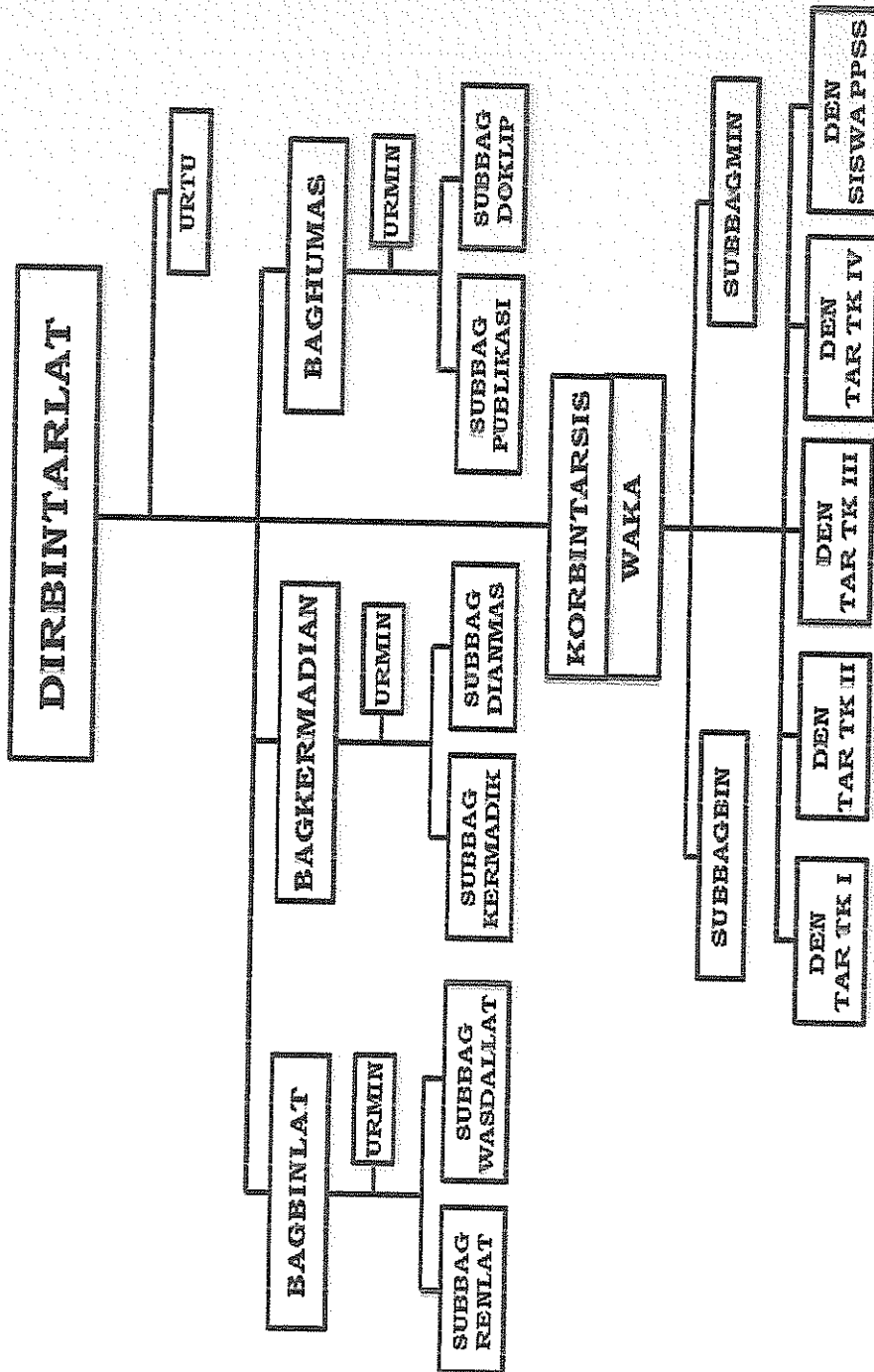
REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) STIK LEMDIKLAT POLRI

NO	UNIT (ORGANISASI)	POLRI					PNS					JML	KET					
		KOHLEN	IREN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	PKP	IP	BAITA	JML			IV	III	II	JML	
1	PIKPIANAN		1								1						1	
2	TAUD										1						1	
3	URKEU										0						0	
4	EDKADBEK			1	4	6											11	
5	BIDMINA				7	16											23	
6	BIDPRITK				8	1					2						11	
7	BIDKERMADIAWAKAS				5	1					8						14	
8	DITPROSARJANA			1	4	6											16	
9	PASCASARJANA			1	2	7					7						17	
	JUMLAH	0	1	3	30	36				17	22	2	14	52	111	177	301	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 6 April 2017
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

td

M. TITO KARNAVIAN



3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL AKPOL LEMDIKLAT POLRI						
NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR PIMPINAN DAN PENASEHAT						
21.3	00	PIMPINAN				
	01	Gubernur AKPOL	IRJEN	I B	1	
	02	Wagub	BRIGJEN	II A	1	
					2	
UNSUR PELAYANAN STAF						
	02	TAUD				
	01	Kataud	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	
	03	URKEU				
	01	Kaurkeu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
	04	BAGRENMIN				
	01	Kabag Renmin	KBP	II B	1	
	02	Kasubbagren	AKBP	III A	1	
	03	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	04	Kasubbagsumda	AKBP	III A	1	
	05	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	06	Kasubbagum	AKBP	III A	1	
	07	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	08	Paur pada Subbag	AKP/PNS III c/d	IV A	17	
	09	Pamin pada Bag	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	10	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	246	
					280	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	05	DIT AKADEMIK				
	01	Dir Akademik	KBP	II A	1	
	02	URTU			1	
	01	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	03	URMUSTAKA			3	
	01	Kaumustaka	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	BAGBINDIK			3	
	01	Kabagbindik	KBP	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrendadidik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagmindidik	AKBP	III A	1	
	05	kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	07	Eamin/Barum	BA/PNS II/I	-	3	
	05	BAGJARLAT			9	
	01	Kabagjartat	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagminopsnal	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaglakjar	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbaglaklat	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbagalins	AKBP	III A	1	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	08	Bamin/Barum	BA/PNS II/I	-	34	
	06	BIDPROFTEK			41	
		BIDKUM				
		BIDMANAJEMEN				
		BIDFALTRA				
		BIDJAS				
		BIDPENGOS				
	01	Kabid	KBP	II B	6	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	12	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	

1	2	3	4	5	6	7
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	12 36	
	07	KOORCADIK				
	01	Kakoorgadik	KBP	II B	1	
	02	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	9	
					13	
	06	DIT BINTARLAT				
	01	Dirbintarlat	KBP	II B	1	
	02	URTU				
	01	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
					2	
	03	BAGBINLAT				
	01	Kabagbinlat	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrenlat	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagwasdallat	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	04	BAGKERMADIAN				
	01	Kabagkermadian	KBP	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Kaurnin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagkermadik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagdianmas	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	05	BAGHUMAS				
	01	Kabaghumas	KBP	II B	1	
	02	Kaurnin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagpublikasi	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbagdoklip	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Banum	PNS II/I	-	4	
					9	
	06	KORBINTARSIS				
	01	Kakorbintarsis	KBP	II B	1	
	02	Wakorbintarsis	AKBP	III A	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	04	Kasubbagbin	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	07	Kasubbagmin	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	09	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					16	

1	2	3	4	5	6	7
	07	DEN TAR TK I - TK IV, SISWA PPSS				
	01	Kaden	AKBP	III A	5	
	02	Wakaden	KP/PNS IV a/b	III B	5	
	03	Kasattar	AKP/PNS III c/d	IV A	60	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS III/I	-	25	
					95	

1.

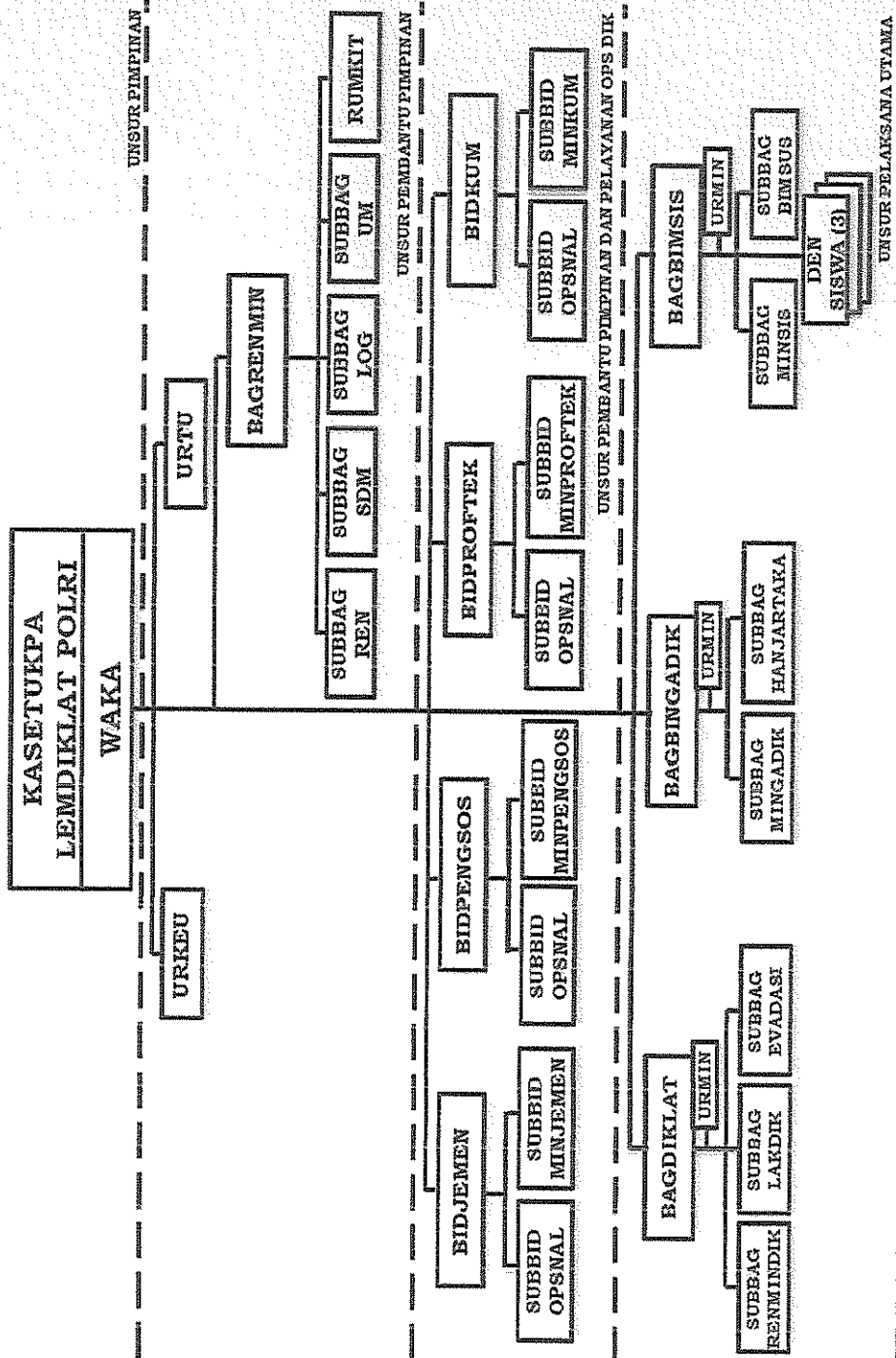
REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) AKPOL LEMDIKAT POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI										JML	KEF						
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KEP	AKBP	KP	AKP	IP	BA/TA	JML			IV	III	II/I	JML		
1	PIMFINAN		1											2				0	2
2	TAUD													0	1	2	2	5	5
3	URKEU													0	1	4	4	9	9
4	BACRENMIN				1	3	9	11	4					60	6	6	186	192	280
5	DITAKADEMIK				10	7	13						30	3	9	32	46	106	
6	DITERTARLAT				5	14	10	60					10	99	4	38	42	141	
	JUMLAH	0	1	1	16	24	32	71	4	70	219	11	21	362	294	513			

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 6 April 2017
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

td

M. TITO KARNAVIAN



3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL SETUKPA LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN				
21.4	00	SETUKPA POLRI				
	01	Kasatnukpa Polri	BRIGJEN	II A	1	
	02	Waka	KBP	II B	1	
					2	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN				
	02	URKEU				
	01	Kaurkeu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
	03	URTU				
	01	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					5	

1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PEMBANTU PIMP DAN YAN OPS DIK				
	05	BIDJEMEN				
	01	Kabidjemen	KBP	II B	1	
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidminopsnal	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	06	BIDPENGOS				
	01	Kabidpengsos	KBP	II B	1	
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidimpengsos	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	07	BIDPROFTEK				
	01	Kabidproftek	KBP	II B	1	
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidminproftek	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	08	BIDKUM				
	01	Kabidkum	KBP	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Kasubbidopsnal	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbidminkum	AKBP	III A	1	
	04	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	09	BAGDIKLAT				
	01	Kabagdiikat	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagrenmindik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaglakdik	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagevadasi	AKBP	III A	1	
	06	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	6	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					23	
	10	BAGBINGADIK				
	01	Kabagbingadik	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbagmingadik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaghaunartaka	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	6	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					22	

1	2	3	4	5	6	7
	11					
	01	Kabagbimisis	KBP	II B	1	
	02	Kaurnin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	04	Kasubbagminisis	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	06	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
	08	Kasubbagbimsus	AKBP	III A	1	
	09	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	10	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	11	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
	12	Kadeusiswa	KP	III B	3	
	13	Kasubden	AKP	IV A	10	
	14	Kasatsiswa	IP	IV B	30	
	15	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	10	
					76	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) SETUKA LEMDIKLAT POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KBP	POLRI		IP	BATA	JML	PNS				JML	KET	
						AKBP	KP				AKP	IV	III	II			JML
1	PIMPINAN			1						2					0	2	
2	TAUD									0					5	5	
3	URKEU									0					9	9	
4	BAGREMIN								60	101					97	198	
5	BIDJEMEN				1					5					2	7	
6	BIDPENGSO				1					5					2	7	
7	BIDPROFTEK				1					5					2	7	
8	BIDHUKUM				1					5					2	7	
9	BAGEKLAT				1					10					13	23	
10	BAGBINGADIK				1					9					13	22	
11	BAGBINSIS				1				6	65					11	76	
	JUMILAH	0	0	1	8	17	25	30	86	207	4	41	111	156	363		

Ditetapkan di Jakarta

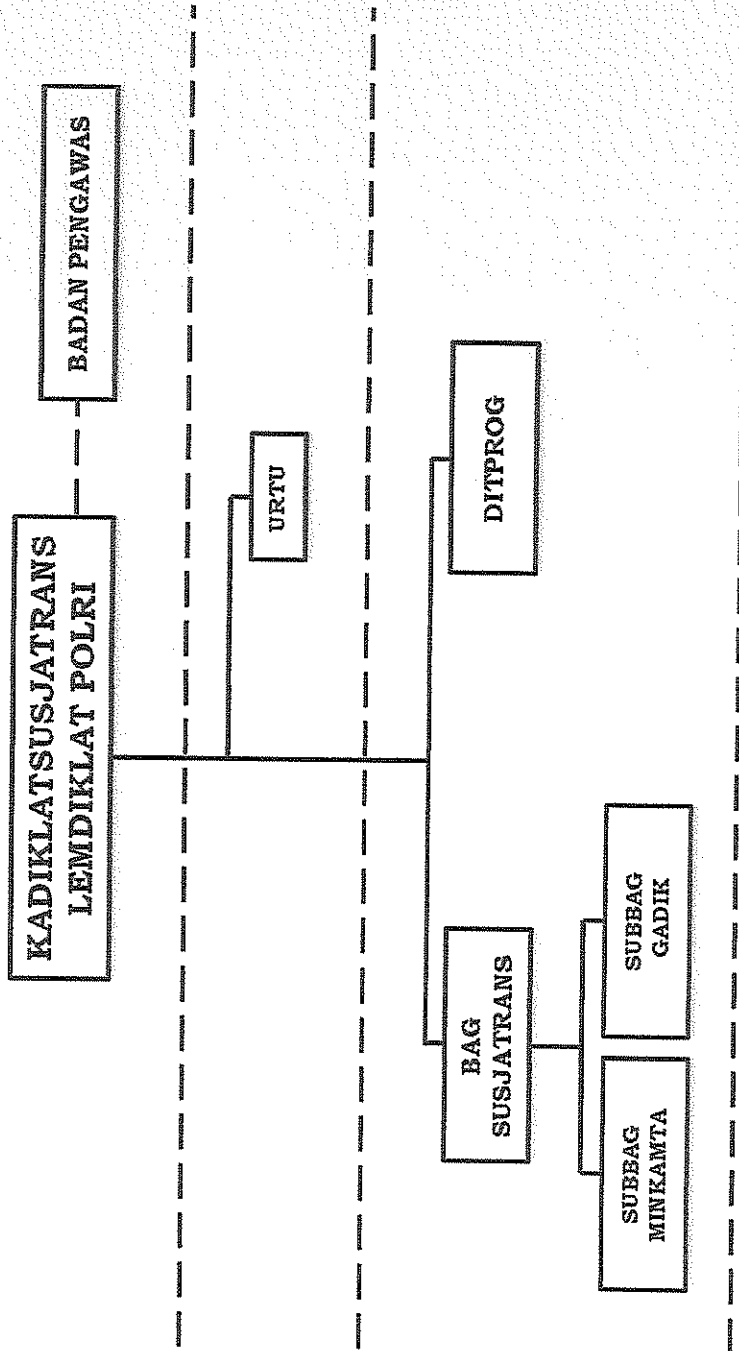
pada tanggal 6 April 2017

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA

REPUBLIK INDONESIA,

td

M. TITO KARNAVIAN



3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL DIKLATSUSJATRANS LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PIMPINAN DAN PENASEHAT				
21.5	00	DIKLATSUSJATRANS				
	01	Kadiklatsusjatrans	BRIGJEN	II A	1	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA			1	
	02	BAGSUSJATRANS				
	01	Kabagsusjatrans	KBP	II B	1	
	02	Kasubbagminkamta	AKBP	III A	1	
	03	Kasubbaggadik	AKBP	III A	1	
	04	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					10	

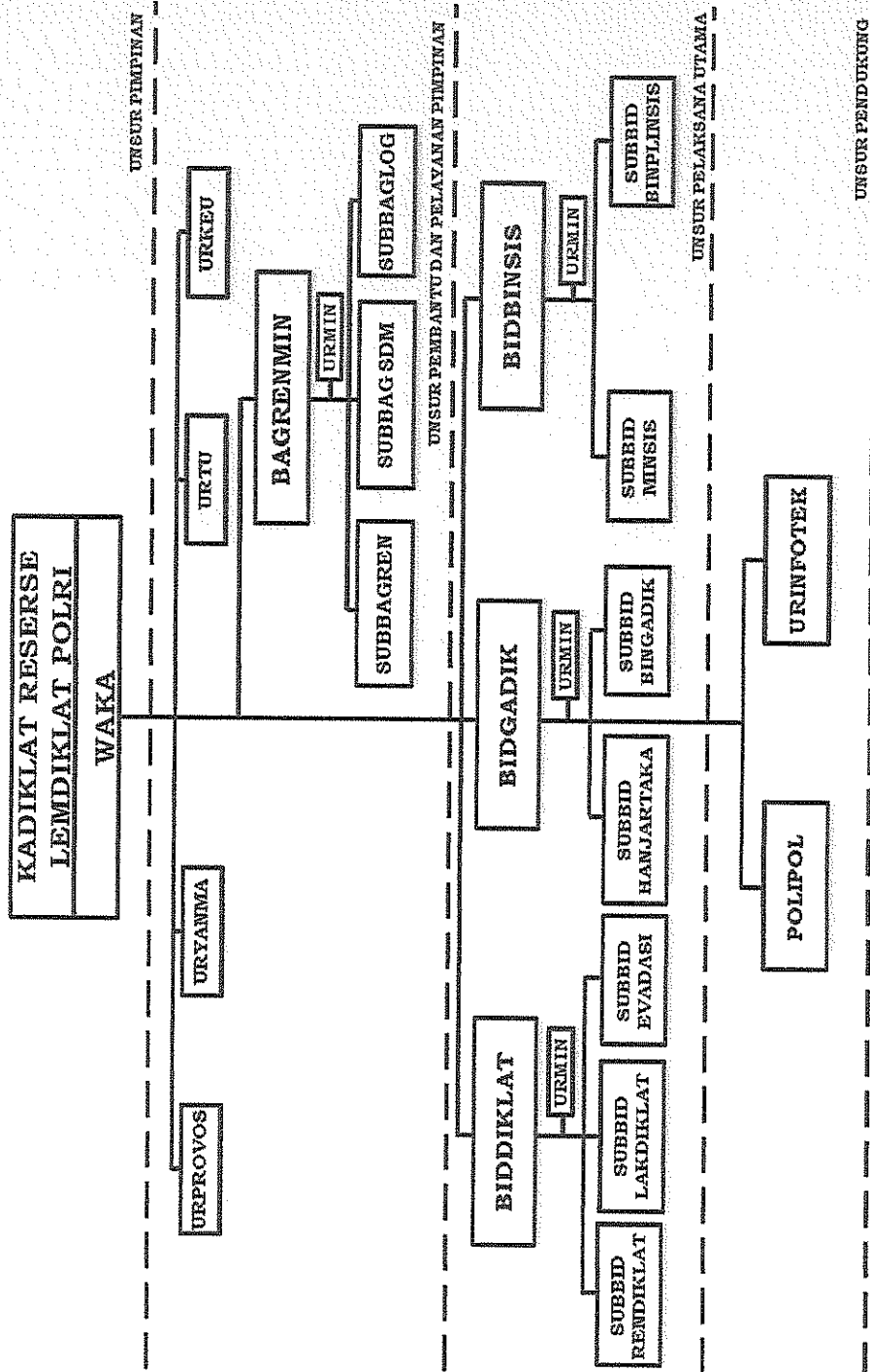
REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) DIKLATSUSJATRANS LEMDIKLAT POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI										PNS			JML	NET				
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	MBP	AMBP	KP	AKP	IP	BAUTA	JIRL	IV	III	JIRL						
1	PIKUPINAN			1											1				1	
2	URTU					1									1				1	
3	BAGSUSJATRANS				1	2									3	2	4		6	9
4	DITPROGRAM														0				0	0
	JUMLAH	0	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	5	2	4	6	11	

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 6 April 2017
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. TITO KARNAVIAN



3. Daftar Susunan Personel (DSP) Diklat Reserve Lemdiklat Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL DIKLAT RESERVE LEMDIKLAT POLRI

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
21.6	00	PIMPINAN				
	01	Kadiklat Reserve	BRIGJEN	II A	1	
	02	Wakadiklat Reserve	KBP	II B	1	
	01	UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF			2	
	01	BAGRENNIN				
	01	Kabag Reummin	AKBP	III A	1	
	02	Kaurmin	AKP/PNS IV c/d	III B	1	
	03	Kasubbag	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	04	Paur	AKP/PNS IV c/d	III B	7	
	05	Pamin	IP/PNS III a/b	IV A	9	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	16	
	02	URKEU			37	
	01	Kaurkeu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
					6	
					7	

1	2	3	4	5	6	7
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II / I	-	4	
	03	URTU			9	
	01	Kaurtu	KP / PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV A	2	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	04	URPROVOS			7	
	01	Kaur Provos	KOMPOL	III B	1	
	02	Paur	AKP	IV A	2	
	03	Pamin	IP	IV B	3	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	10	
	05	URYANMA			16	
	01	Kaur Yanma	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	03	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	04	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	16	
	02	UNSUR PENDUKUNG			25	
	01	POLIPOL				
	01	Ka Polipol	KOMPOL/IV a/b	III B	1	
	02	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					11	

1	2	3	4	5	6	7
	02	URINFOTEK				
	01	Kaur Infotek	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	2	
	04	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					7	
	03	UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	01	BIDDIKLAT				
	01	Kabid	KBP	II B	1	
	02	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbid	AKBP/PNS IV c/d	III A	3	
	04	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	6	
	05	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	7	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	31	
					49	
	02	BIDGADIK				
	01	Kabid	KBP	II B	1	
	02	Kasubbid	AKBP/PNS IV c/d	III A	2	
	03	Kaur	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	5	
	05	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	5	
	06	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	8	
					22	
	03	BIDBINSIS				
	01	Kabid	KBP	II B	1	
	02	Kaur	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Kasubbid	AKBP/PNS IV c/d	III A	2	

1	2	3	4	5	6	7
	04 05 06	Paur Pamin Bamin/Banum	KP/PNS IV a/b AKP/PNS III c/d BA/PNS II/I	III B IV B -	4 4 9 21	

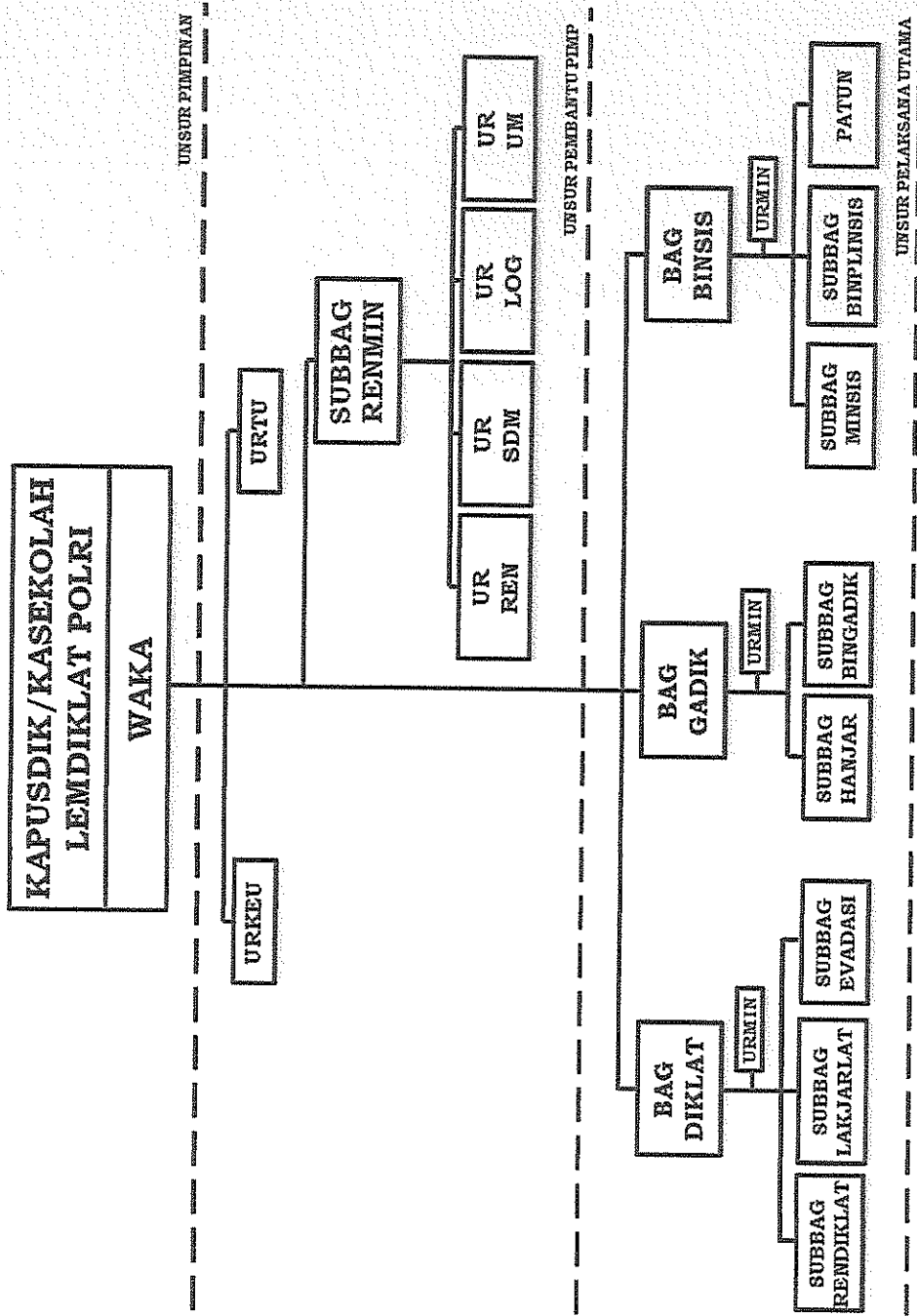
REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) DIKLAT RESEKSE LEMDIKLAT POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI				PWS				JML					
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KEP	AKBP	KEP	AJP	IP		BA/TA	JML	IV	HI	H/I
1	PIMPINAN			1	1						2				2
2	URKEH						1		2	1	4		2	3	5
3	URTU						1		1	2	4		1	2	3
4	URPROVOS						1		2	3	14			2	2
5	URYANMA						1		3	3	22			3	3
6	BAGRENMIN					1			8	7	29		2	6	8
7	BDDIKLAT					1	3	7	7	21	39			10	10
8	BIDGADIK					1	2	6	5	5	19			3	3
9	BIDINSIS					1	2	2	3	5	13		2	4	8
10	POLIPOL								1	2	6			3	2
11	URINFOTEK								1	2	7			2	5
	JUMLAH	0	0	1	4	8	24	31	20	71	159	2	10	35	47
											206				7

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 6 April 2017
 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

tid

M. TITO KARNAVIAN



3. Daftar Susunan Personel (DSP)

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	
21.6	00	UNSUR PIMPINAN PUSDIK / SEKOLAH Kapusdik/ Kasekolah Waka	KBP AKBP	II B	1		
				III A	1		
						2	
	02	UNSUR PEMBANTU PIMPINAN URTU Kaurtu Pamin Eamin/Banum	AKP/PNS III c/d IP/PNS III a/b BA/PNS II/I	IV A	1		
				IV B	2		
				-	2		
						5	
	03	URKEU Kaurken Pamin Eamin/Banum	AKP/PNS III c/d IP/PNS III a/b BA/PNS II/I	IV A	1		
				IV B	3		
				-	3		
					7		

1	2	3	4	5	6	7
	04	SUBBAGRENMIN				
	01	Kasubbag renmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Paurren	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	03	Paur SDM	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Pausarpras	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	05	Paurumum	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	06	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	11	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	33	
					49	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	05	BAGDIKLAT				
	01	Kabagdiklat	AKBP	III A	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbagrendiklat	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kasubbaglakjarlat	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Kasubbagevadasi	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	06	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	07	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	6	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	6	
					20	
	06	BAGGADIK				
	01	Kabaggadik	AKBP	III A	1	
	02	Paurmin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	03	Kasubbagharijar	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	04	Kasubbagbingadik	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	05	Paur	AKP/PNS III c/d	IV A	2	

1	2	3	4	5	6	7
06	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	1	
07	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	4	
07	EAGBINSIS				11	
01	Kabagbinsis		AKBP	III A	1	
02	Paurmin		IP/PNS III a/b	IV B	1	
03	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	1	
04	Kasubbagminsis		KP/PNS IV a/b	III B	1	
04	Kasubbaginplinsis		KP/PNS IV a/b	III B	1	
05	Patun		KP/PNS IV a/b	III B	6	
06	Paur		AKP/PNS III c/d	IV A	8	
07	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	11	
08	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	9	
					39	

LAMPIRAN XXIII
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

PUSLITBANG POLRI

1. Organisasi dan Tata Kerja

a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi:

- 1) Puslitbang Polri merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri.
- 2) Puslitbang Polri bertugas:
 - a) menyelenggarakan fungsi perencanaan dan penyusunan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penegakan hukum, pemeliharaan Kamtibmas, perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat;
 - b) melaksanakan pengawasan uji materiil, fasilitas, dan jasa oleh satuan pembina fungsi yang bersangkutan, guna menjamin mutu materiil, fasilitas dan jasa;
 - c) melakukan inovasi dan rekayasa materiil serta fasilitas laboratorium teknologi kepolisian;
 - d) melaksanakan kerja sama dengan unsur pelaksana Litbang di lingkungan Polri maupun instansi atau lembaga;
- 3) dalam melaksanakan tugas, Puslitbang Polri menyelenggarakan fungsi:
 - a) pelaksanaan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah, sistematis serta objektif melalui tahapan pengidentifikasian permasalahan berdasarkan metode yang direncanakan, penyusunan hipotesis bila perlu, penyusunan rancangan penelitian dan/atau pengembangan berdasarkan metode yang direncanakan, pengamatan dan/atau pengumpulan data dan/atau percobaan dan

- pembuatan rancang bangun, penganalisaan dan penginterpretasian data, perumusan kesimpulan dan/atau teori, dan pelaporan hasil;
- b) pelaksanaan penelitian dan pengembangan terhadap bidang tugas operasional Polri meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan penelitian, pengkajian, evaluasi, penemuan, dan pengembangan penyelenggaraan tugas operasional Polri, dalam rangka pemeliharaan Kamtibmas, penegakan hukum, serta perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat, baik aspek organisasi, manajemen, kepemimpinan (*leadership*), sistem, dan metoda, maupun kondisi lingkungan strategis serta situasi Kamtibmas dan permasalahan aktual yang dihadapi Polri;
 - c) pelaksanaan penelitian dan pengembangan terhadap tata kelola di bidang pengembangan SDM Polri dan anggaran yang meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan penelitian, pengkajian, evaluasi, penemuan permasalahan, dan pengembangan SDM dan anggaran pembinaan SDM mencakup aspek rekrutmen atau penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan serta pengakhiran dinas;
 - d) pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu kepolisian guna kemajuan dan kemuliaan profesi kepolisian, termasuk pembinaan dan pengembangan bahan literatur, falsafah etika Kepolisian;
 - e) pelaksanaan penelitian pengembangan teknologi kepolisian, meliputi tata kelola sarana prasarana yaitu segala usaha, pekerjaan dan kegiatan penelitian, pengkajian, pengujian (presentasi, demonstrasi dan uji coba lapangan atau Laboratorium), penelitian dan pengembangan teknologi kepolisian yang mencakup teknologi peralatan, teknologi informasi dan komunikasi, teknologi perbekalan umum dan fasilitas konstruksi, baik yang masih dalam tahap pra pengadaan maupun sedang dalam penggunaan;
 - f) pengujian laboratorium teknologi kepolisian meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan uji laboratoris terhadap Alat Materiiil Khusus (Almatsus) Polri dan peralatan pengamanan lainnya yang berkaitan dengan penelitian dan

- pengembangan, serta penemuan, inovasi dan perekayasaan teknologi;
- g) pembinaan personel dan logistik dalam rangka penyelenggaraan fungsi Litbang;
 - h) perencanaan, pengawasan, pengendalian dan monitoring program dan anggaran dalam rangka penyelenggaraan fungsi litbang;
 - i) pembinaan fungsi litbang meliputi pembinaan teknis, pendidikan dan pelatihan, sistem, dan metode serta akreditasi peneliti;
 - j) pelaksanaan administrasi umum, urusan dalam dan administrasi keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas Puslitbang Polri;
 - k) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID);
- b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab
- 1) Unsur Pimpinan
 - a) Kapuslitbang Polri merupakan unsur pimpinan pada Puslitbang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri, dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari dibawah kendali Wakapolri;
 - b) Kapuslitbang Polri bertugas membina, mengawasi, mengendalikan penyelenggaraan penelitian, dan pengembangan serta memberikan saran pertimbangan kepada Kapolri;
 - 2) Unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf
 - a) Set:
 - (1) Set merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kapuslitbang Polri;
 - (2) Set bertugas menjalankan kesekretariatan dan merencanakan yang berkaitan dengan kebijakan, strategi, Renja, anggaran, sumber daya dan pembinaan fungsi dalam lingkungan Puslitbang Polri;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Set menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA,

- Perjanjian Kinerja, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Puslitbang Polri;
- (b) pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
 - (c) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
 - (d) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - (e) pengendalian kegiatan penelitian dan pengembangan serta penganalisisan dan pengevaluasian hasil penelitian dan pengembangan;
 - (f) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan
 - (g) pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, serta pengolahan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta informasi dan dokumentasi (PID) Satker.
- (4) dalam melaksanakan tugas, Set dibantu oleh:
- (a) Subbagren, yang bertugas:
 - i. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, LKIP, dan pelaksanaan RBP Satker serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Puslitbang Polri;
 - ii. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Puslitbang Polri serta menyusun

laporan realisasi penyerapan anggaran, SMAP;

- iii. membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

(b) Subbagsumda, yang bertugas:

- i. menyelenggarakan pembinaan fungsi SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, Dikbangum dan Dikbangspes, dan pelatihan di lingkungan Puslitbang Polri;
- ii. menyelenggarakan pelayanan administrasi personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, masa persiapan pensiun, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI, KPS, Karis, Karsu, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Puslitbang Polri;
- iii. menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS.
- iv. mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Puslitbang Polri;
- v. menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Puslitbang Polri;
- vi. menghimpun, mendata, dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Puslitbang Polri;

- vii. melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Puslitbang Polri; dan
 - viii. mengelola Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- (c) Subbagkerma, yang bertugas:
- i. menyelenggarakan kerja sama penelitian, program pelatihan dengan lembaga pengemban fungsi Litbang dengan instansi dan lembaga di luar Polri;
 - ii. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi dalam rangka membangun profesionalitas dan sinergitas di bidang penelitian, program pelatihan dengan lembaga pengemban fungsi Litbang di lingkungan Polri;
- (d) Subbagdokinfo, yang bertugas:
- i. melaksanakan pelayanan kegiatan dokumentasi dan pengembangan literatur baik dalam bentuk media cetak maupun elektronik, internet (*web site*);
 - ii. menyelenggarakan informasi termasuk penerbitan jurnal hasil Puslitbang, dalam rangka kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan Puslitbang;
 - iii. mengelola informasi dan dokumentasi (PID) agar dapat diakses oleh publik;
- (e) Taud;
- b) Urkeu.
- 3) Unsur Pelaksana Utama
- a) Bidgasopsnal:
- (1) Bidgasopsnal merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapuslitbang Polri;
 - (2) Bidgasopsnal bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang tugas operasional kepolisian;

- (3) dalam melaksanakan tugas, Bidgasopsnal menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penelitian, pengembangan, analisis, dan evaluasi mengenai masalah-masalah pada aspek penyelenggaraan tugas operasional rutin dan khusus kepolisian, dan kerja sama dengan instansi dan lembaga pengemban fungsi litbang baik dari dalam maupun luar negeri;
 - (b) perencanaan program kegiatan bidang operasional guna tercapainya sasaran;
 - (c) pelaksanaan hasil-hasil penelitian;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bidgasopsnal dibantu oleh:
 - (a) Subbidgastin, yang bertugas meneliti dan mengembangkan serta menganalisa dan mengevaluasi tentang masalah-masalah pada aspek penyelenggaraan tugas operasional rutin kepolisian;
 - (b) Subbidgassus, yang bertugas meneliti dan mengembangkan serta menganalisa dan mengevaluasi mengenai masalah-masalah pada aspek penyelenggaraan tugas khusus kepolisian;
 - (c) Urmin;
- b) Bidgasbin:
 - (1) Bidgaspin merupakan unsur pelaksana utama pada Puslitbang yang berada di bawah Kapuslitbang Polri;
 - (2) Bidgasbin bertugas meneliti dan mengembangkan bidang tugas pembinaan Polri, siskamswakarsa meliputi pembinaan SDM yang mencakup aspek rekrutmen dan penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pengakhiran dinas, etika dan profesi kepolisian, pengembangan ilmu pengetahuan, manajemen anggaran, serta pengkajian terhadap kebijakan dan strategi Polri;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bidgaspin menyelenggarakan fungsi:

- (a) penelitian dan pengkajian di bidang pembinaan sistem dan manajemen operasional pembinaan meliputi pemeliharaan Kamtibmas, dan penegakan hukum serta perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat, baik aspek organisasi, manajemen, kepemimpinan (*leadership*), sistem dan metode, kondisi lingkungan strategis dan situasi kamtibmas, maupun bidang tugas pembinaan sumberdaya manusia;
 - (b) pengkoordinasian dan kerja sama dengan instansi dan lembaga pengemban fungsi litbang baik dari dalam maupun luar negeri;
 - (c) pelaksanaan sosialisasi hasil-hasil penelitian;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bidgasbin dibantu oleh:
- (a) Subbid SDM, yang bertugas meneliti dan mengembangkan pembinaan SDM yang mencakup aspek rekrutmen atau penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan, dan pengakhiran dinas serta memberikan saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
 - (b) Subbidbinprof, yang bertugas meneliti dan mengembangkan, etika dan profesi kepolisian, pengembangan ilmu pengetahuan, manajemen anggaran, serta pengkajian terhadap kebijakan dan strategi Polri;
 - (c) Urmin;
- c) Bidrikwastu:
- (1) Bidrikwastu merupakan unsur pelaksana utama pada Kapuslitbang Polri.
 - (2) Bidrikwastu bertugas meneliti dan mengembangkan kegiatan pemeriksaan serta pengawasan terhadap peralatan, perbekalan umum, dan fasilitas konstruksi Polri dalam rangka uji mutu dan kelayakan.
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bidrikwastu menyelenggarakan fungsi:

- (a) penelitian dan pengembangan terhadap pengawasan mutu terhadap peralatan perbekalan umum;
 - (b) penelitian dan pengembangan terhadap peralatan yang sedang dipergunakan dalam rangka memperpanjang usia pakai peralatan dan sebagai dasar penentuan penghapusan;
 - (c) penelitian dan pengembangan terhadap fasilitas dan konstruksi serta kelayakannya.
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bidrikwastu dibantu oleh:
- (a) Subbidbekum, yang bertugas mengembangkan penelitian dan pengembangan untuk mengetahui kondisi mutu dan kelayakan bidang perbekalan umum Polri dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan dan memperpanjang usia pakai;
 - (b) Subbidpal, yang bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan untuk mengetahui kondisi mutu dan kelayakan bidang peralatan Polri dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan dan memperpanjang usia pakai.
 - (c) Subbidfaskou, yang bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan dalam rangka mengetahui kondisi mutu dan kelayakan bidang fasilitas konstruksi Polri untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan dan memperpanjang usia pakai;
 - (d) Urmin;
- d) Baglabtekpou:
- (1) Baglabtekpou merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapuslitbang Polri;
 - (2) Baglabtekpou bertugas menyelenggarakan uji lapangan dan laboratoris dalam rangka uji mutu, kelayakan, perbekayaan, dan inovasi terhadap peralatan materil khusus Polri, termasuk kegiatan presentasi, demonstrasi, dan uji coba yang meliputi uji materil, sarana transportasi, dan senjata dalam rangka memperoleh dan mendapatkan spesifikasi teknis,

Syarat-Syarat Tipe (SST) dan prototipe guna mendukung proses pengadaan/penghapusan.

- (3) dalam melaksanakan tugas, Baglabtecpol menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pengujian lapangan dan laboratorium dalam rangka uji mutu, kelayakan, perckayasaan, dan inovasi terhadap peralatan khusus Polri;
 - (b) pelaksanaan presentasi, demonstrasi dan uji coba yang meliputi uji materiil, sarana transportasi dan persenjataan;
 - (c) penyusunan spesifikasi teknis SST dan pembuatan prototipe;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Baglabtecpol dibantu oleh:
 - (a) Subbagujimat, yang bertugas menyelenggarakan uji lapangan dan laboratoris dalam rangka uji mutu, kelayakan, perckayasaan, inovasi terhadap peralatan material khusus Polri, termasuk kegiatan presentasi, demonstrasi, uji coba materiil, sarana transportasi, dan senjata dalam rangka memperoleh dan mendapatkan spesifikasi teknis, SST, dan prototipe guna mendukung proses pengadaan atau penghapusan;
 - (b) Subbagujisartrans, yang bertugas menyelenggarakan uji lapangan dan laboratoris dalam rangka uji mutu, kelayakan, perckayasaan, dan inovasi terhadap peralatan material khusus Polri, termasuk kegiatan presentasi, demonstrasi, dan uji coba, yang meliputi uji materiil, sarana transportasi dalam rangka memperoleh dan mendapatkan spesifikasi teknis, SST, dan prototipe guna mendukung proses pengadaan atau penghapusan;
 - (c) Subbagujisenjata, yang bertugas menyelenggarakan uji lapangan dan laboratoris dalam rangka uji mutu, kelayakan, perckayasaan, dan inovasi terhadap peralatan material khusus Polri, termasuk kegiatan presentasi, demonstrasi dan uji coba senjata dalam rangka memperoleh dan mendapatkan spesifikasi

teknis, SST, dan prototipe guna mendukung proses pengadaan atau penghapusan;

(d) Urmin;

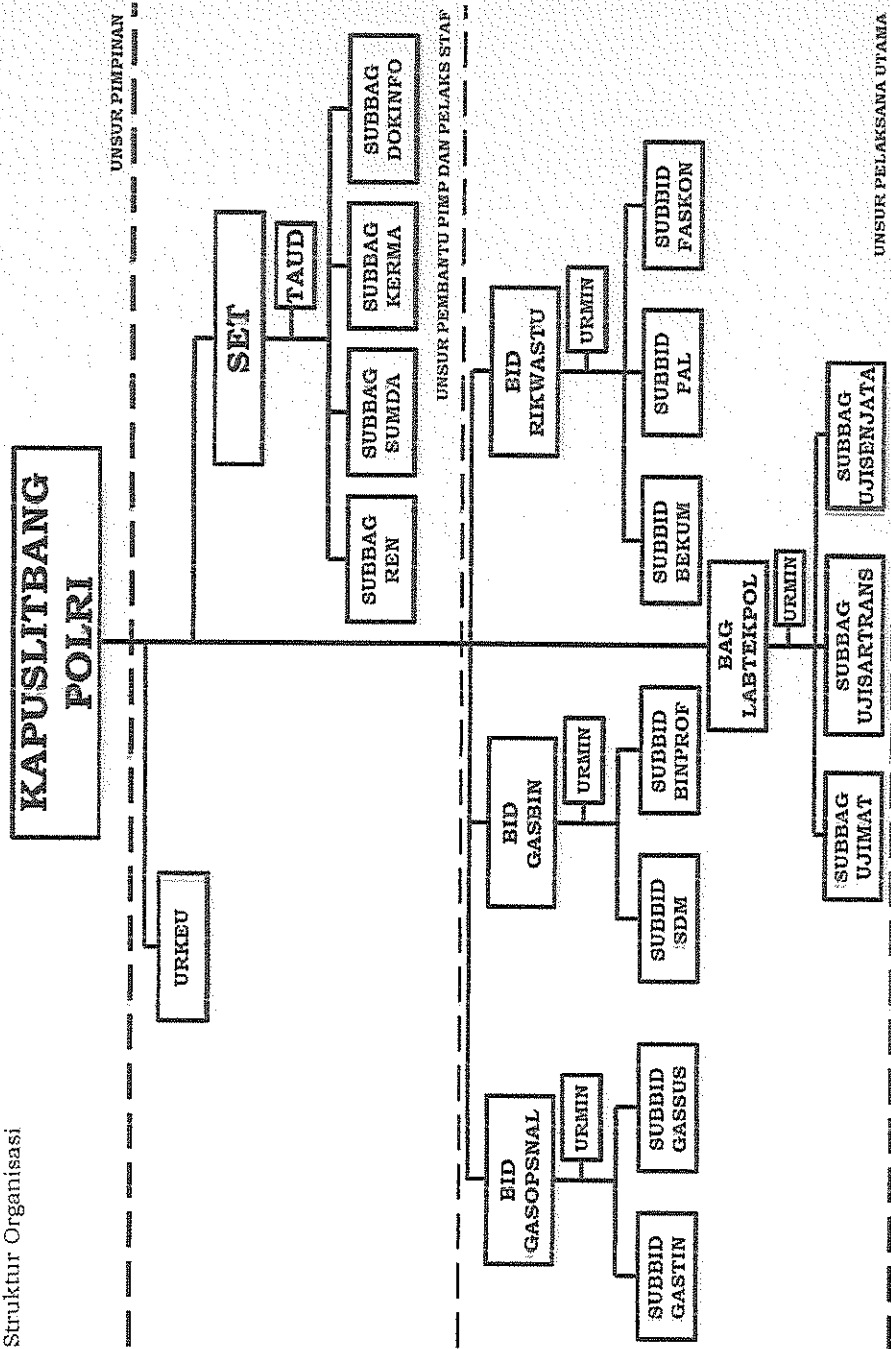
c. Lain-lain:

- 1) Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- 2) Taud bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
- 3) Urtu bertugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personal dan materiil;

d. Tata Kerja

- 1) dalam melaksanakan tugasnya, Kapuslitbang Polri dan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip-prinsip manajemen, baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam hubungannya dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya;
- 2) Pimpinan unit kerja di lingkungan Puslitbang Polri wajib:
 - a) mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan dan daya gunanya;
 - c) menjamin ketertiban administrasi keuangan dan perbendaharaan baik yang diadakan melalui APBN maupun sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) mengarahkan perencanaan bidang fungsi dan mengawasi pelaksanaannya;
 - e) menjabarkan dan menindaklanjuti setiap kebijakan pimpinan.

2. Struktur Organisasi



3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PUSLITBANG POLRI

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KET
		UNSUR PIMPINAN				
			4	5	6	7
23	00	PUSLITBANG				
	01	Kapuslitbang Polri	BRIGJEN	II A	1	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA			1	
	02	SET				
	01	Ses	KBP	II B	1	
	02	Kataud	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Paur	PNS III c/d	IV A	1	
	04	Pamin	PNS III a/b	IV B	2	
	05	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	1	
	06	Kasubbagren	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbagsumda	AKBP	III A	1	
	08	Kasubbagkema	AKBP	III A	1	
	09	Kasubbagtokinfo	AKBP	III A	1	
	10	Paur pada subbag	KP/PNS IV a/b	III B	8	
	11	Pamin	PNS III c/d	IV A	4	
	12	Banum	PNS II/I	-	4	
					26	

1	2	3	4	5	6	7
	03	URKEU				
	01	Kaumkcu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	02	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	04	BIDGAS OPSNAL				
	01	Kabidgasopsnal	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbidgastin	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidgassus	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	06	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					10	
	05	BIDGASBIN				
	01	Kabidgasbin	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbid SDM	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidbinprof	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	06	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
					10	
	06	BIDRIKWASTU				
	01	Kabidrikwastu	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	03	Kasubbidbekum	AKBP	III/A	1	
	04	Kasubbidpal	AKBP	III/A	1	
	05	Kasubbidfaskon	AKBP	III/A	1	
	06	Paur	KP/PNS IV a/b	III/B	3	
	07	Pamin	PNS III c/d	IV/A	3	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					14	
	07	BAGLAETEKPOL				
	01	Kabaglabtecpol	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III/B	1	
	03	Kasubbagujimat	AKBP	III/A	1	
	04	Kasubbagujisartrans	AKBP	III/A	1	
	05	Kasubbagujiserjata	AKBP	III/A	1	
	06	Paur	KP/PNS IV a/b	III/B	3	
	07	Pamin	PNS III a/b	IV/B	3	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
					14	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) PUSLITBANG POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	KORPRI				POLRI				PNS				JML	KET
		KORPRI	IRJEN	BRIGJEN	KEP	AKBP	KP	AKP	IP	BATA	JML	III	III		
1	PIMPINAN			1		4	8			1	13	1	1	0	1
2	SET												1	13	26
3	LURKEU												1	4	9
4	BIDGASOPNAL				1	2	2				5	1	2	2	10
5	BIDGASBIN				1	2	2				5	1	2	5	10
6	BINRIKWASTU				1	3	3				7	1	3	7	14
7	BAGLABERPOL				1	3	3				7	1	3	7	14
	JUMLAH	0	0	1	5	14	15	0	0	0	38	6	21	19	84

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 April 2017

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. TYTO KARNAVIAN

LAMPIRAN XXIV
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

PUSKEU POLRI

1. Organisasi dan Tata Kerja

a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

- 1) Puskeu Polri merupakan unsur pendukung pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri;
- 2) Puskeu Polri bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan manajemen dan administrasi keuangan di lingkungan Polri;
- 3) dalam melaksanakan tugas, Puskeu Polri menyelenggarakan fungsi:
 - a) pelaksana fungsi perencanaan dan evaluasi kebijakan, strategi, anggaran, sumber daya manusia dan pembinaan fungsi dalam lingkungan Puskeu Polri;
 - b) pengelolaan dan administrasi pelaporan pembiayaan yang bersumber dari APBN dan Non APBN;
 - c) perumusan dan/atau pengembangan sistem, metode dan pedoman akuntansi dan keuangan Polri;
 - d) pengendalian akan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan keuangan;
 - e) pelaksana verifikasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan keuangan di wilayah;
 - f) pelaksana fungsi administrasi keuangan untuk Mabes Polri; dan
 - g) pengelolaan informasi dan dokumentasi;

b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab**1) Unsur Pimpinan**

- a) Kapuskeu Polri merupakan unsur pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari di bawah kendali Wakapolri;
- b) Kapuskeu Polri bertugas menyelenggarakan, membina dan mengawasi dan mengendalikan satuan-satuan organisasi di lingkungan Puskeu Polri serta memberikan saran pertimbangan di bidang keuangan.

2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf**a) Set:**

- (1) Set merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Kapuskeu Polri.
- (2) Set bertugas menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, personel, kinerja, serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam serta menyelenggarakan perencanaan strategi pembangunan dan pengembangan dalam lingkungan Puskeu Polri.
- (3) dalam melaksanakan tugas, Set menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (b) pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
 - (c) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel dan pelatihan;
 - (d) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - (e) penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP

- meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran;
- (f) pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, serta pengolahan informasi dan dokumentasi (PID);
- (4) dalam melaksanakan tugasnya, Set dibantu oleh:
- (a) Subbagren, yang bertugas:
 - i. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LAKIP serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Puskeu Polri;
 - ii. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Puskeu Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran;
 - iii. membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
 - (b) Subbagsumda, yang bertugas:
 - i. menyelenggarakan pembinaan fungsi SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Puskeu Polri;
 - ii. menyelenggarakan pelayanan administrasi personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, masa persiapan pensiun, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI, KPS, Karis, Karsu, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan

rekomendasi penilaian personel di lingkungan Puskeu Polri;

- iii. menyusun data personel antara lain *Corp Beschdingers* (CB), pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) Polri atau Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
 - iv. mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Puskeu Polri;
 - v. menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya Sarpras yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Puskeu Polri;
 - vi. menghimpun, mendata, dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Puskeu Polri;
 - vii. melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Puskeu Polri;
- (c) Subbagbinfung, bertugas:
- i. mengelola manajemen metode kesisteman dan SOP fungsi teknis keuangan;
 - ii. merumuskan rencana program pelatihan fungsi teknis keuangan pada seluruh jajaran pengemban fungsi keuangan Polri;
 - iii. pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
 - iv. melaksanakan pembinaan teknis fungsi keuangan di lingkungan Polri; dan
 - v. mengelola informasi dan dokumentasi (PID) agar dapat diakses oleh publik;

(d) Urtu;

b) Urkeu;

3) Unsur Pelaksana Teknis

a) Bidbia:

- (1) Bidbia merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kapuskeu Polri;
- (2) Bidbia bertugas menyelenggarakan administrasi dan evaluasi pembiayaan yang berasal dari APBN maupun Non APBN;
- (3) dalam melaksanakan tugas, Bidbia menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pelaksanaan pemeriksaan dan paraf nota pemindahbukuan (NPB);
 - (b) pelaksanaan pemeriksaan dan paraf SPM yang pencairan dananya melalui Puskeu Polri;
 - (c) pelaksanaan pemeriksaan dan paraf nota aplikasi untuk proyek KE;
 - (d) pemeriksaan dan meneliti administrasi dana Samsat;
 - (e) pemeriksaan dan paraf pembukaan/perpanjangan LC;
 - (f) pemeriksaan dan paraf SPP pengembalian penghitungan piutang ke tiga;
 - (g) pelaksana pemeriksaan dan paraf surat permintaan dan pengajuan aplikasi penarikan dana pinjaman/hibah LN dengan cara pembayaran langsung;
 - (h) pemeriksaan dan penelitian nota paraf lapkeu APBN, lapkeu DPK, lapkeu dana Samsat, lapkeu KE;
 - (i) melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan negara;
 - (j) melakukan penyaluran dana;
 - (k) administrasi kredit ekspor dan administrasi pelaporan keuangan.
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bidbia dibantu oleh:
 - (a) Subbid APBN, yang bertugas menyelenggarakan administrasi pembiayaan yang berasal dari APBN lainnya;

- (b) Subbidnon APBN, yang bertugas menyelenggarakan administrasi pembiayaan yang berasal dari Non APBN lainnya;
 - (c) Subbidminlap, yang bertugas menyelenggarakan pengolahan data serta administrasi laporan keuangan APBN dan Non APBN;
 - (d) Urutur;
- b) Bid APK:
- (1) Bid APK merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kapuskeu Polri;
 - (2) Bid APK bertugas:
 - (a) menyiapkan kebijakan dan sistem akuntansi serta pembinaan dan pelaksanaan akuntansi sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
 - (b) melaksanakan pengolahan keuangan sesuai ketatabukuan manual;
 - (c) menyajikan laporan keuangan.
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bid APK menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pembinaan sistem akuntansi sesuai dengan SAP;
 - (b) pelaksanaan akuntansi pelaporan keuangan serta penyusunan dan penyajian lapkeu Polri;
 - (c) penerimaan, penelitian, pengoreksian untuk meyakinkan data-data dalam penyusunan dan penyajian lapkeu Polri;
 - (d) peningkatan kemampuan bidang akuntansi dengan mengikutsertakan dalam diklat kepada staf bagian APK;
 - (e) pengkoordinasian pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, pemantauan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan mengarahkan penyiapan SDM akuntansi untuk kelancaran tugas penyusunan lapkeu Polri;
 - (f) pengarahan dan bimbingan kepada unit-unit akuntansi pada tingkat Polda maupun Satker;
 - (g) pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan lapkeu;

- (h) pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJPB Kemenkeu;
 - (i) penatabukuan secara manual tentang hal-hal yang berkaitan dengan hasil pelayanan kesehatan dari Rumah Sakit, DPK, Hutang dan Piutang, Hibah, Barang Bukti, Persediaan, Laporan Samsat dan catatan informasi tambahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan di lingkungan Polri.
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bid APK dibantu oleh:
- (a) Subbidsisakun, yang bertugas menyiapkan kebijakan akuntansi, menghimpun dan meneliti data aplikasi sistem akuntansi keuangan, dan melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal.
 - (b) Subbidtabumannual, yang bertugas menyelenggarakan penatabukuan secara manual tentang hal-hal yang berkaitan dengan hasil pelayanan kesehatan dari Rumah Sakit, dana pemeliharaan kesehatan, hutang dan piutang, hibah, barang bukti, persediaan, laporan Samsat dan catatan informasi tambahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - (c) Subbidlapkeu, yang bertugas menyusun dan menyajikan laporan keuangan Polri terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - (d) Urmin;
- c) Biddal:
- (1) Biddal merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kapuskeu Polri;
 - (2) Biddal bertugas menyelenggarakan pengkajian piranti lunak bidang keuangan, pengkajian penyusunan OTK Puskeu Polri dan pengendalian pendanaan dan informasi keuangan;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Biddal menyelenggarakan fungsi:

- (a) pengendalian, pengawasan serta analisa dan evaluasi pelaporan dalam rangka pelaksanaan fungsi keuangan;
 - (b) pengawasan dan pengendalian terhadap dana APBN dan Non APBN;
 - (c) penyempurnaan dan revisi terhadap pilun-pihun yang berkaitan dengan bidang keuangan di lingkungan Polri;
 - (d) pengkajian dan penyusunan OTK Puskeu Polri;
 - (e) penyajian dan penyampaian informasi data bidang keuangan Polri;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Biddal dibantu oleh:
- (a) Subbidsismet, yang bertugas memantau, pengkajian mengevaluasi pelaksanaan peraturan bidang keuangan dan menyiapkan materi penyempurnaannya serta pengkajian dan penyusunan OTK Kapuskeu Polri;
 - (b) Subbidwasgar, yang bertugas menyelenggarakan evaluasi atas pelaksanaan pendanaan belanja, khususnya belanja pegawai (gaji dan tunjangan) termasuk kekuatan personel, daya serap, penyimpangan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban personel serta tuntutan ganti rugi;
 - (c) Subbidinfo, yang bertugas menyusun dan menyampaikan informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan keuangan Polri dan selaku pengemban Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Satker Puskeu Polri;
 - (d) Urmin;
- d) Bidverif:
- (1) Bidverif merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kapuskeu Polri;
 - (2) Bidverif bertugas:
 - (a) menyelenggarakan verifikasi belanja;
 - (b) memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan;

- (c) menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu.
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bidverif menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pelaksanaan verifikasi bidang keuangan sebagai pengendalian belanja di lingkungan Polri;
 - (b) pelaksanaan verifikasi dokumen sumber sebagai pengendalian dalam penyusunan dan penyajian lapkeu Polri;
 - (c) pemeriksaan dan penelitan keabsahan dokumen perwabkeu di lingkungan Polri;
 - (d) pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan verifikasi di bidang keuangan;
 - (e) penerbitan nota hasil pemeriksaan wabkeu (NHPW) dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu (NPHPW);
 - (f) pengkoordinasian dengan instansi terkait baik internal maupun eksternal dalam rangka pelaksanaan verifikasi di lingkungan Polri.
 - (4) dalam melaksanakan tugas, Bidverif dibantu oleh:
 - (a) Subbidverif Wil I, yang bertugas menyelenggarakan verifikasi sesuai dengan wilayah tugasnya di wilayah I;
 - (b) Subbidverif Wil II, yang bertugas menyelenggarakan verifikasi sesuai dengan wilayah tugasnya di wilayah II;
 - (c) Subbidverif Wil III, yang bertugas menyelenggarakan verifikasi sesuai dengan wilayah tugasnya di wilayah III;
 - (d) Urmin;
- 4) Unsur Pelaksana Utama
- a) Bidkeu Mabes merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapuskeu Polri.
 - b) Bidkeu Mabes bertugas:
 - (1) menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi serta menyajikan laporan keuangan

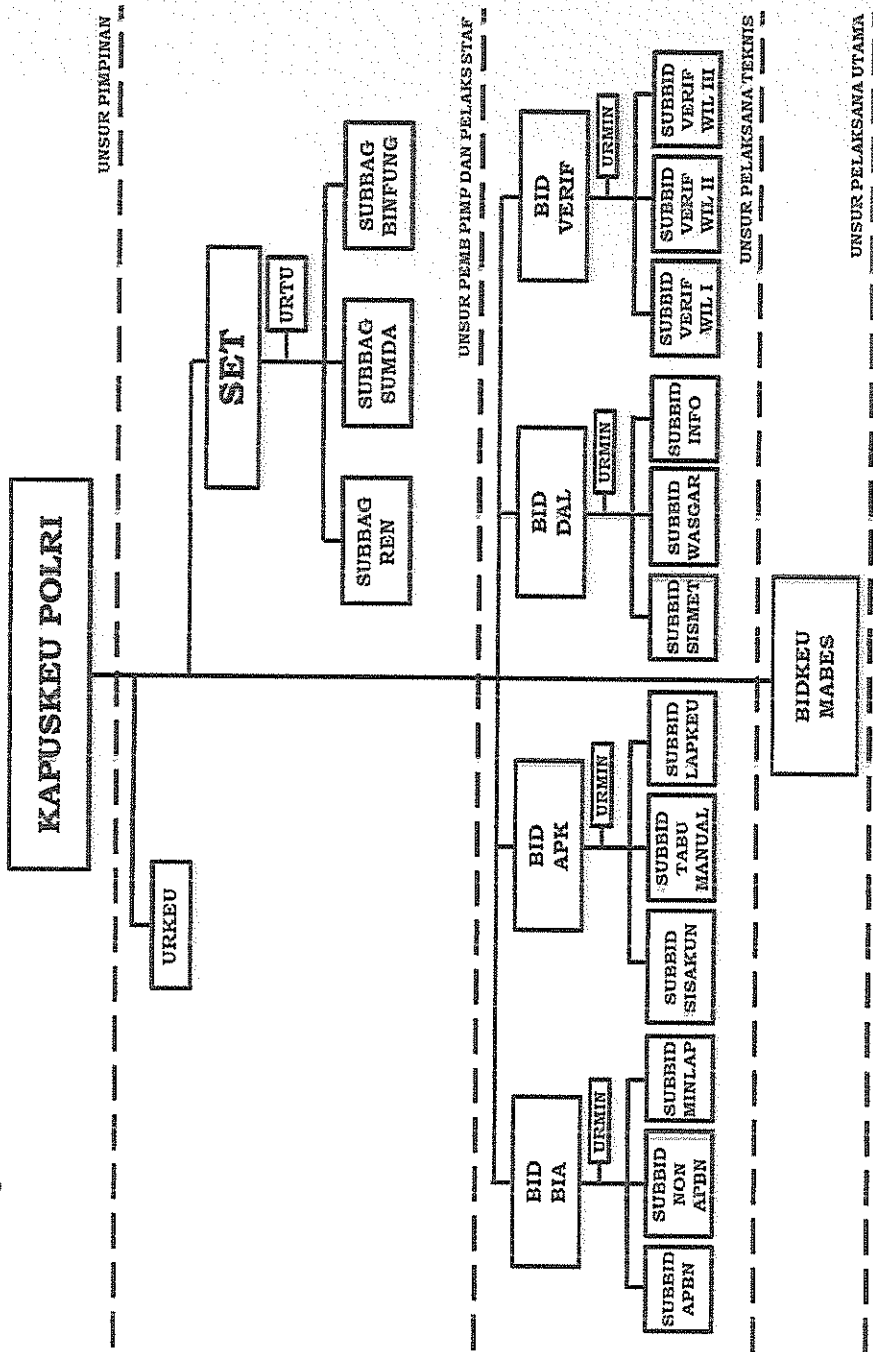
- termasuk melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal;
- (2) menyelenggarakan administrasi pembiayaan berdasarkan DIPA/SKOK dalam rangka melaksanakan fungsi keuangan meliputi kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan dan penyaluran dana APBN dan Non APBN;
 - (3) melaksanakan verifikasi terhadap perwabku Satker di jajarannya;
- c) dalam melaksanakan tugas, Bidku Mabes menyelenggarakan fungsi:
- (1) pelaksanaan administrasi penerimaan dan penyaluran dana berdasarkan DIPA/SKOK pada Satker-Satker di lingkungan Mabes Polri;
 - (2) pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan SAP;
 - (3) pelaksanaan penelitian dan kompilasi lapkeu yang diterima dari Urkeu tingkat Satker di jajarannya;
 - (4) penyelenggaraan dan pengendalian terhadap realisasi daya serap anggaran Satker;
 - (5) pelaksanaan verifikasi terhadap perwabku yang diterima dari Urkeu tingkat Satker di jajarannya;
 - (6) pemberian bimbingan dan arahan petunjuk teknis fungsi keuangan kepada Urkeu di jajarannya;
 - (7) pelaksanaan pengelolaan data keuangan untuk penyusunan dan penyajian lapkeu tingkat Bidku yang terdiri dari LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- d) dalam melaksanakan tugas, Bidku Mabes dibantu oleh:
- (1) Subbid APK, yang bertugas:
 - (a) menghimpun dan meneliti data aplikasi SAK serta melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal;
 - (b) menyelenggarakan penatabukuan secara manual tentang hal-hal yang berkaitan dengan hasil pelayanan kesehatan dari Rumah Sakit, Dana Pemeliharaan Kesehatan, Utang dan Piutang, Hibah, Barang Bukti, Persediaan, catatan

informasi tambahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;

- (c) menyusun dan menyajikan laporan keuangan Polri yang terdiri dari LRA, Neraca dan CaLK;
 - (d) menyelenggarakan administrasi pembiayaan berdasar kan dokumen pelaksanaan anggaran dalam rangka melaksanakan fungsi keuangan meliputi kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan negara, penyaluran dana;
 - (e) menyelenggarakan dan membina pelaksanaan pembukuan dan akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (f) melaksanakan penerimaan otorisasi dan penyaluran dana;
- (2) Subbidal, yang bertugas:
- (a) mengendalikan pelaksanaan belanja pegawai (gaji dan tunjangan);
 - (b) menyelenggarakan verifikasi belanja;
 - (c) memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - (d) menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu;
- c. Lain-lain:
- 1) Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
 - 2) Urtu bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materil;
 - 3) Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum;
- d. Tata Kerja
- 1) dalam melaksanakan tugasnya Kapuskeu Polri dan setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya;
 - 2) Pimpinan unit kerja di lingkungan Puskeu Polri wajib:

- a) mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan dan daya gunanya;
- c) menjamin ketertiban administrasi keuangan dan perbendaharaan baik yang diadakan melalui APBN maupun sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) mengarahkan perencanaan bidang fungsi dan mengawasi pelaksanaannya;
- e) menjabarkan dan menindaklanjuti setiap kebijakan pimpinan.

2. Struktur Organisasi



3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PUSKEU POLRI

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KET
24	00	PUSKEU				
	01	Kapuskeu Polri	BRIGJEN	II.A	1	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN			1	
	02	SET				
	01	Ses	KBP	III B	1	
	02	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	1	
	04	Banum	BA/PNS II/1	-	2	
	05	Kasubbagren	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbagsumda	AKBP	III A	1	
	07	Kasubbagbinfing	AKBP	III A	1	
	08	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	6	
	09	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	10	Bamin/Banum	BA/PNS II/1	-	6	
					23	

1	2	3	4	5	6	7
	URKEU					
	03	Kaurkeu	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	01	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	02	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	4	
	03				9	
		UNSUR PELAKSANA TEKNIS				
	04	BIDBIA				
	01	Kabidbia	KBP	III B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Kasubbid APEN	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbid Non APEN	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbidminlap	AKBP	III A	1	
	07	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	08	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	09	Bamin/Banum	PNS II/I	-	4	
					16	
	05	BID APK				
	01	Kabid APK	KBP	III B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	1	
	04	Kasubbidsisaaakun	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidtabumannual	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbidlapku	AKBP	III A	1	
	07	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	08	Pamin pada Subbag	AKP/PNS III c/d	IV A	3	

1	2	3	4	5	6	7
	09	Banum	PNS II/I	-	4	
	06				16	
	01	Kabiddal	KBP	II/B	1	
	02	Kaurmin	PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	PNS III a/b	IV B	1	
	04	Kasubidsismet	AKBP	III A	1	
	05	Kasubidwasgar	AKBP	III A	1	
	06	Kasubbidinfo	AKBP	III A	1	
	07	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	08	Pamin pada Subbag	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	09	Banum	PNS II/I	-	4	
	07				16	
	BIDVERIFIKASI					
	01	Kabidverifikasi	KBP	II/B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	3	
	04	Kasubid Verif Wil I	AKBP	III A	1	
	05	Kasubid Verif wil II	AKBP	III A	1	
	06	Kasubid Verif Wil III	AKBP	III A	1	
	07	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	08	Pamin pada Subbid	AKP/PNS III c/d	IV A	3	
	09	Banum	PNS II/I	-	3	
	08				17	
	BIDKEU MABES					
	01	Kabidkeu Mabes	KBP	II/B	2	
	02	Pamin pada Bag	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	03	Kasubbid pada Bagkeu Mabes	AKBP	III A	4	

1	2	3	4	5	6	7
	04 05 06	Paur Pamin pada Subbeg Eamin/Banum	KP/PNS IV a/b AKP/PNS III c/d BA/PNS II/I	III B IV A -	10 8 4 32	

LAMPIRAN XXV
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

PUSDOKKES POLRI

1. Organisasi dan Tata Kerja

a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi:

- 1) Pusdokkes Polri merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri;
- 2) Pusdokkes Polri bertugas membina fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (*Disaster Victim Identification*) dan Pelayanan Kesehatan serta Kesehatan Kesamaptaaan di lingkungan Polri;
- 3) dalam melaksanakan tugas, Pusdokkes Polri menyelenggarakan fungsi:
 - a) pembinaan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian bagi seluruh jajaran Polri yang meliputi:
 - (1) perumusan dan pengembangan sistem, metode dan peraturan di bidang kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian;
 - (2) pemantauan dan supervisi staf termasuk pemberian arahan dan bimbingan teknis guna menjamin terlaksananya fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian secara efektif dan sesuai ketentuan;
 - (3) perencanaan kebutuhan personel termasuk pengajuan pertimbangan, saran, penempatan dalam rangka pembinaan karier personel pengemban fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian;
 - (4) pembinaan materil, bekal dan fasilitas kesehatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, produksi,

- penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi, perawatan dan penghapusan materiil, bekal dan fasilitas kesehatan;
- (5) pemberian dukungan dalam pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Mabes Polri dan pada kewilayahan;
- (6) pembinaan sistem informasi medik Pusdokkes Polri;
- (7) penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan lain di dalam maupun di luar negeri;
- b) kedokteran kepolisian yang meliputi Kedokteran Forensik, Keskamtibmas, Narkoba, DVI, Farmasi kepolisian, DNA dan Odontologi di seluruh fasilitas kesehatan Polri untuk kepentingan tugas kepolisian;
- c) Identifikasi Korban Bencana/DVI yang meliputi operasional, kerja sama dalam dan luar negeri, serta pembinaan, pelatihan, penelitian dan pengembangan bidang DVI;
- d) kesehatan kepolisian yang meliputi pelayanan kesehatan dan kesehatan kesamaptaaan di lingkungan Polri;
- e) pelayanan kesehatan di tingkat pusat, kewilayahan dan Lemdiklat Polri serta jajaran, yang meliputi pelayanan kesehatan dasar di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) yaitu Poliklinik/Satkes Polri dan pelayanan kesehatan lanjutan di Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) yaitu Rumkit Bhayangkara;
- f) pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, serta pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polri;
- g) pelayanan kesehatan umum dan spesialisik, termasuk kesehatan gigi dan mulut melalui Rumkit Bhayangkara, Poliklinik Polri serta fasilitas kesehatan lainnya di lingkungan Polri;
- h) kesehatan kesamaptaaan kepolisian dalam rangka pembinaan dan penugasan personel, siswa dan calon siswa Polri;

- i) dukungan teknis bidang kesehatan dalam operasi kepolisian di dalam dan luar negeri serta pembinaan, pengembangan dan pengendalian rumah sakit lapangan;
 - j) penyelenggaraan sistem materil dan fasilitas kesehatan Polri, sesuai kebijakan dan sistem pembinaan logistik Polri;
 - k) farmasi kepolisian untuk kepentingan tugas kepolisian;
 - l) odontologi kepolisian untuk kepentingan tugas kepolisian;
 - m) dukops DNA untuk kepentingan tugas kepolisian;
 - n) pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk bakti kesehatan.
- b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab
- 1) Unsur Pimpinan
 - a) Kapusdokkes merupakan unsur pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri;
 - b) Pusdokkes Polri bertugas:
 - (1) memimpin, membina, menyelenggarakan fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian, mengawasi serta mengendalikan satuan organisasi di lingkungan Kedokteran dan Kesehatan Polri;
 - (2) memberikan pertimbangan dan saran kepada Kapolri;
 - 2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf
 - a) Set
 - (1) Set merupakan unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;
 - (2) Set bertugas menyelenggarakan kesekretariatan, menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi serta pengelolaan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokkes Polri serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kapusdokkes.
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Set menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, LRA dan LKIP, evaluasi kinerja serta

- mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Pusdokkes Polri;
- (b) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan administrasi personel;
 - (c) pengelolaan Sarpras serta penyusunan laporan SIMAK-BMN nonmateril dan fasilitas kesehatan di lingkungan Pusdokkes;
 - (d) pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, penyusunan serta pengembangan sistem dan metode, pembinaan fungsi teknis, evaluasi kinerja jajaran Dokkes Polri, pengelolaan informasi dokumentasi (PID) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusdokkes;
 - (e) pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Set dibantu oleh:
- (a) Subbagren, yang bertugas:
 - i. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan Reugiat, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Pusdokkes Polri;
 - ii. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Pusdokkes Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran dalam aplikasi SMAP;
 - iii. membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - iv. melaksanakan koordinasi dengan pengemban fungsi perencanaan jajaran Dokkes Polri terkait perencanaan anggaran Dokkes;

- (b) Subbagsumda, yang bertugas:
- i. menyelenggarakan administrasi dan perawatan personel serta materil logistik di lingkungan Pusdokkes Polri;
 - ii. melaksanakan pembinaan dan perawatan administrasi personel, terdiri dari:
 - i) mutasi jabatan, penempatan, cuti serta kelengkapan administrasi lainnya antara lain KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, kartu kesehatan, Karpeg serta pembinaan jasmani dan rohani;
 - ii) Khirdin yang meliputi pemberhentian sebelum masa dinas aktif, MPP dan pensiun bagi anggota dan PNS Polri;
 - iii. melaksanakan perawatan personel, meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota Polri dan PNS, dalam bentuk:
 - i) pembinaan karier bagi Polri dan PNS yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, tanda jasa atau penghargaan, ganjaran, hukuman, mutasi jabatan, pendidikan dan latihan, penyesuaian ijazah, dan peninjauan masa kerja;
 - ii) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsi dokkes;
 - iii) penyusunan data personel meliputi CB, pembuatan DUP PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) bagi Anggota Polri dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) bagi PNS Polri;
 - iv. melaksanakan pembinaan administrasi logistik non matkes, meliputi:
 - i) pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Pusdokkes Polri;

- ii) menghimpun, mendata dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Pusdokkes Polri;
 - iii) melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Pusdokkes Polri;
 - v. melaksanakan pengadaan barang dan jasa nonkeschatan;
- (c) Subbagbinfung, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan sistem dan metode Pusdokkes Polri, meliputi:
- i. merumuskan pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan peraturan berkaitan dengan tugas Pusdokkes Polri;
 - ii. mengumpulkan, pengolahan, penyajian informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Pusdokkes Polri;
 - iii. menganalisis dan mengevaluasi seluruh data dari laporan yang masuk dari bidang dan bagian serta dari Satwil dalam pelaksanaan tugas Pusdokkes Polri;
 - iv. menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan dan semester terkait kegiatan yang dilakukan oleh seluruh bidang dan bagian di lingkungan Pusdokkes Polri dan satuan kewilayahan;
 - v. membantu penyelenggaraan program supervisi Pusdokkes Polri;
 - vi. melaksanakan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
 - vii. menyusun dan merumuskan organisasi dan tata kerja (OTK), standar prosedur kerja, standar laporan fungsi kedokteran kepolisian pusat dan wilayah, analisa jabatan dan

analisa beban kerja serta standarisasi kompetensi;

(d) Urtu;

b) Urkeu;

3) Unsur Pelaksana Utama

a) Biddokpol:

(1) Biddokpol merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;

(2) Biddokpol bertugas:

(a) membina dan menyelenggarakan kegiatan/dukungan kedokteran kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan yang meliputi Kedokteran Forensik, Narkoba, dan Kesehatan Kamtibmas;

(b) mengkoordinasikan kegiatan Kedokteran Kepolisian di lingkungan Pusdokkes Polri dan Rumah Sakit Bhayangkara, meliputi Kedokteran Forensik, Narkoba, Kesehatan Kamtibmas, DVI, Farmasi Kepolisian, DNA, dan Odontologi Kepolisian;

(3) dalam melaksanakan tugas, Biddokpol menyelenggarakan fungsi:

(a) operasional Kedokteran Forensik, Narkoba dan Kesehatan Kamtibmas di tingkat pusat dan dukungan kewilayahan;

(b) pembinaan kedokteran kepolisian di seluruh jajaran Dokkes Polri;

(c) penelitian pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta sebagai pusat rujukan kedokteran kepolisian;

(d) koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan terkait di dalam dan luar negeri;

(4) dalam melaksanakan tugas, Biddokpol dibantu oleh:

(a) Subbiddoksik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional dan pembinaan Forensik Patologi dan Forensik Klinik serta pengembangan dan pemeliharaan data base orang hilang;

- (b) Subbidnarkoba, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional dan pembinaan promotif, preventif dan kuratif rehabilitatif penyalahguna Narkoba;
 - (c) Subbidkeskamtibmas, yang bertugas menyelenggarakan operasional dan pembinaan, kedokteran lalu lintas, kesehatan polmas, penanganan korban *Chemical Biology Radiology dan Nuclear (CBRN)*, dan pengamanan kesehatan antara lain pengamanan makanan (*food safety*), *geomedicine*, kesehatan tahanan, kesehatan lapangan; dan
 - (d) Urmin;
- b) Bid DVI:
- (1) Bid DVI merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;
 - (2) Bid DVI bertugas:
 - (a) membina dan menyelenggarakan kegiatan/dukungan operasi DVI di tingkat pusat dan kewilayahan, kerjasama serta pembinaan dan pelatihan;
 - (b) melaksanakan kegiatan pada Sekretariat DVI Nasional Indonesia.
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bid DVI menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pelaksanaan operasional DVI di tingkat pusat dan dukungan kewilayahan pada kejadian bencana alam maupun non alam;
 - (b) koordinasi dan kerjasama lintas sektor dan lintas fungsi dengan instansi atau kelembagaan terkait di dalam maupun luar negeri dalam hal pengembangan kompetensi SDM, kualitas dan kuantitas sarana prasarana, sistem dan metoda dalam rangka melaksanakan operasi DVI, serta pelaksanaan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pusat rujukan meliputi pengarahan, pembinaan, penyelenggaraan

- latihan, perumusan penelitian dan pengembangan ilmu, sistem, metode, dan sarana di bidang DVI;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bid DVI dibantu oleh:
- (a) Subbidopsnal, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional DVI pada bencana alam maupun non alam;
 - (b) Subbidkeruabinlat, yang bertugas menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan terkait di dalam dan luar negeri serta membina penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kegiatan DVI;
 - (c) Urmin;
- c) Bidyankes
- (1) Bidyankes merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;
 - (2) Bidyankes bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesehatan di tingkat pusat, kewilayahan dan Lemdiklat Polri serta jajaran yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan lanjutan serta pengendalian penyakit termasuk pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polri;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bidyankes menyelenggarakan fungsi:
 - (a) perumusan kebijakan fungsi pelayanan kesehatan secara prima dan paripurna yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai dengan standar pelayanan kesehatan dasar dan lanjutan;
 - (b) pembinaan manajemen fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) yaitu Poliklinik/Satkes Polri dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) yaitu Rumkit Bhayangkara untuk mewujudkan pelayanan kesehatan prima dan paripurna;

- (c) perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga serta pelayanan Keluarga Berencana;
 - (d) pembinaan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polri;
 - (e) peningkatan kemampuan SDM kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
 - (f) pembinaan melalui bimbingan teknis, monitoring, analisa dan evaluasi serta supervisi atau asistensi dalam bidang Yankes;
 - (g) penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan dalam bidang kesehatan;
 - (h) pengawasan dan pengendalian upaya peningkatan mutu FKTP dan FKRTL di lingkungan Polri;
 - (i) koordinasi dan kerja sama dengan instansi/kelembagaan terkait baik internal maupun eksternal Polri;
- (4) dalam pelaksanaan tugas, Bidyankes dibantu oleh:
- (a) Subbidkesdas, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yaitu Poliklinik/Satkes Polri dalam meningkatkan mutu dan mengembangkan upaya pelayanan kesehatan dasar, meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif, bimbingan teknis dan supervisi atau asistensi serta monitoring dan evaluasi;
 - (b) Subbidkeslan, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan yaitu Rumkit Bhayangkara dalam meningkatkan mutu dan mengembangkan upaya pelayanan kesehatan lanjutan, mengembangkan dan meningkatkan Rumkit Bhayangkara,

bimbingan teknis dan supervisi atau asistensi serta monitoring dan evaluasi;

- (c) Subbidkalkit, yang bertugas menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit menular vektor, penyakit zoonotik, penyakit tidak menular, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, bimbingan teknis dan supervisi atau asistensi serta monitoring dan evaluasi;

(d) Urmin;

d) Bidkesmapta

- (1) Bidkesmapta merupakan unsur pelaksana utama Pusdokkes Polri yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;

- (2) Bidkesmapta bertugas membina dan menyelenggarakan kegiatan kesehatan kesamaptaaan di tingkat pusat dan kewilayahan yang meliputi Kesehatan Seleksi, Kesehatan Berkala dan Khusus, serta Kesehatan Preventif;

- (3) dalam melaksanakan tugas, Bidkesmapta menyelenggarakan fungsi:

- (a) pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan fisik dan jiwa dalam rangka seleksi kesehatan calon dan personel Polri;

- (b) pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan berkala, pemeriksaan kesehatan penugasan khusus dan sidang Badan Penguji Kesehatan Personel (BPKP) Polri di tingkat pusat dan kewilayahan;

- (c) pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan preventif di lingkungan Lemdik Polri meliputi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, kesehatan olah raga dan gizi;

- (d) Pembinaan dan pendataan rekam jejak kesehatan personel Polri;

- (4) dalam melaksanakan tugas, Bidkesmapta dibantu oleh:

- (a) Subbidkeslek, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan fisik dan jiwa dalam rangka seleksi kesehatan calon dan personel Polri;
 - (b) Subbidkestasus, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan berkala, penugasan khusus, dan sidang BPKP di tingkat pusat dan kewilayahan;
 - (c) Subbidkesprev, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan preventif di lingkungan Lemdik Polri meliputi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, kesehatan olahraga dan gizi;
 - (d) Urmin;
- 4) Unsur Pendukung
- a) Bagopsnalmed:
- (1) Bagopsnalmed merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;
 - (2) Bagopsnalmed bertugas mengkoordinir fungsi teknis kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian dalam rangka mendukung operasi kepolisian di dalam dan luar negeri baik rutin maupun keadaan kontinjensi;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bagopsnalmed menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan rencana dukungan fungsi dokkes (kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian) pada operasi kepolisian di dalam dan luar negeri;
 - (b) penyiapan dan mobilisasi sumber daya meliputi SDM dan matfaskes dalam rangka dukungan Dokkes pada operasi kepolisian termasuk menyelenggarakan pelatihan praoperasi bidang kesehatan lapangan;
 - (c) penggerakan dan pengendalian tim khusus, satuan tugas dan satuan bergerak fungsi dokkes dalam mendukung operasi kepolisian;

- (d) pelaksanaan monitoring dan asistensi pelaksanaan dukungan dokkes pada operasi kepolisian;
 - (e) analisa dan evaluasi terhadap seluruh dukungan dokkes pada operasi kepolisian;
 - (f) penyelenggaraan bakti kesehatan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat;
 - (g) pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pengendalian Poliklinik lapangan dan rumah sakit lapangan;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bagopsnalmed dibantu oleh:
- (a) Subbagbinops, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan operasi kepolisian yang meliputi penyusunan rencana dan kesiapan dukungan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian serta melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan terkait pada keadaan kontinjensi ataupun operasi kepolisian di dalam dan luar negeri serta bakti kesehatan;
 - (b) Subbagbinlat, yang bertugas membina sumber daya kesehatan untuk mendukung operasi kepolisian yang meliputi perencanaan dan pelatihan;
 - (c) Subbagdalops, yang bertugas menggerakkan, mengendalikan serta menganalisa dan mengevaluasi tim khusus, satuan tugas dan satuan bergerak serta rumah sakit lapangan pada keadaan kontinjensi ataupun operasi kepolisian di dalam dan luar negeri serta bakti kesehatan;
 - (d) Urmin;
- b) Bagfarmapol:
- (1) Bagfarmapol merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;

- (2) Bagfarmapol bertugas membina dan menyelenggarakan kegiatan kefarmasian Kepolisian di tingkat Pusat dan kewilayahan yang meliputi dukungan operasional Kepolisian yang berkaitan dengan kefarmasian, pengembangan produksi perangkat pemeriksaan untuk dukungan tugas operasional Kepolisian, pengembangan database produk farmasi ilegal serta penelitian dan pengembangan fungsi farmasi Kepolisian;
- (3) dalam melaksanakan tugas, Bagfarmapol menyelenggarakan fungsi:
 - (a) dukungan penyelidikan dan penyidikan terhadap tugas-tugas operasional kepolisian, baik langsung maupun tidak langsung, khususnya yang berkaitan dengan produk-produk kefarmasian (obat-obatan/prekursor, obat tradisional, makanan dan minuman serta kosmetika) maupun yang berkaitan dengan limbah farmasi;
 - (b) penelitian dan pengembangan bekal dan perangkat kesehatan khusus yang dipergunakan dalam pelaksanaan tugas operasional kepolisian;
 - (c) produksi bekal dan perangkat kesehatan khusus yang dipergunakan dalam pelaksanaan tugas operasional kepolisian;
 - (d) menjaga keamanan produk-produk kefarmasian (obat-obatan, obat tradisional, makanan, minuman dan kosmetika) yang dipergunakan di lingkungan masyarakat Polri;
 - (e) pengembangan dan pemeliharaan data base produk farmasi ilegal/palsu;
 - (f) penyelenggaraan pembinaan fungsi teknis kefarmasian kepolisian terhadap seluruh jajaran Dokkes Polri dan Satuan Fungsi terkait;

- (g) penyelenggaraan peningkatan kemampuan sumber daya dalam bidang kefarmasian untuk mendukung tugas operasional kepolisian;
 - (h) mempertahankan sertifikasi ISO 17025 untuk Laboratorium Penguji Kimia Fisika dan Mikrobiologi pada Bagfarmapol;
 - (i) pemeriksaan terhadap produk farmasi hasil pelaksanaan operasi kepolisian atas permintaan penyidik;
 - (j) pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pengembangan fungsi Farmasi Kepolisian dan dukungan operasi Kepolisian;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bagfarmapol dibantu oleh:
- (a) Subbagyanfarmapol, bertugas memproduksi bekal dan perangkat kesehatan khusus untuk kepentingan tugas operasi kepolisian dan produksi Kit Narkotika, Kit Prekursor, Kit Pengamanan Makanan (*food safety*), serta produk farmasi kepolisian lainnya, mulai dari perencanaan, proses produksi, pengemasan sampai distribusi produk;
 - (b) Subbagbinfarmapol, bertugas menyelenggarakan pembinaan fungsi teknis farmasi kepolisian dan sumberdaya kefarmasian di jajaran Dokkes Polri, melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan produk serta melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pengembangan fungsi Farmasi Kepolisian dan dukungan operasi Kepolisian;
 - (c) Subbagmutu, bertugas menyelenggarakan pengawasan mutu dan pemeriksaan laboratorium bahan yang diduga narkoba, prekursor, produk

farmasi ilegal/palsu, menyelenggarakan manajemen jaminan mutu produk Farmasi Kepolisian, serta mempertahankan sertifikasi ISO 17025 untuk Laboratorium Penguji Kimia Fisika dan Mikrobiologi pada Bagfarmapol;

(d) Urmin;

c) Bagmatfaskes

(1) Bagmatfaskes merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;

(2) Bagmatfaskes bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi logistik materil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian serta pengembangan fasilitas kesehatan di lingkungan Polri;

(3) dalam melaksanakan tugas, Bagmatfaskes menyelenggarakan fungsi:

(a) pembinaan manajemen, bekal, alat dan fasilitas kesehatan sesuai daur logistik yaitu perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan di tingkat pusat dan di seluruh titik bekal logistik kesehatan Polri;

(b) pelaksanaan manajemen, bekal, alat dan fasilitas kesehatan sesuai daur logistik di tingkat pusat dan kewilayahan;

(c) perencanaan pengembangan dan pembangunan fasilitas kesehatan serta meningkatkan kemampuan fasilitas kesehatan meliputi sarana prasarana kesehatan agar memenuhi standar fasilitas kesehatan Polri, standar pelayanan dan peningkatan pemerataan pelayanan;

(d) inventarisasi, bekal, alat dan fasilitas kesehatan di lingkungan Polri;

(e) penyusunan rencana strategis dalam rangka mengembangkan fasilitas kesehatan baik melalui

Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) dan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);

(4) dalam melaksanakan tugas, Bagmatfaskes dibantu oleh:

(a) Subbagbekalfaskes, bertugas menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan, rencana distribusi dan pengadaan bekal kesehatan, alat kesehatan, serta penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan fasilitas kesehatan serta penyiapan proses pelaksanaan Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN) dan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);

(b) Subbaginventharpus, bertugas menyelenggarakan pembinaan inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan alat kesehatan serta fasilitas kesehatan Barang Milik Negara (BMN) di pusat dan kewilayahan;

(c) Subbagdomatkes, bertugas menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian bekal kesehatan dan alat kesehatan ke titik bekal;

(d) Urmin;

d) LKOK:

(1) Laboratorium dan Klinik Odontologi Kepolisian merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;

(2) Laboratorium dan Klinik Odontologi Kepolisian bertugas membina dan menyelenggarakan kegiatan dan dukungan Odontologi Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan yang meliputi odontologi forensik, pembinaan kesehatan gigi dan mulut serta penyelenggaraan dan pengembangan data base odontogram untuk kepentingan tugas kepolisian;

(3) dalam melaksanakan tugas, LKOK menyelenggarakan fungsi:

- (a) pelaksanaan kegiatan operasional Odontologi Kepolisian di pusat maupun dukungan kewilayahan serta sebagai pusat rujukan odontologi forensik;
 - (b) penyelenggaraan pembinaan dan dukungan pelayanan kesehatan gigi dan mulut dalam rangka *dental fitness*;
 - (c) pengembangan data base Odontogram serta pemetaan gigi dan mulut (*Dental profiling*);
 - (d) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta kerja sama di bidang Odontologi Kepolisian;
- (4) dalam melaksanakan tugas, LKOK dibantu oleh:
- (a) Unitodsik, yang bertugas menyelenggarakan dukungan odontologi forensik yang meliputi dental otopsi, penentuan usia (*age estimation*) dan analisa *bitemark* untuk kepentingan tugas kepolisian;
 - (b) Unitbinkesgihut, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan gigi dan mulut dalam rangka kegiatan kesehatan kesamaptaan gigi (*dental fitness*) di tingkat pusat dan kewilayahan;
 - (c) Unitodontogram yang bertugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data odontogram serta pengembangan data base odontogram guna kepentingan tugas kepolisian dan *dental profiling*;
 - (d) Urmin;
 - (e) Instalasi-instalasi yang bertugas menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan fungsinya, meliputi:
 - i. Instalasi Bedah Mulut;
 - ii. Instalasi Konservasi Gigi;

- iii. Instalasi Prosthodontia;
 - iv. Instalasi Periodontia;
 - v. Instalasi Dental Radiologi;
 - vi. Instalasi penyakit mulut (*oral medicine*);
- e) Lab DNA
- (1) Lab DNA merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;
 - (2) Lab DNA bertugas membina dan menyelenggarakan kegiatan dan dukungan operasional DNA di tingkat pusat dan back up kewilayahan;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Lab DNA menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pelaksanaan operasional Lab DNA dalam rangka dukungan Kedokteran Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan;
 - (b) pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem dan metoda serta sarana dan prasarana Lab DNA dalam rangka dukungan Kedokteran;
 - (c) pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan keterampilan Lab DNA;
 - (d) pembinaan dan dukungan kegiatan operasional Lab DNA di tingkat pusat dan kewilayahan;
 - (e) koordinasi dan kerja sama dengan institusi atau kelembagaan terkait di dalam maupun di luar negeri;
 - (f) dukungan kewilayahan dalam bentuk bantuan tenaga ahli dalam pelaksanaan fungsi Lab DNA;
 - (4) dalam melaksanakan tugas, Lab DNA dibantu oleh:
 - (a) Unitteknik, yang bertugas menyelenggarakan dukungan olah TKP, kegiatan teknik pemeriksaan barang bukti dan analisa profil DNA;
 - (b) Unitmatlog, yang bertugas menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan materil dan logistik Lab DNA;

- (c) Unit mutu, yang bertugas menyelenggarakan manajemen mutu hasil pemeriksaan, SDM dan mengendalikan penerapan panduan mutu Lab DNA sesuai perkembangan ilmu dan teknologi, serta penelitian dan pengembangan Lab DNA;
 - (d) Urmin;
- 5) Unsur Pelayanan
- a) Rumkit Bhayangkara Tingkat I Pusdokkes Polri:
 - (1) Rumkit Bhayangkara Tingkat I adalah UPT Pusdokkes Polri yang merupakan unsur pelayanan yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;
 - (2) Rumkit Bhayangkara Tingkat I bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepolisian secara prima dan paripurna bagi personel Polri, keluarga dan masyarakat serta menyelenggarakan kegiatan kedokteran kepolisian.
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Rumkit Bhayangkara Tingkat I menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pelayanan kesehatan secara prima dan paripurna yang meliputi kegiatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - (b) perencanaan program kerja dan anggaran, sumber daya manusia, logistik termasuk pengelolaan aset dan keuangan;
 - (c) pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat, mengelola data dan informasi rumah sakit;
 - (d) pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
 - (e) pelayanan Kedokteran Kepolisian meliputi pelayanan Kedokteran Forensik, Kesehatan Kantibmas dan identifikasi korban bencana/DVI;

- (f) pelayanan penunjang medik dan penunjang umum untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
 - (g) pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam;
- (4) Unsur Pimpinan
- (a) Rumkit Bhayangkara Tingkat I dipimpin oleh Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat I disingkat Karumkit Bhayangkara Tk I yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapusdokkes;
 - (b) Dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat I disingkat Wakarumkit Bhayangkara Tk I yang bertanggung jawab kepada Karumkit Bhayangkara Tk I;
- (5) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf
- (a) Komed
 - i) Komed adalah unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana yang berada di bawah Karumkit Bhayangkara Tk. I;
 - ii) Komed bertugas menyelenggarakan tata kelola klinis (*clinical governance*);
 - iii) dalam melaksanakan tugas, Komed menyelenggarakan fungsi:
 - (i) melaksanakan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - (ii) menjaga mutu profesi medis;
 - (iii) memelihara etika, dan disiplin profesi medis;
 - (b) Bagwasintern
 - i) Bagwasintern merupakan unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf Rumkit yang berada di bawah Karumkit;

- ii) Bagwasintern bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan dan pelayanan umum;
 - iii) dalam melaksanakan tugas, Bagwasintern menyelenggarakan fungsi:
 - (i) pengawasan dan pengendalian operasional pelayanan kesehatan dan pelayanan umum;
 - (ii) penganalisisan dan evaluasi hasil pengawasan;
 - (iii) pengendalian mutu pelaksanaan hasil pengawasan dan pengendalian;
 - iv) dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - (i) Subbagwasyankes, yang bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kinerja operasional pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan umum serta pelayanan Kedokteran Kepolisian;
 - (ii) Subbagwasyanum, yang bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan umum dan sumber daya;
- (c) Bagrenmin
- i) Bagrenmin adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Rumkit yang berada di bawah Karumkit;
 - ii) Bagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan personel serta manajemen logistik di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk I;

- iii) dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:
 - (i) penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran;
 - (ii) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan serta administrasi personel;
 - (iii) pelaksanaan manajemen logistik rumkit;
 - (iv) pelaksanaan manajemen keuangan.
- iv) dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh:
 - (i) Subbagren, yang bertugas:
 - menyelenggarakan, menyusun dan menyiapkan perencanaan program dan anggaran rumkit termasuk analisis dan evaluasi pelaksanaannya;
 - menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rancangan Renja, Rengiat, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Rumkit;
 - mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Rumkit serta menyusun laporan realisasi

penyerapan anggaran dan SMAP;

- membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

(ii) Subbag SDM yang bertugas:

- melakukan pendataan personel;
- melakukan perencanaan kebutuhan personel;
- mengoordinir rekrutmen Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- membuat kontrak kerja Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- melaksanakan pembinaan dan perawatan administrasi personel, terdiri dari:
 - mutasi jabatan, penempatan, cuti serta kelengkapan administrasi lainnya antara lain KTA, KPI/KPS untuk anggota Polri, Karis/Karsu untuk PNS Polri, kartu kesehatan, Karpeg serta pembinaan jasmani dan rohani;
 - Khirdin yang meliputi pemberhentian sebelum masa dinas aktif, MPP dan pensiun bagi anggota dan PNS Polri;
 - melaksanakan perawatan personel, meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota

Polri dan PNS, dalam bentuk pembinaan karir bagi Polri dan PNS yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, tanda jasa atau penghargaan, ganjaran, hukuman, mutasi jabatan, pendidikan dan latihan, penyesuaian ijazah, dan peninjauan masa kerja; dan penyusunan data personel meliputi CB, pembuatan DUP PNS;

- menyiapkan sistem manajemen kinerja (SMK) bagi anggota Polri, Penilaian Prestasi Kerja (PPK) bagi PNS Polri dan penilaian kinerja PPT;
- membuat rekapitulasi surat izin praktek tenaga profesional;
- menyiapkan data masing-masing personel secara lengkap;

(iii) Subbaglog yang bertugas:

- menyusun perencanaan kebutuhan logistik baik medik maupun nonmedik;
- melaksanakan proses pengadaan logistik medik maupun non medik di Rumah Sakit;
- melaksanakan penerimaan dan penyimpanan logistik medik dan non medik;

- melaksanakan pendistribusian logistik medik maupun non medik;
- melakukan pencocokan dan inventarisasi logistik;
- mendata dan mengusulkan penghapusan barang-barang yang sudah tidak layak pakai;
- mengelola dan inventarisasi barang milik Negara sesuai SIMAK-BMN;
- menyusun laporan SIMAK BMN;

(iv) Subbagkeu, yang bertugas:

- menyiapkan data dukung untuk penyusunan RBA;
- menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- mengelola pendapatan dan belanja;
- mengelola kas dan rekening;
- mengelola utang piutang;
- menyelenggarakan akuntansi;
- menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;

(v) Urmin;

d) Bagbinfung:

- i) Bagbinfung adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf Runkit yang berada di bawah Karunkit;
- ii) Bagbinfung bertugas menyelenggarakan fungsi Hubungan Masyarakat (Humas) dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) serta menyelenggarakan fungsi pembinaan serta metode Runkit, menyelenggarakan

- pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan di rumkit;
- iii) dalam melaksanakan tugas, Bagbinfung menyelenggarakan fungsi:
- (i) pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - (ii) Hubungan Masyarakat (Humas), Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengolahan Informasi dan Dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Rumkit;
 - (iii) pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan peraturan berkaitan dengan tugas runkit;
 - (iv) pelaksanaan RBP Satker;
 - (v) penyusunan dan perumusan organisasi dan tata kerja (OTK), standar prosedur kerja, analisa jabatan dan analisa beban kerja serta standardisasi kompetensi;
- iv) dalam melaksanakan tugas, Bagbinfung dibantu oleh:
- (i) Subbaghumas dan SIRS, yang bertugas:
 - merencanakan dan menyelenggarakan fungsi kehumasan;
 - mengelola pengaduan masyarakat;
 - melakukan analisa dan evaluasi fungsi kehumasan;
 - mengumpulkan mengolah dan menyajikan data Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS);

- melakukan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) termasuk data yang dapat diakses oleh masyarakat;
- (ii) Subbagdiklit, yang bertugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
- (iii) Urmin;
- (e) Urtu;
- (6) Unsur Pelaksana Utama
 - (a) Bidyanmedwat:
 - i) Bidyanmedwat adalah unsur pelaksana utama Rumkit Bhayangkara Tk I yang berada di bawah Karumkit;
 - ii) Bidyanmedwat bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk I;
 - iii) dalam melaksanakan tugas, Bidyanmedwat menyelenggarakan fungsi:
 - (i) penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
 - (ii) koordinasi pelayanan medik dan keperawatan;
 - (iii) pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medik dan keperawatan;
 - (iv) perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah jajaran Bidyanmedwat;
 - (v) pembinaan, pengawasan dan pengendalian tenaga medis dan perawat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan;

- (vi) pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas untuk kegiatan pelayanan;
 - (vii) pengawasan terhadap penerapan Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan medik dan keperawatan;
 - (viii) pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - (ix) pengawasan dan pengendalian penerimaan/pemulangan pasien;
 - (x) pengawasan dan pengendalian pasien rujukan;
- v) dalam melaksanakan tugas,- Bidyanmedwat dibantu oleh:
- (i) Subbidyanmed, yang bertugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
 - (ii) Subbidyanwat, yang bertugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan monitoring dan evaluasi pelayanan perawatan;
 - (iii) Urmin;
- (b) Bidyandokpol:
- i) Bidyandokpol unsur pelaksana utama Rumkit Bhayangkara Tk I yang berada di bawah Karumkit;
 - ii) Bidyandokpol bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan Kedokteran Kepolisian di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk I meliputi pelayanan Kedokteran Forensik, Kesehatan Kamtibmas dan Identifikasi Korban Bencana/DVI;

- iv) dalam melaksanakan tugas, Bidyandokpol menyelenggarakan fungsi:
 - (i) penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan Kedokteran Kepolisian;
 - (ii) koordinasi pelayanan Kedokteran Kepolisian;
 - (iii) pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan Kedokteran Kepolisian;
 - (iv) perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah jajaran Bidyandokpol;
 - (v) pembinaan, pengawasan dan pengendalian tenaga kesehatan dan nonkesehatan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan Kedokteran Kepolisian;
 - (vi) pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas untuk kegiatan pelayanan Kedokteran Kepolisian;
 - (vii) pengawasan terhadap penerapan Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan Kedokteran Kepolisian;
- v) dalam melaksanakan tugas, Bidyandokpol dibantu oleh:
 - (i) Subbidyandoksik, yang bertugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di bidang Forensik Patologi dan Forensik Klinik;
 - (ii) Subbidyankeskamtibmas, yang bertugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan

- monitoring dan evaluasi pelayanan pengamanan kesehatan, kedokteran Lalu lintas dan penanganan CBRN;
 - (iii) Subbidyan DVI, yang bertugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan monitoring dan evaluasi pelayanan DVI pada bencana alam maupun non alam, pembinaan serta pelatihan dan pengembangan DVI;
 - (iv) Urmin;
- (c) Bidangmedum:
- i) Bidangmedum adalah unsur pelaksana utama Rumkit Bhayangkara Tk I yang berada di bawah Karumkit;
 - ii) Bidangmedum bertugas menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan penunjang umum di lingkungan Rumkit Bhayangkara Tk I;
 - iii) dalam melaksanakan tugas, Bidangmedum menyelenggarakan fungsi:
 - (i) penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan penunjang medik dan umum;
 - (ii) koordinasi pelayanan penunjang medik;
 - (iii) pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan umum;
 - (iv) perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah jajaran penunjang medik dan umum;
 - (v) pembinaan, pengawasan dan pengendalian tenaga kesehatan dan nonkesehatan dalam melaksanakan

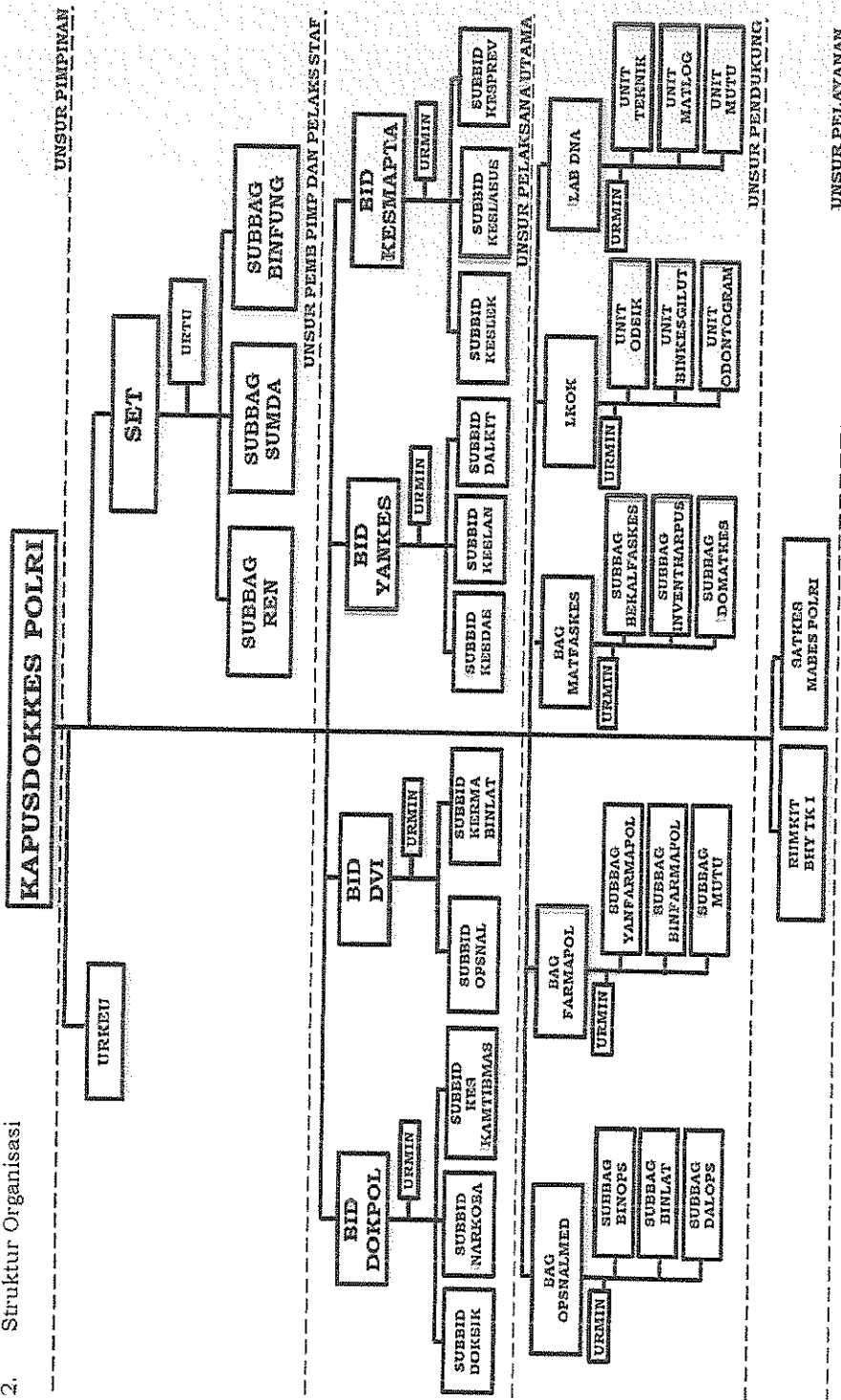
- kegiatan pelayanan penunjang medik dan umum;
- (vi) pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas untuk kegiatan pelayanan penunjang medik dan umum;
 - (vii) pengawasan terhadap penerapan Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan penunjang medik dan umum;
 - (viii) pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan umum;
- v) dalam melaksanakan tugas, Bidangmedum dibantu oleh:
- (i) Subbidjangmed, yang bertugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik;
 - (ii) Subbidjangum, yang bertugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang umum;
 - (iii) Urmir;
- b) Satkes Mabes Polri:
- (1) Satkes Mabes Polri merupakan unsur pelayanan yang berada di bawah Kapusdokkes Polri;
 - (2) Satkes Mabes Polri bertugas melaksanakan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Mabes Polri baik yang bersifat stasioner maupun mobile;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Satkes Mabes Polri menyelenggarakan fungsi:

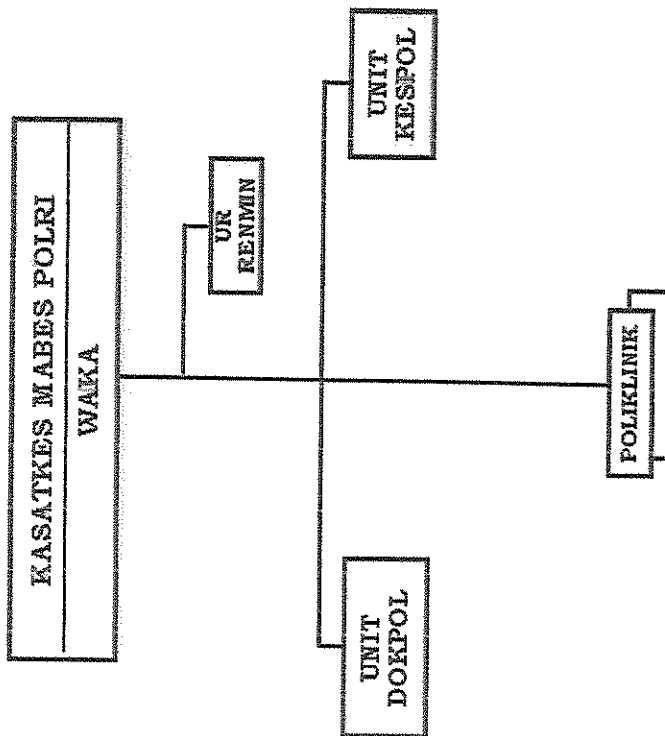
- (a) Kedokteran Kepolisian untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional Kedokteran Kepolisian di lingkungan Mabes Polri;
 - (b) Kesehatan Kepolisian yang meliputi Kesehatan Kesamaptaaan dan Pelayanan Kesehatan di lingkungan Mabes Polri;
 - (c) penyelenggaraan materiil kesehatan di lingkungan Fasilitas Kesehatan Mabes Polri;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Satkes Mabes Polri dibantu oleh:
- (a) Unitdokpol, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan dukungan kesehatan yang meliputi kesehatan lapangan, kesehatan tahanan, dan Pengamanan makanan (*food safety*) dalam lingkungan Mabes Polri;
 - (b) Unitkespol, yang bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan serta materiil dan fasilitas kesehatan di lingkungan Mabes Polri;
 - (c) Poliklinik, yang terdiri dari Poliklinik Induk Mabes dan Poliklinik di luar Poliklinik Induk, yang bertugas melaksanakan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian kepada personel Polri serta keluarga sesuai lapis kemampuan;
 - (d) Urmin;
- 6) Lain-lain:
- a) Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
 - b) Urtu bertugas menyelenggarakan fungsi pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam;
 - c) Urmin bertugas melaksanakan kegiatan administrasi di bidang personel, logistik, anggaran dan tata naskah pada tingkat Bagian/Bidang/Laboratorium/Satkes;

c. Tata Kerja

- 1) dalam melaksanakan tugasnya, Kapusdokkes Polri dan setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip organisasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah dan lembaga lain;
- 2) Pimpinan unit kerja di lingkungan Pusdokkes Polri wajib:
 - a) mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan dan daya gunanya;
 - c) menjamin ketertiban administrasi keuangan dan perbendaharaan baik yang diadakan melalui APBN maupun sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) mengarahkan perencanaan bidang fungsi dan mengawasi pelaksanaannya;
 - e) menjabarkan dan menindaklanjuti setiap kebijakan pimpinan.

2. Struktur Organisasi





3. Daftar Susunan Personel (DSP)

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESELON	JUMLAH	KET
01		UNSUR PIMPINAN FUSDOKKES Kapusdokkes	BRIGJEN POL	II A	1	
00		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF SET			1	
01		Sespusdokkes	KBP	II B	1	
02		Kaurtu	KP/ PNS IVA	III B	1	
03		Pamin	IP/ PNS III A/B	IV B	2	
04		Banum	BA/ PNS II		2	
05		Kasubbagren	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
06		Kasubbagsumda	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
07		Kasubbagbinfung	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
08		Paur	KP/ PNS IVA	III B	6	
09		Pamin	IP/ PNS III A/B	IV B	6	
10		Banin/Banum	BA/ PNS II		6	
					27	
01		URKEU				
01		Kaurkeu	KP/ PNS IVA	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	Pamin Banum		IP/ PNS III A/B PNS II	IV B	4 4 9	
	UNSUR PELAKSANA UTAMA					
	BIDDOKPOL					
01	Kabiddokpol		KBP	II B	1	
02	Kaurmin		KP / PNS IVA/B	III B	1	
03	Kasubiddoksik		AKBP	III A	1	
04	Kasubbid narkoba		AKBP	III A	1	
05	Kasubbid keskamtibmas		AKBP	III A	1	
06	Kaur		KP / PNS IVA/B	III B	6	
07	Paur		AKP / PNS III C/D	IV A	3	
08	Pamin		PNS IIIA/B	IV B	3	
09	Banum		PNS II		3	
					20	
	BID DVI					
01	Kabid DVI		KBP	II B	1	
02	Kaurmin		KP / PNS IVA/B	III B	1	
03	Kasubbidopsnal		AKBP	III A	1	
05	Kasubbidkermabimlat		AKBP	III A	1	
06	Kaur		KP / PNS IVA/B	III B	4	
07	Paur		AKP / PNS III C/D	IV A	2	
08	Pamin		PNS III A/B	IV B	2	
09	Banum		PNS II		2	
					14	

1	2	3	4	5	6	7
	05	BIDYANKES				
	01	Kabidyankes	KBP / PNS IVC	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IVA	III B	1	
	03	Kasubbidkesdas	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidkeslan	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidalkat	AKBP/PNS IV B	III A	1	
	06	Kaur	KP/PNS IVA	III B	6	
	07	Paur	AKP/PNS III C/D	IV A	3	
	08	Pamin	IP / PNS III A/B	IV B	3	
	09	Bamin/Barnum	PNS II		3	
					20	
	06	BIDKESMAPTA				
	01	Kabidkesmapta	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IVA	III B	1	
	03	Kasubbidkeslek	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidkeslasus	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidkesprev	AKBP / PNS IVB	III A	1	
	06	Kaur	KP / PNS IVA	III B	6	
	07	Paur	AKP / PNS III C/D	IV A	3	
	08	Pamin	IP / PNS III A/B	IV B	3	
	09	Bamin/Barnum	PNS II		3	
					20	
		UNSUR PENDUKUNG				
	07	BAGOPSNALMED				
	01	Kabagopsnalmed	KBP	II B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Kaurmin	KP / PNS IVA	III B	1	
	03	Kasubbaginops	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaginlat	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagdalops	AKBP	III A	1	
	06	Paur	AKP / PNS III C/D	IVA	3	
	07	Pamin	IP/PNS IIIA/B	IV B	3	
	08	Bamin/Banum	BA/ PNS II		3	
					14	
	08	BAGFARMAPOL				
	01	Kabagfarmapol	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IVA	III B	1	
	03	Kasubbagyafarmapol	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbaginfarmapol	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbagnutu	AKBP/PNS IVB	III A	1	
	06	Kaur	KP / PNS IV A	III B	6	
	07	Pamin	IP/ PNS IIIA/B	IV B	4	
	08	Bamin/Banum	PNS II		3	
					18	
	09	BAGMATFASKES				
	01	Kabagmatfaskes	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IVA	III B	1	
	03	Kasubbagbekalfaskes	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	04	Kasubbaginventharpus	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	05	Kasubbagdomatkes	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	06	Kaur	KP/ PNS IV A	III B	3	

1	2	3	4	5	6	7
	07	Paur	AKP/ PNS III C/D	IV A	3	
	08	Pamin	IP/ PNS IIIA/B	IV B	1	
	09	Bamin/Banum	PNS II		4	
					16	
	10	LKOK				
	01	Ka LKOK	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IV A	III B	1	
	03	Kanitodisik	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	04	Kanitbinkesgilut	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	05	Kanitodontogram	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	06	Kaur	KP/ PNS IV A	III B	6	
	07	Pamin	IP/ PNS III A/B	IV B	4	
	08	Bamin/Banum	PNS II		3	
					18	
	11	LAB DNA				
	01	Kalab DNA	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IV A/B	III B	1	
	03	Kanitteknik	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	04	Kanitmatlog	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	05	Kanitmutu	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	06	Kaur	KP / PNS IV A/B	III B	6	
	07	Paur	AKP/ PNS III C/D	IV A	1	
	08	Pamin	IP/ PNS IIIA/B	IV B	6	
	09	Bamin/Banum	PNS II		2	
					20	

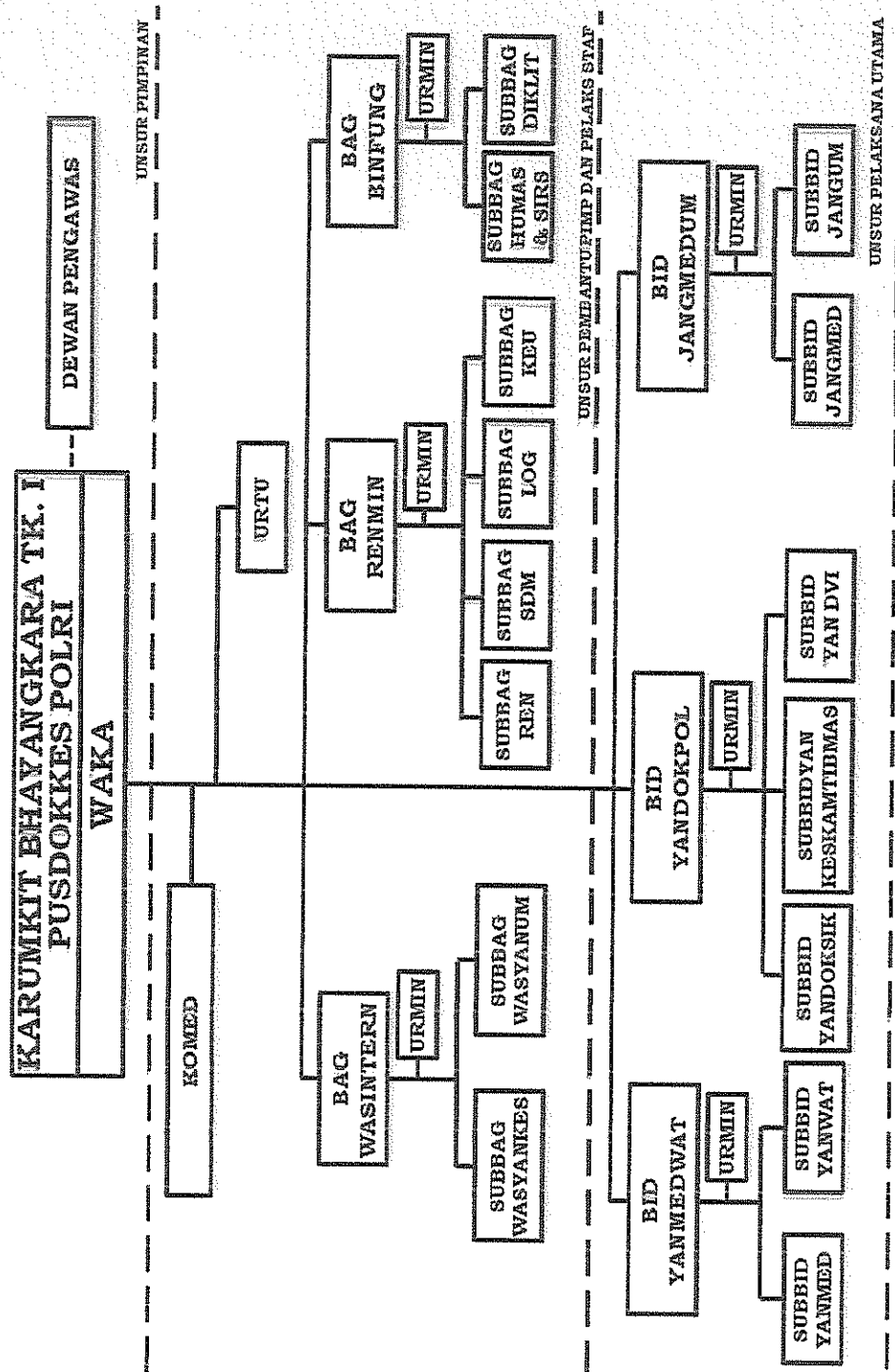
1	2	3	4	5	6	7
	12	SATKES MABES POLRI				
	01	Kasatkes Mabes Polri	KBP	II B	1	
	02	Wakasatkes	AKBP	III A	1	
	03	Kaurrenmin	KP / PNS IVA	III B	1	
	04	Kanitlokpol	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	05	Kanitkespol	AKBP/ PNS IVB	III A	1	
	06	Kapoli Induk	KP / PNS IVA	III B	1	
	07	Kaklinik Tribrata	KP / PNS IVA	III B	1	
	08	Kaur	KP / PNS IVA	III B	5	
	09	Paur	AKP/ PNS IIC/D	IV A	10	
	10	Pamin	IP/ PNS IIIA/B	IV B	9	
	11	Bamin/Baum	BA/ PNS II		20	
					51	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) PUSDOKKES POLRI

NO	UNIT	KORWEN	RABEN	REBAJEN	KEP	POLRI				PNS				JML	KET	
						AMB	EN	ASD	P	BATA	JML	IV	III			II
1	PIMPINAN			1												
2	SET				1	2	5		3	2	13	3	5	6	14	27
3	URKBU						1		2		3		2	4	6	9
4	BIDDOKPOL				1	3	4				10	3	4	3	10	20
5	ELD DVI				1	2	2				6	3	3	2	8	14
6	BIDYANNES				1	2	3		1		8	5	4	3	12	20
7	REKESMAPTA				1	2	4		1		9	4	4	3	11	20
8	BAGOTSALMED				1	3	3		1	1	8	1	3	2	6	14
9	BAGFARMAPOL				1	3	3		2		9	4	2	3	9	18
10	BAGMATPASRES				1	3	2				6	2	4	4	10	16
11	LUKOK				1	2	3				8	5	2	3	10	18
12	LAB DNA				1	3	3		3		10	4	4	3	10	20
13	SATRES				1	3	4		4		26	4	11	10	25	51
	JUMLAH	0	0	1	11	28	34		20	13	117	38	48	45	131	248

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

M. TITO KARNAVIAN



3. Daftar Susunan Personel (DSP)

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL RUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

NOMOR URUT	URAIAN		PANGKAT/GOL	ESELON	JUMLAH	KET
	UNIT	JAB				
1	2	3	4	5	6	7
	00	UNSUR PIMPINAN	-			
	01	Karumkit	BRIGJEN POL	II A	1	
	02	Wakarumkit	KBP	II B	1	
		UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF			2	
	01	KOMED				
	01	Kakomed	KBP	II B	1	
	02	URTU			1	
	01	Kaurtu	KP / PNS IVa/b	III B	1	
	02	Pamin	IP / PNS III a/b	IV B	1	
	03	Banum	BA / PNS II/I	.	4	
	05	BAGWASINTERN			6	
	01	Kabagwasintern	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IVa/b	III B	1	
	03	Kasubbagwasyankes	AKBP	III A	1	

1	2	3	4	5	6	7
	04	Kasubbagwasyanum	AKBP	III A	1	
	05	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	2	
	06	Pamin	AKP/PNS IIIc/d	IVA	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	2	
	03	BAGRENMIN			10	
	01	Kabagrenmin	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IVa/b	III B	1	
	03	Kasubbagren	AKBP/ PNS IVb	III A	1	
	04	Kasubbag SDM	AKBP/ PNS IVb	III A	1	
	05	Kasubbaglog	AKBP/ PNS IVb	III A	1	
	06	Kasubbagkeu	AKBP/ PNS IVb	III A	1	
	07	Pamin	AKP/PNS III c/d	IV A	4	
	08	Pamin	PNS III a/b	IV B	10	
	09	Banum	PNS II/I		23	
					43	
	04	BAGBINFUNG				
	01	Kabagbinfung	KBP	II B	1	
	02	Kaurmin	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	03	Kasubbag HUMAS & SIRS	AKBP/ PNS IVb	III A	1	
	04	Kasubbagdiklit	AKBP/ PNS IVb	III B	1	
	05	Pamin	AKP/PNS IIIc/d	IVA	4	
	06	Bamin/banum	BA/PNS II/I	-	4	
					12	
	06	UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	01	BIDYANMEDWAT Kabidyaumedwat	KBP	III B	1	

1	2	3	4	5	6	7
	02	Kaurmin	KP / PNS IVa/b	III B	1	
	03	Kasubidyamed	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidyanwat	AKBP	III A	1	
	05	Paatr	KP / PNS IVa/b	III B	4	
	06	Pamin	AKP/PNS IIIc/d	IV A	2	
	07	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	55	
					65	
	07	BIDYANDOKPOL				
	01	Kabidyandokpol	KBP	IIB	1	
	02	Kaurmin	KP / PNS IVa/b	III B	1	
	03	Kasubbidyandoksik	AKBP	III A	1	
	04	Kasubbidyankeskamtibmas	AKBP	III A	1	
	05	Kasubbidyan DVI	AKEP	III A	1	
	06	Paatr	KP / PNS IVa/b	III B	6	
	07	Pamin	AKP/PNS IIIc/d	IV A	3	
	08	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	52	
					66	
	01	BIDJANGMEDUM				
	02	Kabidjangmedum	KBP	IIB	1	
	03	Kaurmin	KP / PNS IVa/b	III B	1	
	05	Kasubbidjangmed	AKBP	III A	1	
	07	Paatr	AKBP	III A	1	
	08	Pamin	KP / PNS IVa/b	III B	4	
	09	Bamin/Banum	AKP/PNS IIIc/d	IV A	1	
			BA/PNS II/I	-	39	
					483	

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) RUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKES POLRI

NO	UNT	POLRI						PNS						KET					
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	HP	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III		II/I	JML			
1	PIMPINAN			1	1										0	2			
2	KOMED				1										0	1			
3	UKTU							1							1	4	6		
4	BAGREMIN				1	3	1	1							6	13	43		
5	BAGBINFUNG				1	1									2	4	12		
6	BAGWASINTER				1	2	2								5	2	10		
7	BIDYANMEDWAT				1	2									3	5	65		
8	BIDYANDOKPOL				1	3	1	3							8	6	66		
9	BIDYANGMEDUM				1	2									3	5	48		
	JUMLAH	0	0	1	8	13	5	4	0	0	0	0	0	31	20	23	179	222	253

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 April 2017
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. TITO KARNAVIAN

LAMPIRAN XXVI
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

PUSJARAH POLRI

1. Organisasi dan Tata Kerja

a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

- 1) Pusjarah Polri merupakan unsur pendukung dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolri;
- 2) Pusjarah Polri bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi penelitian, dokumentasi atau pencatatan, edukasi, pengkajian, pengkoleksian benda-benda bersejarah Polri, penyediaan literatur dan pengharaan atau pengormatan terhadap pegawai pada Polri;
- 3) dalam melaksanakan tugas, Pusjarah Polri menyelenggarakan fungsi:
 - a) pembinaan kesejarahan meliputi pembinaan seni dan tradisi, penelitian, pengembangan sejarah dalam upaya memotivasi dan mendorong peningkatan penghayatan nilai-nilai sejarah Polri;
 - b) pembinaan museum dalam upaya peningkatan penghayatan nilai-nilai sejarah dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sosial;
 - c) pelayanan, pemanduan, pemeliharaan, perawatan dan pengembangan museum;
 - d) pembinaan perpustakaan untuk memelihara dan meningkatkan derajat pengetahuan personel serta pengumpulan dokumen dan data maupun penataan perpustakaan;

b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

1) Unsur Pimpinan

- a) Kapusjarah Polri merupakan unsur pimpinan pada Pusjarah Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri;
- b) Kapusjarah Polri bertugas memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan Pusjarah Polri;

2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf

a) Set:

- (1) Set merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelayanan staf yang berada di bawah Pusjarah Polri;
- (2) Set bertugas membina, meneliti, mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pusjarah Polri serta menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, personalia, kinerja, serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam lingkungan Pusjarah Polri;
- (3) dalam melaksanakan tugas, Set menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan REP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - (b) pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam;
 - (c) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta administrasi personel;
 - (d) pengelolaan Logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - (e) penyusunan LRA dan LKIP meliputi analisis target pencapaian pelaksanaan kinerja, program dan anggaran; dan

- (f) pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, serta Pengolahan Informasi dan Dokumentasi (PID);
- (4) dalam melaksanakan tugas, Set dibantu oleh:
 - (a) Subbagren, yang bertugas:
 - i. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB dan LKIP serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Pusjarah Polri;
 - ii. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Pusjarah Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran;
 - iii. membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - (b) Subbagsumuda, yang bertugas:
 - i. menyelenggarakan pembinaan fungsi SDM antara lain penyiapan UKP, KGB, mutasi personel, pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialisasi, dan pelatihan di lingkungan Pusjarah Polri;
 - ii. menyelenggarakan pelayanan administrasi personel antara lain pelayanan administrasi cuti, izin, masa persiapan pensiun, pensiun, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, sidang disiplin dan/atau kode etik profesi, meninggal dunia, restitusi, pembuatan KTA, KPI, KPS, Karis, Karsu, Kartu kesehatan, ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Pusjarah Polri;

- iii. menyusun data personel antara lain CB, pembuatan DUK PNS dan penyiapan SMK Polri atau PPK PNS;
 - iv. mengupayakan peningkatan disiplin melalui budaya tertib, budaya bersih, dan budaya kerja di lingkungan Pusjarah Polri;
 - v. menyelenggarakan pembinaan fungsi sumber daya Logistik yang meliputi upaya pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Pusjarah Polri;
 - vi. menghimpun, mendata, dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Pusjarah Polri;
 - vii. melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Pusjarah Polri;
- (c) Subbagbinfung, yang bertugas:
- i. menyusun dan merumuskan sistem dan metode peraturan Kapolri di lingkungan Polri dan Peraturan Pusjarah di lingkungan Pusjarah Polri tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pembinaan Sejarah, museum, serta perpustakaan di lingkungan Polri;
 - ii. menyelenggarakan pendataan informasi dan dokumentasi tentang, museum, sejarah, perpustakaan serta perkembangannya;
 - iii. pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker; dan
 - iv. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) di lingkungan Pusjarah Polri.

(d) Urtu;

b) Urkeu;

3) Unsur pelaksana utama

a) Bidrahtra:

- (1) Bidrahtra merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Pusjarah Polri;
- (2) Bidrahtra bertugas:
 - (a) memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan fungsi sejarah, seni, tradisi, seragam, atribut dan lambang atau simbol Polri;
 - (b) melaksanakan penelitian dan pengkajian, penulisan dan pengembangan sejarah Polri;
 - (c) mengumpulkan dan menghimpun dokumen, buku, tulisan tentang peristiwa, dan benda yang mempunyai nilai sejarah yang berhubungan dengan sejarah Polri;
 - (d) menyiapkan pendidikan dan pelatihan, bahan ajaran, penyajian yang berhubungan dengan sejarah, seni, nilai tradisi Polri;
- (3) dalam melaksanakan tugas, Bidrahtra menyelenggarakan fungsi pembinaan nilai seni dan tradisi, penelitian dan pengembangan sejarah dalam lingkungan Polri;
- (4) dalam melaksanakan tugas, Bidrahtra dibantu oleh:
 - (a) Subbidlitbangrah, yang bertugas:
 - i. melaksanakan pembinaan sejarah dan doktrin Polri secara berkala di tingkat Mabes Polri, Polda dan Lemdik Polri;
 - ii. melaksanakan pengkajian sejarah dan doktrin Polri secara berkala di tingkat Mabes Polri, Polda dan Lemdik Polri;
 - (b) Subbidnitra, yang bertugas:
 - i. merumuskan, menyiapkan dan mengembangkan materi, metode dan peraturan pelaksanaan yang terkait dengan pembinaan nilai seni dan tradisi Polri, termasuk keperluan lembaga pendidikan;

- ii. melaksanakan pelatihan manajemen kepribadian nilai seni dan tradisi Polri untuk meningkatkan pelayanan di bidang sejarah dan tradisi Polri;
 - iii. melaksanakan tata administrasi dalam lingkup Subbidnitra;
- (c) Urmin;
- b) Bidseum:
- (1) Bidseum merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Pusjarah Polri;
 - (2) Bidseum bertugas menyelenggarakan fungsi pelayanan, pemanduan pengunjung, pemeliharaan, perawatan, dan pengembangan museum;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bidseum menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pembinaan, pertanggungjawaban semua kegiatan fungsi museum dan monumen Polri;
 - (b) pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan serta pembangunan museum Polri;
 - (c) perumusan kebijakan dan piranti lunak tentang museum di lingkungan Polri;
 - (d) penyiapan pelatihan, bahan pelajaran, paparan dan penyajian yang berhubungan dengan museum serta monumen Polri;
 - (4) dalam melaksanakan tugas, Bidseum dibantu oleh:
 - (a) Subbidyandu, yang bertugas:
 - i. melaksanakan perencanaan, koordinasi, kegiatan dan pembinaan fungsi pelayanan, kerjasama dan pemandu museum di lingkungan Pusjarah Polri;
 - ii. menyiapkan kebijakan dan piranti lunak sesuai fungsi tugasnya;
 - iii. menyiapkan rencana pelatihan, bahan pelajaran, penyajian yang berhubungan dengan pelayanan dan pemandu museum;

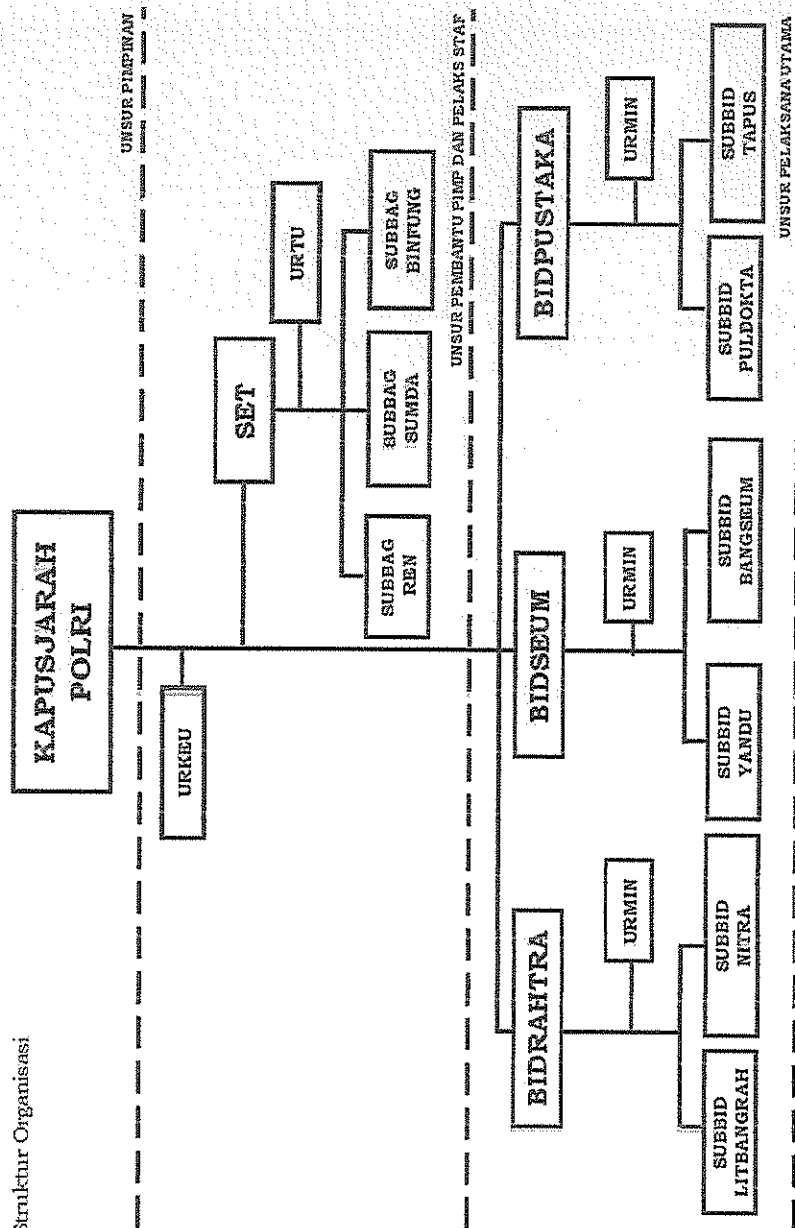
- (b) Subbidbangscum, yang bertugas:
 - i. melaksanakan perencanaan, koordinasi, kegiatan dan pembinaan fungsi pemeliharaan, perawatan, dan pengembangan museum;
 - ii. menyiapkan kebijakan piranti lunak sesuai fungsi tugasnya;
 - iii. menyiapkan rencana bahan pelajaran, penyajian yang berhubungan dengan pemeliharaan, perawatan, dan pengembangan museum;
- (c) Urmin;
- c) Bidpustaka:
 - (1) Bidpustaka merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Pusjarah Polri;
 - (2) Bidpustaka bertugas menyelenggarakan, mengumpulkan dokumen dan data serta melaksanakan penataan perpustakaan;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bidpustaka menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pertanggungjawaban semua kegiatan fungsi perpustakaan di lingkungan Polri;
 - (b) pelaksanaan pengumpulan dokumen dan pendataan yang berhubungan dengan sejarah serta museum Polri;
 - (c) penataan, pengaturan dan pengembangan perpustakaan;
 - (d) perumusan kebijakan dan piranti lunak tentang perpustakaan Polri;
 - (e) penyiapan bahan pelajaran, paparan dan penyajian yang berhubungan dengan perpustakaan Polri;
 - (3) dalam melaksanakan tugas, Bidpustaka dibantu oleh:
 - (a) Subbidpuldokta, yang bertugas:
 - i. melaksanakan perencanaan, koordinasi, kegiatan dan pembinaan fungsi pengumpulan

- dan pendataan yang berkaitan dengan perpustakaan Polri;
 - ii. menyiapkan kebijakan piranti lunak sesuai fungsi tugasnya;
 - iii. menyiapkan rencana pelatihan, bahan pelajaran, penyajian yang berhubungan dengan pengumpulan dan pendataan di lingkungan perpustakaan Polri;
- (b) Subbidtapus, yang bertugas:
- i. melaksanakan perencanaan, koordinasi, kegiatan dan pembinaan fungsi penataan perpustakaan di lingkungan Polri;
 - ii. menyiapkan kebijakan dan piranti lunak sesuai fungsi tugasnya;
 - iii. menyiapkan rencana pelatihan, bahan pelajaran, penyajian yang berhubungan dengan penataan perpustakaan Polri;
- (c) Urmin;
- c. Lain-lain:
- 1) Urkeu bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
 - 2) Urtu bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan program pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materil;
 - 3) Urmin bertugas mengurus fungsi administrasi umum;
- d. Tata Kerja:
- 1) dalam melaksanakan tugasnya Kapusjarah Polri dan setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam hubungan dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya;
 - 2) Pimpinan unit kerja di lingkungan Pusjarah Polri wajib:
 - a) mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang

diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan dan daya gunanya;
- c) menjamin ketertiban administrasi keuangan dan perbendaharaan baik yang diadakan melalui APBN maupun sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) mengarahkan perencanaan bidang fungsi dan mengawasi pelaksanaannya;
- e) menjabarkan dan menindaklanjuti setiap kebijakan pimpinan.

2. Struktur Organisasi



3. Daftar Susunan Personel (DSP) Pustokkes Polri

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PUSJARAH POLRI

NOMOR UNIT	JAB	URAIAN	PANGKAT	ESSELON	JUMLAH	KET
26	0	UNSUR PIMPINAN PUSJARAH				
	1	Kapusjarah	BRIGJEN	II A	1	
	2	UNSUR PEMBANTU PIMPINAN DAN PELAKSANA STAF			1	
	1	SET				
	1	Ses		II B	1	
	2	Kaurtu		III B	1	
	3	Banum pada Urtu	KP/PNS IV a/b	-	2	
	4	Kasubbagren	BA/PNS II/I	III A	1	
	5	Kasubbagsumda	AKBP	III A	1	
	6	Kasubbagbinfung	AKBP	III B	1	
	7	Paur	KP/PNS IV a/b	III B	3	
	8	Bamin/Banum	BA/PNS II/I	-	3	
	3	URKEU			13	
	1	Kaurku	KP/PNS IV a/b	III B	1	
	2	Pamin	IP/PNS III a/b	IV B	4	
	3	Banum	BA/PNS II/I	-	4	
					9	

1	2	3	4	5	6	7
		UNSUR PELAKSANA UTAMA				
	BIDRAHTRA					
4	Kabidrahastra		KBP	II B	1	
1	Kaurmin		KP/PNS IV a/b	III B	1	
2	Kasubbidlitbangtrah		AKBP	III A	1	
3	Kasubbidinitra		AKBP	III A	1	
4	Paur		KP/PNS IV a/b	III B	1	
5	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	4	
6	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	2	
7					11	
	BIDSEUM					
5	Kabidseum		KBP	II B	1	
1	Kaurmin		KP/PNS IV a/b	III B	1	
2	Kasubbidyandu		AKBP	III A	1	
3	Kasubbidbangseum		AKBP	III A	1	
4	Paur		KP/PNS IV a/b	III B	1	
5	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	4	
6	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	2	
7					11	
	BIDPUSTAKA					
6	Kabidpustaka		KBP	II B	1	
1	Kaurmin		KP/PNS IV a/b	III B	1	
2	Kasubbidpuldokta		AKBP	III A	1	
3	Kasubbidtapus		AKBP	III A	1	
4	Paur		KP/PNS IV a/b	III B	1	
5	Pamin		IP/PNS III a/b	IV B	4	
6	Bamin/Banum		BA/PNS II/I	-	2	
7					11	

