



PERATURAN ORGANISASI SENKOM MITRA POLRI

TAHUN 2018

PENGURUS PUSAT SENKOM MITRA POLRI
NOMOR: KEP-VIII/RAKERNAS/PP-SK.MP/XII/2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena dengan rahmat dan ridhonya Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri dapat menyusun Peraturan Organisasi Senkom Mitra Polri yang merupakan acuan bagi seluruh anggota Senkom Mitra Polri.

Senkom Mitra Polri adalah ormas yang didirikan oleh **Drs. Ahmad Suarno, M.BA., Phd.(alm)**, **Drs. H. Yusuf Harahap (alm)** dan **H. Muhammad Sirot, SH., S.IP.**, mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu sebagai organisasi sosial kemasyarakatan yang tupoksinya selalu mengedepankan bantuan kamtibmas dan bantuan sosial yang didukung oleh kebersamaan anggota.

Mengingat Senkom Mitra Polri adalah suatu ormas, maka harus mengikuti peraturan perundang-undangan No. 16 Tahun 2017 tentang Organisasi Kemasyarakatan.

Dalam rangka melaksanakan tupoksinya, Senkom juga harus memiliki Peraturan Organisasi (PO) sebagai acuan anggota dari tingkat yang terendah yaitu Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Hal tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas sosial kemasyarakatan meliputi pengaturan sistem administrasi kesekretariatan internal, hubungan dan koordinasi eksternal, penggunaan atribut, penggunaan tanda kecakapan, tanda penghormatan/penghargaan termasuk tatacara upacara, tatacara berkomunikasi dan sistem pengawasan.

Untuk mewujudkan hal tersebut maka dibuatlah Keputusan Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri tentang Peraturan Organisasi (PO) Senkom Mitra Polri ini yang bertujuan agar semua gerak langkah anggota Senkom Mitra Polri bisa sama selaras tertib dan berwibawa serta memudahkan dalam mengontrol organisasi.

Demikian Peraturan Organisasi Senkom Mitra Polri diputuskan semoga menjadikan kesempurnaan Senkom Mitra Polri.

Jakarta, 6 Desember 2018
Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri


**Ketua Umum,
H. Muhammad Sirot, S.H., S.I.P.**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	3
SURAT KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL 2018 SENKOM MITRA POLRI NOMOR: KEP-VIII/RAKERNAS/PP-SK.MP/XII/2018 TENTANG PERATURAN ORGANISASI SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI	10
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL 2018 SENKOM MITRA POLRI NOMOR: KEP-VIII/RAKERNAS/PP- SK.MP/XII/2018 TENTANG PERATURAN ORGANISASI SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI	12
BAB I PENYELENGGARAAN TATA KERJA SENKOM MITRA POLRI ...	12
Pasal 1 Dasar Pemikiran	12
Pasal 2 Landasan	13
Pasal 3 Maksud dan Tujuan	13
Pasal 4 Ruang Lingkup	14
Pasal 5 Sekretariat	14
Pasal 6 Keuangan	15
Pasal 7 Rapat-Rapat	17
Pasal 8 Kelompok Kerja Atau Panitia Atau Tim	19
Pasal 9 Tugas Dan Wewenang Pengurus Pusat	20
Pasal 10 Tugas Dan Wewenang Ketua Departemen	24
Pasal 11 Koordinator Bidang Dan Koordinator Wilayah	31
Pasal 12 Piket Fungsionaris	33

Pasal 13 Uraian Tugas Dan Wewenang Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota Dan Pengurus Kecamatan.....	33
Pasal 14 Pembuatan, Pengajuan, Perpanjangan, Perubahan dan Kepemilikan Kartu Tanda Anggota.....	34
Pasal 15 Penjelasan Tambahan	34
BAB II RANGKAP JABATAN	35
Pasal 16 Pengertian.....	35
Pasal 17 Pengurus Merangkap Jabatan.....	35
BAB III PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)	35
Pasal 18 Pengertian.....	35
Pasal 19 Prosedur Pergantian Antar Waktu	36
BAB IV TATA CARA PERSIDANGAN	36
Pasal 20 Pengertian.....	36
Pasal 21 Istilah Dalam Persidangan	37
Pasal 22 Tata Tertib Persidangan.....	37
Pasal 23 Peserta Sidang.....	38
Pasal 24 Pimpinan Sidang.....	38
Pasal 25 Agenda Acara Persidangan / Materi Persidangan.....	39
Pasal 26 Ruangan Sidang dan Perlengkapan Sidang	40
Pasal 27 Aturan Ketuk Palu	40
Pasal 28 Contoh Kalimat dan Ketukan Palu yang dipakai Oleh Pimpinan Sidang	41
Pasal 29 Sidang Pleno.....	42
Pasal 30 Sidang Komisi	42
Pasal 31 Sidang Paripurna	43

Pasal 32 Quorum dan Pengambilan Keputusan	43
Pasal 33 Etika Berbicara dan Interupsi.....	44
BAB V PANCA PRASETYA DAN KODE ETIK SENKOM MITRA POLRI 45	
Pasal 34 Pengertian.....	45
Pasal 35 Panca Prasetya Senkom Mitra Polri	46
Pasal 36 Kode Etik Internal	46
Pasal 37 Kode Etik Eksternal.....	47
Pasal 38 Kode Etik Komunikasi	47
Pasal 39 Sanksi.....	48
BAB VI PROSEDUR SURAT MENYURAT	48
Pasal 40 Ketentuan Umum.....	48
Pasal 41 Standardisasi	49
Pasal 42 Korespondensi	49
Pasal 43 Surat Menyurat	50
Pasal 44 Surat Resmi	50
Pasal 45 Isi Surat	50
Pasal 46 Jenis Surat.....	51
Pasal 47 Klasifikasi Surat	52
Pasal 48 Sifat Surat	53
Pasal 49 Surat Keluar Dan Surat Masuk	54
Pasal 50 Pengelolaan Surat Masuk	54
Pasal 51 Tata Cara Surat Keluar	56
Pasal 52 Kelengkapan Surat Menyurat	58
Pasal 53 Penandatanganan Surat	64

Pasal 54 Hubungan Surat Menyurat	65
Pasal 55 Perkecualian.....	66
Pasal 56 Teknis Penggunaan Amplop Dan Pengiriman Surat Menurut Klasifikasinya.....	66
Pasal 57 Penjelasan Tambahan	70
BAB VII LAGU, PANJI, BENDERA DAN PAPAN NAMA SENKOM MITRA POLRI.....	70
Pasal 58 Dasar Pemikiran	70
Pasal 59 Lagu	71
Pasal 60 Panji dan Bendera	72
Pasal 61 Papan Nama Organisasi.....	74
BAB VIII ATURAN ACARA PEMBUKAAN MUNAS, MUSPROV, MUSKAB, MUSKOT, MUSCAM, PELANTIKAN DAN UPACARA PELATIHAN	77
BAB IX PENYELENGGARAAN SISTEM TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI LINGKUNGAN SENKOM MITRA POLRI	80
Pasal 62 Pengertian.....	80
Pasal 63 Tujuan.....	81
Pasal 64 Prinsip-prinsip Berkomunikasi	81
Pasal 65 Pendayagunaan Sistem Telekomunikasi Dan Informatika	81
Pasal 66 Teknologi Telekomunikasi Dan Informatika Yang Dipergunakan	82
Pasal 67 Tanda Panggil / Call Sign Komunikasi	83
Pasal 68 Ejaan Dan Penggunaan Sandi Kamtibmas	88
Pasal 69 Laporan Situasi (Lapsit).....	88

Pasal 70 Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Penyelenggara Sistem Telekomunikasi Dan Informatika.....	90
Pasal 71 Sandi Pengurus dan Anggota	91
BAB X SENKOM RESCUE	91
Pasal 72 Dasar Pemikiran	91
Pasal 73 Maksud dan Tujuan	92
Pasal 74 Pengertian Istilah	93
Pasal 75 Logo dan Struktur Senkom Rescue.....	94
Pasal 76 Relawan Penanggulangan Bencana.....	95
Pasal 77 Peran Relawan Dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.....	97
Pasal 78 Pembentukan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana	99
Pasal 79 Penanggulangan Bencana Alam.....	102
Pasal 80 Kesimpulan	102
BAB XI FORUM KEMITRAAN POLISI MASYARAKAT (FKPM) KOMUNITAS SENKOM MITRA POLRI	103
Pasal 81 Pendahuluan	103
Pasal 82 Dasar.....	103
Pasal 83 Pengertian.....	104
Pasal 84 Tujuan Pengaturan Polmas.....	105
Pasal 85 Prinsip Polmas.....	105
Pasal 86 Falsafah Polmas.....	107
Pasal 87 Fungsi Polmas	107
Pasal 88 Hubungan Senkom Mitra Polri dengan FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri	108

Pasal 89 Kepengurusan FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri ..	108
Pasal 90 Atribut dan Papan Nama FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri.....	109
BAB XII SENKOM RIDER.....	110
Pasal 91 Pendahuluan	110
Pasal 92 Pengertian Senkom Rider	110
Pasal 93 Logo dan Bendera Senkom Rider	111
Pasal 94 Penggunaan Logo dan Bendera Senkom Rider	111
Pasal 95 Koordinator Senkom Rider	112
Pasal 96 Komunitas Motor / Mobil.....	112
Pasal 97 Organisasi Kegiatan Kepanitiaan.....	113
Pasal 98 Persyaratan Pengajuan Kegiatan Senkom Rider	114
Pasal 99 Persyaratan Mengikuti Kegiatan Senkom Rider.....	115
Pasal 100 Pemberdayaan Senkom Rider.....	115
BAB XIII SENKOM MITRA POLRI WANITA (SENWAN)	116
Pasal 101 Dasar Pemikiran	116
Pasal 102 Maksud dan Tujuan	116
Pasal 103 Ruang Lingkup.....	116
Pasal 104 Perekrutan Anggota Senkom Wanita	117
Pasal 105 Seragam Dan Atribut	117
BAB XIV PENGAWASAN INTERNAL/PENEGAK KETERTIBAN	118
Pasal 106 Fungsi Dan Tugas Penegak Ketertiban (Gaktib/Provost)	118
Pasal 107 Pakaian Penegak Ketertiban / Provost	119
BAB XV SENKOM REAKSI CEPAT (SRC) SENKOM MITRA POLRI ...	121

Pasal 108 Umum	121
Pasal 109 Maksud dan Tujuan	121
Pasal 110 Pelatihan SRC	122
Pasal 111 Bentuk Logo dan Perlengkapan SRC.....	125
BAB XVI PENGGUNAAN PAKAIAN SERAGAM, ATRIBUT, TANDA KUALIFIKASI, TANDA JABATAN, TOPI DAN BARET SENKOM MITRA POLRI	126
Pasal 112 Pengaturan Pakaian Seragam	126
Pasal 113 Tanda Jabatan dan PIN	128
Pasal 114 Penggunaan Seragam Dan Tanda Kualifikasi (Pin, Brevet, Medali, Tanda Kehormatan/Penghargaan, Tanda Kewenangan).....	130
BAB XVII MOBIL OPERASIONAL SENKOM MITRA POLRI	142
Pasal 115 Dasar Pemikiran	142
Pasal 116 Mobil Patroli Dan Mobil Rescue.....	142
BAB XVIII PROSESI PEMAKAMAN ANGGOTA.....	145
Pasal 117 Maksud Dan Tujuan.....	145
Pasal 118 Tata Cara Prosesi.....	145
BAB XIX PENUTUP	146

**SURAT KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL 2018
SENKOM MITRA POLRI**

NOMOR: KEP-VIII/RAKERNAS/PP-SK.MP/XII/2018

TENTANG

**PERATURAN ORGANISASI
SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI**

- Menimbang:
1. Bahwa RAKERNAS 2018 Senkom Mitra Polri bertujuan untuk menjabarkan program kerja hasil ketetapan MUNAS III, khususnya tentang perumusan arah dan kebijakan yang akan dilaksanakan.
 2. Bahwa RAKERNAS 2018 Senkom Mitra Polri berwenang menetapkan Peraturan Organisasi.
 3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan suatu Keputusan RAKERNAS 2018 Senkom Mitra Polri.
- Mengingat:
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017, tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 2. Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Senkom Mitra Polri hasil MUNAS III tahun 2017 di Jakarta;
- Memperhatikan:
- Hasil pembahasan sidang Komisi I pada RAKERNAS 2018 tentang Peraturan Organisasi (PO).

- Menetapkan: MEMUTUSKAN
- KESATU: KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL 2018 SENKOM MITRA POLRI TENTANG PERATURAN ORGANISASI SENKOM MITRA POLRI TAHUN 2018
- KEDUA: Naskah Peraturan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Desember 2018

RAPAT KERJA NASIONAL 2018
SENKOM MITRA POLRI

PIMPINAN SIDANG

1. Ir. H. Amir BS
(Ketua merangkap Anggota)
2. H. Untung Maulana, S.H.
(Wakil Ketua merangkap Anggota)
3. H. Arif Nurokhim, S.H.
(Sekretaris merangkap Anggota)
4. Drs. H. Teteng Jumara, MM.
(Anggota)
5. H. Semoga Jaya MS, BCKu.
(Anggota)



.....
.....
.....
.....
.....

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL 2018 SENKOM MITRA POLRI

NOMOR: KEP-VIII/RAKERNAS/PP-SK.MP/XII/2018

TENTANG

PERATURAN ORGANISASI SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI

BAB I PENYELENGGARAAN TATA KERJA SENKOM MITRA POLRI

Pasal 1 Dasar Pemikiran

1. Senkom Mitra Polri sebagai organisasi kemasyarakatan untuk dapat berperan dalam menghadapi perkembangan bangsa, menyongsong masa depan yang lebih baik dituntut harus mempersiapkan diri dengan berbagai upaya dan memperbarui langkah-langkah konsolidasi terutama dengan menegaskan visi masa depan dengan merubah keberadaan dan penampilan organisasi dari yang bersifat mobilisasi massa kearah organisasi modern profesional yang mampu menjawab tantangan jaman;
2. Penataan Organisasi yang ditempuh melalui Keputusan Musyawarah Nasional III Senkom Mitra Polri bertujuan untuk melakukan pengembangan organisasi secara optimal yaitu pengembangan tugas, fungsi, wewenang kedudukan, hubungan dan tata kerja secara jelas melalui langkah-langkah restrukturisasi,

- refungsionalisasi dan revitalisasi sehingga organisasi Senkom Mitra Polri dapat berperan secara efektif, efisien dan profesional sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis yang dihadapi;
3. Oleh karena itu perlu adanya Peraturan Organisasi (PO) yang mengatur masalah tata kerja Pengurus Senkom Mitra Polri yang memuat ketentuan-ketentuan tata laksana Organisasi Pengurus Senkom Mitra Polri di Pusat, di Provinsi, di Kabupaten/Kota dan Kecamatan.

Pasal 2 Landasan

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Senkom Mitra Polri hasil Keputusan MUNAS III Senkom Mitra Polri tahun 2017.

Pasal 3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan Tata Kerja Pengurus Senkom Mitra Polri ini adalah:

1. Memberikan panduan bagi Pengurus Senkom Mitra Polri dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi;
2. Fungsionalisasi jabatan dalam lingkup tugas dan tanggungjawab pengurus sesuai dengan komposisi dan personalia yang telah ditetapkan baik di pusat, di provinsi, di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
3. Menertibkan tata laksana tugas organisasi dan pemilihan bidang tugas dan tanggungjawab organisasi.

Pasal 4 **Ruang Lingkup**

Tata Kerja Pengurus Senkom Mitra Polri ini meliputi:

1. Sekretariat;
2. Keuangan;
3. Rapat-rapat;
4. Uraian Tugas Pengurus Pusat;
5. Koordinator Bidang dan Koordinator Wilayah;
6. Piket fungsionaris;
7. Uraian Tugas Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota dan Pengurus Kecamatan
8. Penjelasan Tambahan

Pasal 5 **Sekretariat**

1. Sekretariat Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri merupakan induk administrasi Senkom Mitra Polri yang bertindak koordinatif terhadap Sekretariat Pengurus Provinsi Senkom Mitra Polri diseluruh Indonesia, demikian juga Sekretariat Pengurus Provinsi koordinatif terhadap Sekretariat Pengurus Kabupaten/Kota dan Sekretariat Pengurus Kabupaten/Kota koordinatif terhadap Sekretariat Kecamatan;
2. Sekretariat Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri dipimpin dan dikelola oleh Sekretaris Jenderal Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri. Sekretariat Pengurus Provinsi yang dipimpin dan dikelola oleh Sekretaris Provinsi, Sekretariat Pengurus Kabupaten/Kota dipimpin dan dikelola oleh Sekretaris Kabupaten/Kota, Sekretariat Pengurus Kecamatan dipimpin dan dikelola oleh Sekretaris Kecamatan;
3. Sekretariat Pengurus Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan Senkom Mitra Polri berfungsi sebagai penghimpun dan sumber data organisasi, administrasi keanggotaan, pengelola dan pengendali pelaksanaan program, pengolah dan pendistribusian

- informasi organisasi serta pengendali pembinaan dan pengembangan kader Senkom Mitra Polri;
4. Sekretariat Pengurus Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan Senkom Mitra Polri dilengkapi:
 - a. Tenaga Staf Sekretariat yang berkualitas;
 - b. Peralatan Sekretariat yang disesuaikan kebutuhan, antara lain Foto Presiden dan Wakil Presiden, Lambang Garuda Pancasila, Bendera Merah Putih, Pataka Senkom Mitra Polri/FKPM, Foto Ketua Dewan Pembina dan Ketua Umum, Peralatan Kerja (Komputer, Alat Tulis Kantor, Lemari Arsip, meja/kursi, dll) yang disesuaikan dengan kemampuan, serta dipasang Papan Nama Organisasi dan ditempelkan Papan Sandi Panggil/Call Sign Khusus;
 - c. Dana Sekretariat yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan.
 5. Kedudukan Kantor Sekretariat Senkom Mitra Polri diusahakan berdiri sendiri di tempat yang strategis.

Pasal 6 **Keuangan**

1. Keuangan Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri diemban oleh Bendahara Umum yang merupakan unsur utama Pengurus Harian Senkom Mitra Polri;
2. Keuangan Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri dikelola oleh Bendahara Umum dan bertanggung jawab kepada Ketua Umum dan Dewan Pembina Pusat Senkom Mitra Polri. Keuangan Pengurus Provinsi dikelola oleh Bendahara Provinsi, Keuangan Pengurus Kabupaten/Kota dikelola oleh Bendahara Kabupaten/Kota, Keuangan Pengurus Kecamatan dikelola oleh Bendahara Kecamatan;

3. Bendahara Umum Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri berfungsi sebagai penghimpun dan pengelola sumber dana organisasi, demikian juga Bendahara di Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan;
4. Sumber Dana (Keuangan) organisasi diupayakan melalui:
 - a. Uang Pangkal dan Iuran Anggota;
 - b. Uang Kartu Tanda Anggota;
 - c. Sumbangan Pengurus;
 - d. Bagian keuntungan Badan atau lembaga usaha milik Senkom Mitra Polri;
 - e. Hasil-hasil usaha lain yang sah;
 - f. Sumbangan lain yang sah dan tidak mengikat.
- Penerapan prinsip-prinsip dan aturan lebih lanjut tentang sumber dana organisasi Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri akan diatur dalam Rapat Pleno;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi, disusun setiap tahun kegiatan yang menyangkut:
 - a. Anggaran Rutin Sekretariat;
 - b. Anggaran Non Rutin;
 - c. Anggaran Program.
6. Penyusunan Anggaran Rutin dilaksanakan oleh:
 - a. Anggaran Rutin Sekretaria, disusun oleh Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal bersama Bendahara Umum dan Bendahara-Bendahara;
 - b. Anggaran Non Rutin, disusun oleh Bendahara Umum dan Bendahara-Bendahara;
 - c. Anggaran program, disusun oleh Ketua Departemen / Koordinator Bidang / Koordinator Program/Kegiatan, bersama Bendahara Umum dan Bendahara-Bendahara;
 - d. Anggaran Rutin Sekretariat, Anggaran Non Rutin, Anggaran Program dinyatakan berlaku setelah disahkan oleh Rapat Pleno Pengurus Pusat.
7. Dana Organisasi Senkom Mitra Polri disimpan di Rekening Bank atas nama Senkom Mitra Polri.

8. Pada prinsipnya setiap dana milik Pengurus Senkom Mitra Polri berada ditangan Bendahara;
9. Dana Organisasi Senkom Mitra Polri hanya dapat dicairkan melalui Bendahara apabila telah disetujui oleh Ketua dan Bendahara;
10. Bendahara Umum melaporkan posisi dan kondisi keuangan organisasi minimal 1 (satu) bulan sekali yang disampaikan pada Rapat Pleno;

Pasal 7 **Rapat-Rapat**

1. Sesuai dengan konsekuensi kolektifitas, maka pencerminan kolektifitas terwujud dalam hak dan kewajiban para penyelenggara organisasi termasuk dalam rapat-rapat organisasi;
2. Rapat-rapat Pengurus Senkom Mitra Polri terdiri dari:

a. Pengurus Pusat:

- 1) Rapat Pengurus Harian dihadiri oleh Pembina Pusat, Ketua Umum, Ketua-Ketua, Sekretaris Jenderal, Wakil-wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum dan Bendahara-Bendahara;
- 2) Rapat Pleno dihadiri oleh Pembina Pusat, Pengurus Harian dan Ketua-Ketua dan Ketua Departemen;
- 3) Rapat Koordinasi dihadiri oleh pengurus Harian Pengurus Pusat, dan salah satulatau beberapa Pengurus Provinsi;
- 4) Rapat Departemen dihadiri oleh Ketua Umum atau Ketua, Ketua Departemen dan anggota Departemen, Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum atau Bendahara;
- 5) Rapat Bidang/program dihadiri oleh Ketua Umum atau Ketua, Ketua Departemen dan anggota Departemen, Ketua Bidang / Ketua Program, Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum atau Bendahara.

b. Pengurus Provinsi:

- 1) Rapat Pengurus Harian dihadiri oleh Pembina Provinsi, Ketua Provinsi, Wakil Ketua Provinsi, Sekretaris Provinsi, Wakil Sekretaris Provinsi, Bendahara Provinsi dan Wakil Bendahara Provinsi;
- 2) Rapat Pleno dihadiri oleh Pembina Provinsi, Pengurus Harian Provinsi, dan Wakil Ketua Provinsi dan Ketua-ketua Biro;
- 3) Rapat Koordinasi dihadiri oleh Pengurus Harian Provinsi, Ketua-ketua Biro dan dapat mengundang unsur Pengurus Harian Kota/ Kabupaten;
- 4) Rapat Biro dihadiri oleh Ketua Provinsi atau Wakil Ketua Provinsi, Ketua Biro dan anggota Biro, Sekretaris Provinsi atau Wakil Sekretaris Provinsi, Bendahara Provinsi atau Wakil Bendahara Provinsi.

c. Pengurus Kota / Kabupaten:

- 1) Rapat Pengurus Harian dihadiri oleh Pembina Kota/ Kabupaten, Ketua Kota/ Kabupaten, Wakil Ketua Kota/ Kabupaten, Sekretaris Kota/ Kabupaten, Wakil Sekretaris Kota/ Kabupaten, Bendahara Kota/ Kabupaten dan/ atau Wakil Bendahara Kota/ Kabupaten;
- 2) Rapat Pleno dihadiri oleh Pembina Kota/ Kabupaten, Pengurus Harian Kota/ Kabupaten, dan Ketua-ketua bidang;
- 3) Rapat Koordinasi dihadiri oleh Pembina Kota/ Kabupaten, Pengurus Harian Kota/ Kabupaten, Ketua-ketua Bidang dana dapat mengundang unsur Pengurus Harian Kecamatan;
- 4) Rapat Bidang dihadiri oleh Ketua Kota/Kabupaten dan/atau Wakil Ketua Kota/Kabupaten, Ketua Bidang dan/ atau anggota Bidang, Sekretaris Kota/ Kabupaten dan/atau Wakil Sekretaris Kota/ Kabupaten, Bendahara Kota/ Kabupaten atau Wakil Bendahara Kota/ Kabupaten dan/ atau beberapa pengurus Kecamatan.

d. Pengurus Kecamatan:

- 1) Rapat Pengurus Harian dihadiri oleh Pembina Kecamatan, Pengurus Harian Kecamatan,
- 2) Rapat Pleno dihadiri oleh Pembina Kecamatan, Pengurus Harian Kecamatan, dan Ketua-ketua Seksi Kecamatan
- 3) Rapat Koordinasi dihadiri oleh pengurus Harian Kecamatan, dan beberapa Pengurus Seksi Kecamatan;
- 4) Rapat Seksi dihadiri oleh Ketua dan/atau yang mewakili dari Pengurus Harian Kecamatan dan Seksi-seksi Kecamatan.
3. Setiap rapat dibuat notulen oleh Sekretaris Rapat yang disahkan oleh Pimpinan Rapat.

Pasal 8
Kelompok Kerja Atau Panitia Atau Tim

1. Untuk menunjang pelaksanaan program tertentu, apabila dianggap perlu dapat dibentuk Kelompok Kerja/panitia, yang dalam pelaksanaan tugasnya diintegrasikan dengan kegiatan Departemen/ Biro/ Bidang/ Seksi yang terkait;
2. Untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat temporer dibentuk Panitia atau Tim Penyelenggara sebagai pelaksana kegiatan, yang bertanggung-jawab langsung kepada Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi, Pengurus Kota / Kabupaten atau Pengurus Kecamatan Senkom Mitra Polri;
3. Panitia atau Tim dalam pelaksanaan tugasnya dapat melakukan pengaturan rumah tangga Panitia atau Tim yang bersangkutan dan pengaturan administrasi kepanitiaannya atau timnya;
4. Sebagai Unit Pelaksana kegiatan temporer, masa kegiatan kepanitiaan atau Tim hanya terbatas pada sejak dikeluarkannya Surat Keputusan tentang kepanitiaan atau tim yang bersangkutan hingga disampaikannya laporan pertanggung jawaban Panitia atau Tim kepada Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi, Pengurus Kota / Kabupaten atau Pengurus Kecamatan Senkom Mitra Polri.

Pasal 9

Tugas Dan Wewenang Pengurus Pusat

1. Ketua Umum:

a. Umum:

- 1) Memimpin Organisasi sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Senkom Mitra Polri, Keputusan-Keputusan MUNAS III Senkom Mitra Polri serta Ketentuan-ketentuan Organisasi Senkom Mitra Polri lainnya;
- 2) Ketua Umum menetapkan dan mengendalikan kebijakan strategis atau teknis bagi seluruh pengembangan tugas pokok dan fungsi organisasi Senkom Mitra Polri;
- 3) Ketua Umum memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 4) Mewakili Senkom Mitra Polri dalam pembinaan hubungan dengan pihak Pemerintah dan Lembaga/Organisasi/Instansi-instansi lainnya ditingkat Pusat;
- 5) Mewakili Senkom Mitra Polri dalam konsolidasi struktural dengan pihak Pengurus Provinsi;
- 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban organisasi pada akhir masa jabatan di MUNAS Senkom Mitra Polri.

b. Khusus:

- 1) Bersama Sekretaris Jenderal bertanggungjawab atas jalannya tugas pokok dan fungsi organisasi Senkom Mitra Polri;
- 2) Bersama Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat keluar khususnya yang berisi sikap organisasi keluar;
- 3) Bersama Sekretaris Jenderal memimpin rapat-rapat organisasi;
- 4) Bersama Bendahara Umum menanda tangani dokumen-dokumen keuangan, khususnya Cek dan Bilyet Giro pada Bank dimana dana organisasi tersimpan;
- 5) Apabila berhalangan tugas dapat menunjuk salah seorang Ketua untuk mewakili.

2. Ketua:

- a. Membantu Ketua Umum untuk mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi pelaksanaan program organisasi oleh Departemen dilingkungan Senkom Mitra Polri selaku Ketua Bidang, sesuai dengan pembagian tugas pokok dan fungsi pembidangan yang telah ditetapkan;
- b. Mewakili/melaksanakan tugas Ketua Umum, apabila Ketua Umum berhalangan menjalankan tugas sesuai dengan penunjukan secara tertulis dari Ketua Umum;
- c. Melaksanakan tugas lain atas perintah Ketum sesuai AD/ART Senkom Mitra Polri.
- d. Membantu Ketua Umum dalam melakukan pembinaan wilayah selaku Koordinator Wilayah;
- e. Membantu Ketua Umum dalam melakukan pembinaan program selaku Koordinator Pembidangan Departemen;
- f. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Ketua bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

3. Sekretaris Jenderal:

a. Umum:

- 1) Mendampingi Ketua Umum memimpin Organisasi Senkom Mitra Polri sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Keputusan-Keputusan MUNAS III Senkom Mitra Polri serta Ketentuan-ketentuan Organisasi Senkom Mitra Polri lainnya;
- 2) Mendampingi Ketua Umum dalam hubungan organisasi dengan pihak-pihak internal Senkom Mitra Polri maupun pihak-pihak eksternal Senkom Mitra Polri;
- 3) Memimpin dan bertanggungjawab atas pengelolaan Sekretariat Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi: Penyelenggaraan Munas, Munaslub, Rakernas, Rapimnas dan semua hal yang berhubungan dengan kegiatan organisasi termasuk dokumentasi, pelaporan, arsip dan literatur serta layanan umum.

b. Khusus:

- 1) Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat keluar khususnya surat-surat yang berisi sikap organisasi keluar;
- 2) Mendampingi Ketua Umum dalam memimpin rapat-rapat organisasi;
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, penataan dan pengembangan organisasi (administrasi keanggotaan dan konsolidasi organisasi) Senkom Mitra Polri;
- 4) Apabila berhalangan tugas dapat menunjuk Wakil Sekretaris Jenderal untuk mewakili;
- 5) Dalam pelaksanaan tugas rutin, Sekretaris Jenderal dapat menentukan pembagian tugas Wakil-Wakil Sekretaris Jenderal;
- 6) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Sekretaris Jenderal bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

4. Tugas dan Wewenang Wakil Sekretaris Jenderal:

- a. Membantu Sekretaris Jenderal dalam pelaksanaan tugas:
 - 1) Merencanakan dan mengadministrasi;
 - 2) Melaksanakan Pembinaan Sekretariat;
 - 3) Melaksanakan Pengarsipan;
 - 4) Membuat pelaporan organisasi
 - 5) Melaksanakan Pelayanan Umum;
- b. Membantu Sekretaris Jenderal dalam memberikan laporan, saran, dan/atau pertimbangan sesuai bidang tugas masing-masing baik diminta atau tidak kepada Ketum/Ketua;
- c. Membantu tugas Ketua Koordinator Bidang dalam mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi pelaksanaan program organisasi oleh Departemen sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan;
- d. Membantu tugas Ketua I Koordinator Wilayah dalam mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi pelaksanaan program organisasi oleh Pengurus Prov sesuai dengan pembagian wilayah yang telah ditetapkan;

- e. Mewakili/melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal apabila berhalangan tugas sesuai dengan penunjukan secara tertulis dari Sekretaris Jenderal;
- f. Melaksanakan tugas-tugas tertentu yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dalam rangka kelancaran Sekretariat Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri;
- g. Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Sekretaris Jenderal bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.

5. Tugas dan Wewenang Bendahara Umum:

- a. Tugas Utama:
 - 1) Mengelola keuangan organisasi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri;
 - 2) Melaksanakan dukungan terhadap semua penyelenggaraan kegiatan organisasi;
 - 3) Melaksanakan Verifikasi;
 - 4) Melaksanakan Pengendalian;
 - 5) Melaksanakan Pemegang Kas;
 - 6) Menyusun laporan keuangan mingguan, bulanan dan tahunan.
- b. Bersama-sama Ketua Umum menandatangani Dokumen-dokumen keuangan, khususnya Cek dan Bilyet Giro pada Bank dimana dana organisasi tersimpan;
- c. Mengkoordinir dan bertanggungjawab dalam pengadaan dana organisasi dari sumber yang sah sesuai dengan ketentuan Organisasi;
- d. Membuat laporan keuangan organisasi 1 (satu) bulan sekali;
- e. Melaporkan penggunaan dana organisasi serta kekayaan organisasi kepada Rapat Pleno Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri minimal 1 (satu) tahun sekali;
- f. Menunjuk secara tertulis salah seorang Bendahara yang bertindak untuk dan atas nama Bendahara Umum apabila berhalangan tugas;

- g. Dalam melaksanakan tugas rutin, Bendahara Umum dapat menentukan pembagian tugas para Bendahara;
 - h. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Bendahara Umum bertanggungjawab kepada Ketua Umum.
- 6. Tugas dan Wewenang Wakil Bendahara:**
- a. Membantu Bendahara Umum dalam melaksanakan dukungan terhadap semua penyelenggaraan kegiatan organisasi yang meliputi:
 - 1) Merencanakan kebutuhan anggaran
 - 2) Melaksanakan pencatatan dan pembiayaan
 - 3) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - b. Membantu Bendahara Umum apabila Bendahara Umum berhalangan tugas;
 - c. Membantu Bendahara Umum dalam tugas pengadaan dana maupun pengelolaan dana organisasi sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan oleh Bendahara Umum;
 - d. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Wakil Bendahara bertanggungjawab kepada Bendahara Umum.

Pasal 10

Tugas Dan Wewenang Ketua Departemen

- 1. Ketua Departemen Pendidikan dan Pelatihan (DEPDIKLAT):**
- a. Menyusun program pendidikan dan pelatihan
 - b. Mengadakan diklat/orientasi bagi calon anggota baru ditingkat Provinsi, yang pelaksanaannya di Provinsi-Provinsi;
 - c. Melaksanakan Training of Trainer (ToT) dasar-dasar Kamtibmas dan Telematika dan SAR (Pencarian dan Pertolongan);
 - d. Mengadakan diklat Deteksi Dini tingkat Nasional;
 - e. Mengadakan diklat keorganisasian, manajemen organisasi dan keuangan;

- f. Mengadakan pelatihan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi personil dan pengembangan organisasi;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
 - h. Menyiapkan dan melatih tenaga pendidik;
 - i. Menyusun kurikulum dan modul;
 - j. Memberikan arahan dan petunjuk teknis kepada unsur-unsur yang berada di bawahnya.
2. **Ketua Departemen Pengamanan dan Penegak Ketertiban (PAMGAKTIB):**
- a. Menyusun program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengamanan dan penegakan ketertiban meliputi:
 - 1) Pengamanan terhadap personil
 - 2) Pengamanan terhadap kegiatan
 - 3) Pengamanan terhadap aset dan obyek
 - 4) Pengamanan terhadap dokumen
 - 5) Pengamanan terhadap institusi
 - b. Melaksanakan pemeliharaan Ketertiban dan Disiplin Organisasi;
 - c. Memproses Pelanggaran Kode Etik, Peraturan Organisasi, Penegakan Disiplin dan Penegakan Hukum;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama terkait pengamanan acara Diklat Kamtibmas dan lainnya;
 - e. Memproses kegiatan ilegal di internal maupun eksternal, baik barang atau jasa, fisik atau non fisik dan lain-lain;
 - f. Mengelola personil Senkom Reaksi Cepat (SRC), Pengelanan Situasi (PS) dan Forum Kemitraan Polisi Masyarakat (FKPM) Senkom Mitra Polri yang berada di pusat dan daerah dan memberikan bantuan kegiatan yang memerlukan keterlibatan personil SRC dan atau PS dan atau FKPM kepada satuan kerja yang membutuhkan dengan sejauh Ketua Umum.
3. **Ketua Departemen Penelitian dan Pengembangan (DEPLITBANG):**
- a. Melaksanakan evaluasi terhadap strategi organisasi;

- b. Melakukan survei dan penelitian terhadap kegiatan-kegiatan strategis dan memberikan rekomendasi kepada Ketua Umum;
 - c. Membuat kajian pengembangan organisasi;
 - d. Memberikan masukan untuk pengembangan mitra strategis;
 - e. Memberikan masukan perihal sistem dan teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk kelancaran organisasi;
 - f. Memberikan konsultasi dan supervisi kepada satuan kerja lainnya.
4. **Ketua Departemen Organisasi, Kaderisasi Dan Keanggotaan (DEP.OKK):**
- a. Melaksanakan Pengkajian dan Strategi organisasi;
 - b. Melaksanakan Kaderisasi anggota dan pengurus;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan anggota;
 - d. Menyiapkan Munas, Munaslub, Rapimnas dan Rakernas;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan terhadap keanggotaan dalam organisasi;
 - f. Menata organisasi dalam rangka memenuhi persyaratan minimal organisasi yang meliputi Kantor, Papan Nama, dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
 - g. Melaporkan hasil penataan organisasi kepada Pemerintah melalui Kantor Kesbangpol dan Linmas serta kepada Pengurus Pusat yang disertai dengan dokumentasi dan administrasi;
 - h. Melaksanakan prosedur keanggotaan melalui pendaftaran anggota secara online nasional, setelah sebelumnya pendaftaran diterima di masing-masing tingkatan secara berjenjang;
 - i. Penatalaksanaan kelembagaan organisasi Senkom dari Pengurus Pusat, Pengurus Provinsi, Pengurus Kota/Kabupaten, dan Pengurus Kecamatan yang penetapannya dilakukan dimasing-masing tingkatan;
 - j. Membangun dan memelihara data base organisasi, termasuk personil dan kelembagaan.

5. **Ketua Departemen Telekomunikasi dan Informatika (DEP.TELEMATIKA):**
 - a. Merumuskan kebijakan dan strategi sistem telekomunikasi di lingkungan Senkom Mitra Polri,
 - b. Menyusun program dan kegiatan dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem telekomunikasi di lingkungan Senkom Mitra Polri;
 - c. Menetapkan spesifikasi teknis dan melakukan penelitian serta pengembangan sistem telekomunikasi di lingkungan Senkom Mitra Polri;
 - d. Memberikan petunjuk/arahan dan sosialisasi pada jajaran di bawahnya dalam rangka pengendalian penyelenggaraan sistem telekomunikasi di lingkungan Senkom Mitra Polri,
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan, pemeliharaan, dan perawatan untuk menjamin kesiapan sistem telekomunikasi di lingkungan Senkom Mitra Polri;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta supervisi atas penyelenggaraan sistem telekomunikasi di lingkungan Senkom Mitra Polri.
6. **Ketua Departemen Publikasi, Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga (DEP.PHMAL):**
 - a. Membangun perencanaan, pengembangan penguatan dan pelaksanaan hubungan kemitraan strategis dan atau nota kesepahaman (memorandum of understanding) dengan Kepolisian Republik Indonesia di semua tingkatan;
 - b. Membangun perencanaan, pengembangan penguatan dan pelaksanaan hubungan kemitraan strategis dan atau nota kesepahaman (memorandum of understanding) dengan Kemenhan dalam kegiatan Bela Negara disemua tingkatan;
 - c. Membangun perencanaan, pengembangan penguatan dan pelaksanaan hubungan kemi-traan strategis dan atau nota kesepahaman (memorandum of understanding) dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) dalam kegiatan penanggulangan bencana alam disemua tingkatan;

- d. Membangun prosedur standar yang mengatur hubungan kemitraan antara Senkom Mitra Polri dengan lembaga-lembaga atau organisasi lain yang keputusannya ditetapkan dalam bentuk nota kesepahaman;
- e. Melakukan kerjasama kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam pemanfaatan data ditingkat Nasional;
- f. Melaksanakan penerangan Umum dan hubungan masyarakat berupa berita, Press Release dan lain-lain;
- g. Melaksanakan hubungan internal organisasi berupa Produk Penerbitan, Penerangan Internal dan lain-lain;
- h. Mengelola Informasi dan Dokumentasi kegiatan organisasi di pusat dan daerah;
- i. Memberikan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- j. Menggelar Komunikasi Nasional baik Informasi dan Data maupun Publikasi dan Dokumentasi;
- k. Melaksanakan Penerangan Umum;
- l. Memberikan Pelayanan organisasi dan menindaklanjut Pengaduan;
- m. Memberikan analisa dan evaluasi dan membentuk Opini;
- n. Melaksanakan Komunikasi dan kerjasama antar lembaga baik Informasi dan data maupun Publikasi dan Dokumentasi;
- o. Melaksanakan kerjasama bidang pengamanan dan kamtibmas;
- p. Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan dan pelatihan;
- q. Melaksanakan kerjasama bidang SAR dan Penanggulangan Bencana;
- r. Melaksanakan kerjasama bidang pelaksanaan kegiatan rutin dan kontijensi;
- s. Melaksanakan kerjasama bidang pembinaan SDM;
- t. Melaksanakan kerja sama dengan lembaga Pemerintah (Bimmas Polri, TNI, Dirjen Perhubungan Darat, DPR, MPR, Kemenhan, Kemenkominfo dan lain-lain);

- u. Menggelar dan mengelola laporan situasai (lapsit) rutin secara nasional dengan teknologi digital maupun analog.
7. **Ketua Departemen Hukum Dan Hak Asasi Manusia (DEPKUMHAM):**
- a. Melaksanakan TOT dasar-dasar hukum, peradilan dan pendampingan peradilan ditingkat Nasional;
 - b. Melaksanakan pendidikan dan latihan dasar-dasar hukum, peradilan dan pendampingan peradilan disemua tingkatan;
 - c. Melaksanakan Penyusunan Peraturan Ketum;
 - d. Melaksanakan Penyuluhan Hak Asasi Manusia dalam dan luar negeri;
 - e. Melaksanakan Penyuluhan Hukum Internal;
 - f. Melaksanakan Penyuluhan Hukum Masyarakat;
 - g. Melaksanakan Bantuan dan nasehat hukum, Hukum Pidana dan HAM serta Perdata;
 - h. Melaksanakan bantuan hukum Penerapan Pidana Khusus dan Tertentu;
 - i. Melaksanakan Penyuluhan Hak Asasi Manusia dalam dan luar negeri;
 - j. Mendaftarkan hak paten produk dan karya anggota ataupun organisasi.
8. **Ketua Departemen Perlengkapan dan Peralatan (DEP. PP):**
- a. Melaksanakan Pengkajian dan Strategi Peralatan dan Perlengkapan (operasi, informasi, komunikasi dan pendukung lainnya);
 - b. Melaksanakan perencanaan Peralatan dan Perlengkapan;
 - c. Melaksanakan Pengadaan dan Penyimpanan Peralatan dan Perlengkapan;
 - d. Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan;
 - e. Melaksanakan Distribusi Peralatan dan Perlengkapan;
 - f. Melaksanakan Inventarisasi aset dan Perlengkapan;
 - g. Melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan pada event kontijensi;
 - h. Melaksanakan mobilisasi angkutan dan transportasi;

- i. Mengelola pemeliharaan dan perbaikan aset dan barang inventaris;
- j. Mengontrol dan mengelola distribusi produk internal;
- k. Melaksanakan pelaporan inventarisasi aset, hasil penjualan dan kegiatan lain;
- l. Membangun sistem manajemen pengelolaan aset dan manajemen pengadaan dan distribusi barang dan jasa.

9. Ketua Departemen Pemuda dan Olah Raga (DEP.PORA):

- a. Membuat jaringan kerja dan bersinergi dengan organisasi kepemudaan (OKP) dalam kaitannya dengan visi misi Senkom;
- b. Bekerjasama dengan Kementerian Pemuda dan Olahraga dan instansi terkait lainnya dalam mengembangkan potensi pemuda Senkom dan berperan dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan Kemenpora serta instansi lainnya yang berhubungan dengan Kepemudaan dan olah raga;
- c. Mengusulkan pelatihan-pelatihan kreatifitas dan kemandirian pemuda;
- d. Menyelaraskan dan memutakhirkan data base pemuda dan mahasiswa;
- e. Menyiapkan kaderisasi di lingkungan pemuda dan mahasiswa;
- f. Mengelola kegiatan kepemudaan internal seperti grup motor, mobil dan lainnya dalam upaya membangun karakter pemuda yang berintegritas, mandiri dan bermartabat.

10. Ketua Departemen Penanggulangan Bencana Dan SAR (DEP.PBSAR):

- a. Mengelola personil Kesehatan, Tanggap Bencana, Rescue dan SAR baik di pusat maupun di daerah;
- b. Menggerakkan personil dalam kegiatan bantuan kebencanaan, rescue dan SAR baik bersifat nasional ataupun kedaerahan, baik diminta atau tidak diminta oleh otoritas yang berwenang sepanjang sesuai dengan kemampuan personil;
- c. Mengelola aset dan perlengkapan untuk kegiatan kebencanaan, rescue dan SAR;

- d. Membangun komunikasi dan kerja sama dengan organisasi kebencanaan, rescue dan SAR baik pemerintah dan non pemerintah;
- e. Selalu berusaha meningkatkan kompetensi dan kemampuan personil untuk menghadapi kegiatan kebencanaan, rescue dan SAR;
- f. Membangun sistem informasi kebencanaan dan mitigasi bencana di lingkungan internal;
- g. Memberikan laporan rutin ke Ketua Umum baik pelaksanaan kegiatan maupun pemakaian anggaran dan dana;
- h. Mewujudkan sistem jaminan kesehatan dan kecelakaan khusus untuk personil yang terlibat kegiatan kebencanaan, rescue dan SAR dan umumnya untuk anggota Senkom Mitra Polri;
- i. Membuat kebijakan, Standar Operasi Prosedur dan Instruksi Kerja berkaitan dengan kegiatan kebencanaan, rescue dan SAR.

Pasal 11

Koordinator Bidang Dan Koordinator Wilayah

1. Tugas Koordinator Bidang:
 - a. Melakukan koordinasi kegiatan yang terkait dengan lingkup tugasnya agar pelaksanaan program oleh Departemen terkait dapat berjalan optimal;
 - b. Melakukan koordinasi dilingkungan Senkom Mitra Polri sesuai bidang tugasnya agar terwujudnya misi Senkom Mitra Polri secara optimal ditengah-tengah masyarakat;
 - c. Pembagian tugas dalam bidang-bidang tertentu serta tugas koordinasi bidang bagi para Ketua dan para Wakil Sekretaris Jenderal, ditetapkan oleh Ketua Umum dengan suatu Surat Keputusan setelah melalui Rapat Pleno Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri;

- d. Apabila dianggap perlu para fungsionaris lainnya (para Bendahara dan Ketua-Ketua Departemen) dapat ditetapkan sebagai anggota Koordinator Bidang;
 - e. Pembagian pembidangan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat 2, apabila dianggap perlu dapat diubah/diperbaiki dengan Surat Keputusan Ketua Umum setelah melalui Rapat Pleno Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
2. Tugas Koordinator Wilayah:
- a. Melakukan pembinaan, pemantauan terhadap potensi daerah berdasarkan kultur wilayah, sumber daya alam dan sumber daya manusia yang tersedia di wilayah kerjanya;
 - b. Mendorong terciptanya dinamisasi aktivitas pelaksanaan program pemberdayaan anggota Senkom Mitra Polri di wilayah binaannya, serta menjalin kerjasama kemitraan dengan lembaga dan instansi terkait dengan bidangnya;
 - c. Menyelesaikan masalah-masalah organisasi Senkom Mitra Polri yang ada diwilayah kerjanya.
3. Pembagian tugas koordinator wilayah untuk wilayah Provinsi tertentu bagi para Ketua dan para Wakil Sekretaris Jenderal, ditetapkan dengan suatu Surat Keputusan Ketua Umum setelah melalui Rapat Pleno Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
4. Apabila dianggap perlu para fungsionaris lainnya (para Bendahara dan Ketua-Ketua Departemen) dapat ditetapkan sebagai anggota Koordinator Wilayah.
5. Pembagian Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, apabila perlu dapat di ubah/diperbaiki dengan suatu Surat Keputusan Ketua Umum setelah melalui Rapat Pleno Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.

Pasal 12

Piket Fungsionaris

1. Untuk meningkatkan efektivitas tugas-tugas fungsionaris sesuai dengan tuntutan fungsi dan peranan Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri, maka jika diperlukan akan dibuat penugasan fungsionaris secara merata dan menyangkut seluruh aspek kegiatan, sehingga berdayaguna secara maksimal.
2. Piket fungsionaris melibatkan pengurus Harian Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri yang bertugas selaku tim kerja yang menyelenggarakan kegiatan organisasi sehari-hari.
3. Para fungsionaris yang bertugas piket harian, bertanggungjawab atas tugas sehari-hari organisasi dan menangani masalah-masalah organisasi pada kebijakan tingkat awal.
4. Komposisi dan personalia tugas piket harian fungsionaris ditetapkan oleh Ketua Umum setelah melalui rapat Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri dan dapat diubah dan diperbaiki secara berkala sesuai dengan kondisi dan situasi.

Pasal 13

Uraian Tugas Dan Wewenang Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota Dan Pengurus Kecamatan

1. Tugas dan wewenang Pengurus Provinsi, Pengurus Kabupaten/Kota dan Pengurus Kecamatan dalam mengelola organisasi menyesuaikan dengan tugas pengurus pusat sesuai jabatan dengan lingkup tugas di daerahnya.
2. Dalam hal pembuatan Surat Keputusan Organisasi untuk penetapan kepengurusan, maka Pengurus Provinsi ditetapkan oleh Pengurus Pusat, Pengurus Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Pengurus Provinsi dan Pengurus Kecamatan ditetapkan oleh Pengurus Kabupaten/Kota.

Pasal 14

Pembuatan, Pengajuan, Perpanjangan, Perubahan dan Kepemilikan Kartu Tanda Anggota

1. Kartu Tanda Anggota (KTA) Senkom Mitra Polri wajib dimiliki oleh seluruh anggota Senkom Mitra Polri yang telah mengikuti orientasi.
2. Selain KTA Senkom Mitra Polri juga terdapat KTA Keahlian yang didapat dengan pelatihan sesuai bidangnya.
3. KTA Senkom Mitra Polri beserta KTA Keahlian dibuat oleh Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
4. Pengajuan KTA (permohonan baru), perpanjangan dan perubahan data KTA bisa diajukan oleh Kepengurusan Senkom tingkat Kabupaten/Kota dan/atau Pengurus Provinsi.
5. Jika diajukan oleh Kepengurusan Senkom tingkat Kabupaten/Kota wajib memberikan tembusan kepada Pengurus Provinsi.
6. Masa berlaku KTA adalah 3 tahun.
7. Prosedur pengajuan KTA (permohonan baru), perpanjangan dan perubahan data KTA mengikuti ketentuan KTA yang terbaru/terupdate.

Pasal 15

Penjelasan Tambahan

1. Tata Kerja Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri merupakan pedoman dan panduan organisasi dalam penyelenggaraan organisasi dan pelaksanaan program organisasi dalam rangka mewujudkan cita-cita perjuangan Senkom Mitra Polri.
2. Tata Kerja ini bersifat mengikat bagi seluruh jajaran organisasi Senkom Mitra Polri, untuk dipatuhi, ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kerja ini akan diatur kemudian dalam pelaksanaannya.

BAB II

RANGKAP JABATAN

Pasal 16

Pengertian

Rangkap jabatan adalah seorang pengurus yang menduduki jabatan berbeda baik di jenjang organisasi yang sama maupun jenjang organisasi lebih tinggi atau jenjang organisasi lebih rendah.

Pasal 17

Pengurus Merangkap Jabatan

Anggota Senkom Mitra Polri yang sudah ditunjuk menjadi Ketua dan Sekretaris di tingkatannya dilarang merangkap jabatan sebagai Ketua dan Sekretaris di tingkatan yang lebih tinggi atau dibawahnya.

BAB III

PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)

Pasal 18

Pengertian

Pergantian Antar Waktu adalah pergantian pengurus pada suatu masa kepengurusan yang diakibatkan pengurus yang bersangkutan tidak aktif atau tidak bisa melaksanakan fungsi dan tugasnya dalam jabatannya atau karena adanya jabatan yang lowong akibat adanya pengurus melepaskan jabatan (mengundurkan diri), meninggal dunia dan/atau diberhentikan dari keanggotaan akibat pelanggaran AD/ART.

Pasal 19

Prosedur Pergantian Antar Waktu

1. Pengesahan dan pengajuan pergantian antar waktu disesuaikan dengan AD/ART.
2. Setiap pergantian antar waktu supaya mengajukan pengesahan surat keputusan sesuai AD/ART.
3. Pergantian Antar Waktu dilakukan jika:
 - a. Pengurus di jabatan tersebut tidak aktif karena tidak menghadiri kegiatan rapat pleno di tingkatan organisasinya selama 3 kali berturut-turut tanpa alasan;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Terlibat kasus pidana yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan pidana minimal 5 (lima) tahun;
 - e. Melanggar AD/ART.

BAB IV

TATA CARA PERSIDANGAN

Pasal 20

Pengertian

1. Sidang merupakan forum formal suatu organisasi guna membahas masalah tertentu dalam upaya menghasilkan keputusan, yang akan menjadi sebuah ketetapan.
2. Keputusan dari persidangan ini akan mengikat seluruh elemen organisasi selama belum diadakan perubahan.
3. Setiap organisasi, mempunyai aturan tersendiri dalam melaksanakan persidangan baik dari segi quorum, maupun dari segi teknis pelaksanaannya.

Pasal 21

Istilah Dalam Persidangan

1. Skorsing/Pending adalah penundaan persidangan untuk sementara waktu.
2. Lobi adalah suatu bentuk kompromi dalam menyelesaikan perbedaan pendapat dalam pengambilan keputusan.
3. Deadlock adalah suatu keadaan dimana musyawarah tidak menemui kata sepakat.
4. Walk Out adalah peserta sidang keluar arena persidangan dengan alasan tidak setuju atas suatu keputusan.
5. Voting adalah pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak.
6. Peninjauan Kembali / PK adalah meriview keputusan yang telah disepakati sebelumnya, untuk diadakan pembatalan atau perubahan.

Pasal 22

Tata Tertib Persidangan

1. Tata tertib merupakan suatu aturan yang dibuat dan disepakati bersama oleh peserta sidang dengan memperhatikan aturan umum organisasi serta nilai-nilai universal dalam masyarakat.
2. Aturan ini akan menjadi pedoman bagi peserta dan pimpinan sidang dalam melaksanakan persidangan.

Pasal 23 Peserta Sidang

1. Peserta/Utusan:
 - a. Hak Bicara, adalah untuk bertanya, mengeluarkan pendapat dan mengajukan usulan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
 - b. Hak Suara, adalah hak untuk ikut ambil bagian dalam pengambilan keputusan
 - c. Hak Memilih, adalah hak untuk menentukan pilihan dalam proses pemilihan
 - d. Hak Dipilih, adalah hak untuk dipilih dalam proses pemilihan
2. Peninjau/Undangan:
Hak Bicara, adalah untuk bertanya, mengeluarkan pendapat dan mengajukan usulan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
3. Kewajiban Peserta :
 - a. Mentaati tata tertib persidangan/rapat
 - b. Menjaga ketenangan/harmonisasi persidangan

Pasal 24 Pimpinan Sidang

1. Pimpinan Sidang dipilih dari dan oleh peserta melalui sidang pleno yang dipandu oleh Panitia Pengarah.
2. Pimpinan Sidang bertugas untuk memimpin dan mengatur jalannya persidangan seperti aturan yang disepakati peserta / tata tertib.
3. Pimpinan Sidang berkuasa untuk memimpin dan menjalankan tata tertib persidangan.

4. Tugas khusus:
 - a. Pimpinan 1 / Ketua
Memimpin jalanya persidangan secara penuh.
 - b. Pimpinan 2 / Sekretaris
Mencatat apa saja yang menjadi masukan / usulan dari peserta sidang.
 - c. Pimpinan 3 / Anggota
Menunjuk peserta yang melakukan interupsi sesuai dengan hirarkinya.
5. Syarat-syarat Pimpinan sidang:
 - a. Mempunyai sifat leadership, bijaksana dan bertanggung jawab;
 - b. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang persidangan;
 - c. Peka terhadap situasi dan cepat mengambil inisiatif dalam situasi kritis;
 - d. Mampu mengontrol emosi sehingga tidak terpengaruh kondisi persidangan.
6. Sikap Pimpinan sidang :
 - a. Simpatik, menarik, tegas dan disiplin;
 - b. Sopan dan hormat dalam kata dan perbuatan;
 - c. Adil, bijaksana dan menghargai pendapat peserta.

Pasal 25

Agenda Acara Persidangan / Materi Persidangan

1. Meliputi bahan-bahan yang akan dibahas dalam persidangan.
2. Biasanya terdiri dari draft Rancangan Keputusan (Rantus) yang disusun sebelumnya oleh tim perumus sidang atau panitia khusus, misal:
 - a. Rantus Tempat, Waktu dan Tema;
 - b. Rantus Peserta dan Peninjau/Undangan;
 - c. Rantus Jadwal Acara;
 - d. Rantus Tata Tertib (Tatib) Rapat;
 - e. Rantus Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;

- f. Rantus Peraturan Organisasi (PO);
- g. Rantus Standar Sistem Komunikasi Senkom Mitra Polri;
- h. Rantus Tata Cara Pemilihan Ketua Organisasi;
- i. Dll.

Pasal 26

Ruangan Sidang dan Perlengkapan Sidang

- 1. Panitia Pelaksana (OC) harus menyediakan ruangan sidang yang sesuai dengan Jumlah Peserta Sidang dan Jenis Sidang yang ada dalam rapat tersebut.
- 2. Perlengkapan Sidang
 - a. Palu Sidang
 - b. Notulensi
 - c. Meja
 - d. Kursi
 - e. Podium
 - f. Laptop dan Printer
 - g. Pengeras Suara (Sound System)

Pasal 27

Aturan Ketuk Palu

Macam – macam ketuk palu:

- 1. Satu Kali Ketukan
 - a. Mengesahkan keputusan/kesepakatan peserta sidang poin per poin (keputusan sementara);
 - b. Menerima dan menyerahkan pimpinan sidang;
 - c. Memberi peringatan kepada peserta sidang agar tidak gaduh;
 - d. Menskors dan mencabut kembali skorsing sidang yang waktunya tidak terlalu lama, misal: kurang dari 1 x 30 menit atau (atau sesuai dengan kesepakatan peserta) sehingga peserta sidang tidak perlu meninggalkan tempat sidang;

- e. Mencabut kembali / membatalkan ketukan terdahulu yang dianggap keliru.
2. Dua Kali Ketukan
Untuk menskorsing atau mencabut skorsing dalam waktu yang cukup lama, Misal: biasanya 2 X 30 menit (atau sesuai dengan kesepakatan peserta) , misalnya istirahat, lobying, sholat, makan.
3. Tiga Kali Ketukan
 - a. Membuka persidangan atau acara resmi.
 - b. Mengesahkan keputusan final/akhir hasil persidangan
 - c. Menutup persidangan atau acara resmi.

Pasal 28

Contoh Kalimat dan Ketukan Palu yang dipakai Oleh Pimpinan Sidang

1. Membuka Sidang
“Dengan menyebut nama Alloh SWT (Bismillah), sidang pleno RAKERNAS 2018 Senkom Mitra Polri” saya nyatakan dibuka” tok...tok...tok
2. Menutup Sidang
“Dengan menyebut nama Alloh SWT (Alhamdulillah), sidang pleno RAKERNAS 2018 Senkom Mitra Polri” saya nyatakan ditutup” tok...tok...tok
3. Mengalihkan Pimpinan Sidang
“Dengan menyebut nama Alloh SWT (Bismillah), palu sidang ini saya serahkan kepada pimpinan sidang berikutnya”tok
4. Mengambil Alih Pimpinan Sidang
“Dengan menyebut nama Alloh SWT (Bismillah), saya terima palu sidang ini dari pimpinan sidang sebelumnya”tok
5. Menskorsing / Pending Sidang
“Dengan ini sidang saya skorsing selama 2 x 30 menit” tok...tok
6. Mencabut / Pending Skorsing
“Dengan ini skorsing 2 x 30 menit saya cabut dan saya nyatakan sidang dilanjutkan” tok...tok

7. Memberi Peringatan Kepada Peserta Sidang tok..... “Peserta sidang harap tenang !”

Pasal 29 Sidang Pleno

1. Sidang Pleno diikuti oleh seluruh peserta sidang.
2. Sidang Pleno dipimpin oleh Pimpinan Sidang terpilih.
3. Pimpinan Sidang Pleno I (Sidang Pendahuluan) biasanya dipandu oleh Steering Committee (Panitia Pengarah).
4. Termasuk kedalam kategori Sidang Pleno ini adalah; Sidang pendahuluan yang biasanya untuk menetapkan Tempat, Waktu dan Tema , Peserta dan Peninjau, Jadwal Acara, Tata Tertib dan Pemilihan Pimpinan Sidang.

Pasal 30 Sidang Komisi

1. Sidang yang diikuti terbatas oleh anggota masing-masing komisi, sidang ini diadakan untuk pematangan materi sebelum diplenokan kembali, dipimpin oleh pimpinan komisi.
2. Anggota masing-masing Komisi adalah peserta dan peninjau/undangan yang ditentukan oleh Sidang Pleno.
3. Sidang Komisi dipimpin oleh seorang pimpinan dibantu seorang Sekretaris Sidang Komisi.
4. Pimpinan Sidang Komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dalam Komisi tersebut.
5. Sidang Komisi membahas materi-materi yang menjadi tugas dari Komisi yang bersangkutan.

6. Contoh :

- a. Komisi I : Membahas Peraturan Organisasi (PO)
- b. Komisi II : Membahas Laporan Provinsi
- c. Komisi III : Membahas Standar Sistem Komunikasi SENKOM
- d. Komisi IV : Pokok-Pokok Pikiran dan Rekomendasi
RAKERNAS 2018

Pasal 31 Sidang Paripurna

1. Suatu sidang menyeluruh artinya bahwa dalam persidangan tersebut yang menjadi pembicaraan dalam persidangan adalah seluruh topik pembicaraan, dan pesertanya (seluruh peserta sidang baik pimpinan, anggota, maupun undangan).
2. Sidang yang bersifat menegaskan kembali hasil-hasil sidang yang sudah disepakati sebelumnya.
3. Contoh :
 - a. Ketetapan Laporan Pertanggungjawaban
 - b. Ketetapan Perubahan AD/ART
 - c. Ketetapan Peraturan Organisasi (PO)
 - d. Ketetapan Hasil Pemilihan Ketua Baru
 - e. Ketetapan Formatur
 - f. Ketetapan Pokok-Pokok Pikiran dan Rekomendasi, dan
 - g. Ketetapan-Ketetapan lainnya

Pasal 32 Quorum dan Pengambilan Keputusan

1. Quorum adalah jumlah minimal syarat sahnya sidang untuk dapat diadakan, karena tingkat quorum menunjukkan sejauh mana tingkat representasi dari peserta sidang. Semakin tinggi jumlah quorum, semakin tinggi pula tingkat representasi dari sidang tersebut.

2. Persidangan dinyatakan syah/quorum apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} + 1$ dari peserta yang terdaftar pada Panitia (bisa juga ditentukan melalui konsensus).
3. Setiap keputusan didasarkan atas musyawarah untuk mufakat, jika tidak berhasil dilakukan Lobi, apabila lobi tidak berhasil diambil melalui suara terbanyak/ Voting ($\frac{1}{2} + 1$) dari peserta yang hadir di persidangan.
4. Bila dalam pengambilan keputusan melalui suara terbanyak terjadi suara seimbang, maka dilakukan lobi kembali sebelum dilakukan pemungutan suara ulang.

Pasal 33

Etika Berbicara dan Interupsi

1. Etika berbicara di dalam forum sidang, seorang peserta harus meminta izin berbicara kepada pimpinan sidang.
2. Peserta sidang juga dapat menyela/memotong pembicaraan (Interuption) yang sedang berlangsung apabila pembicaraan yang berkembang dinilai tidak menyelesaikan persoalan, tidak jelas bahkan terkesan bertele-tele dan sebagainya.
3. Macam-macam Interupsi:
 - a. Interruption Point Of Order
Bentuk interupsi yang dilakukan untuk meminta penjelasan atau memberikan masukan yang berkaitan dengan jalannya persidangan.
 - b. Interruption Point Of Information
Bentuk interupsi berupa informasi usulan dalam membantu penyelesaian masalah yang berkembang dan perlu diperhatikan oleh seluruh peserta sidang termasuk pimpinan sidang.
 - c. Interruption Point Of Clarification
Bentuk interupsi dalam rangka meminta klarifikasi tentang pernyataan peserta sidang lainnya.

d. Interruption Point Of Previladge / Personal

Bentuk interupsi yang disampaikan bila pernyataan yang disampaikan oleh peserta lain sudah diluar pokok masalah dan cenderung mendiskreditkan (menghina) dan menyerang terhadap pribadi seseorang maupun golongan.



1. *Previladge*
2. *Clarification*
3. *Information*
4. *Order*

Pimpinan sidang menunjuk peserta yang melakukan interupsi harus sesuai dengan hirarki diatas. Semakin atas jenis interupsinya maka semakin didahulukan. Urutannya 1, 2, 3, 4.

BAB V

PANCA PRASETYA DAN KODE ETIK SENKOM MITRA POLRI

Pasal 34 Pengertian

1. Panca Prasetya Senkom Mitra Polri adalah sumpah dan janji sebagai anggota Senkom Mitra Polri yang Pancasila, Nasionalis, peduli terhadap keamanan demi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kode Etik adalah standar perilaku setiap insan atau individu anggota Senkom Mitra Polri dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya sebagai anggota Senkom Mitra Polri.

Pasal 35

Panca Prasetya Senkom Mitra Polri

PANCA PRASETYA Senkom Mitra Polri:

1. Kami Anggota Senkom Mitra Polri insan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Anggota Senkom Mitra Polri bertujuan untuk mewujudkan Cita-Cita Proklamasi 17 Agustus 1945, sebagai pengawal, pembela serta pengamal Pancasila.
3. Kami Anggota Senkom Mitra Polri mempertahankan Persatuan dan Kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta berjiwa Patriotik dan Nasionalis.
4. Kami Anggota Senkom Mitra Polri bertekad mewujudkan Pam Swakarsa.
5. Kami Anggota Senkom Mitra Polri taat dan patuh terhadap Pemerintah yang sah berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945

Pasal 36

Kode Etik Internal

1. Taat kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Tidak melanggar AD/ART dan Peraturan Organisasi.
3. Sanggup mentaati Ikrar Panca Prasetya Senkom Mitra Polri.
4. Tidak merokok.
5. Tidak pernah terlibat Narkoba.
6. Melaksanakan 6 karakter luhur Senkom Mitra Polri.
7. Saling membantu dalam hal kebaikan untuk kelancaran tugas dan nama baik organisasi.
8. Tidak menyalahgunakan Kartu Tanda Anggota (KTA).
9. Tidak membuat, menggandakan dan menjual bebas atribut Senkom Mitra Polri.
10. Taat pimpinan dan menjunjung tinggi kesatuan dan persatuan organisasi.

11. Memiliki jiwa korsa dan solidaritas sesama anggota.

Pasal 37 Kode Etik Eksternal

1. Taat dan patuh kepada Pemerintah yang sah berdasarkan Konstitusi UUD 1945 dan Peraturan Negara RI di pusat dan daerahnya.
2. Menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tidak terlibat korupsi dan tidak menerima gratifikasi/suap.
4. Tidak melanggar aturan di lingkungan organisasi mitra.
5. Menjaga nama baik Organisasi Mitra.
6. Menjaga aset Mitra/Pihak ketiga yang diamanatkan.

Pasal 38 Kode Etik Komunikasi

1. Mempergunakan sandi dengan baik dan benar.
2. Tidak berkomunikasi menyinggung dan menyebarkan SARA, HOAX dan hal privasi.
3. Tidak berkata kotor, umpatan, makian dan penyebaran kebencian.
4. Tidak menyinggung dan menyebarkan pornografi dan pornoaksi.
5. Berbicara dengan santun dan sesuai konteks.
6. Semata-mata menyampaikan hal berkenaan kamtibmas, kebencanaan dan atau informasi lainnya yang relevan.
7. Memiliki sandi panggil/call sign dan bertanggungjawab atas implikasi dari sandi panggil/call sign tersebut.

Pasal 39

Sanksi

1. Pelanggaran terhadap Panca Prasetya dan atau Kode Etik akan diproses oleh Pengurus Organisasi setelah mendapat rekomendasi dari unit organisasi yang mempunyai fungsi penegakan ketertiban (Gaktib) di jajaran dimana anggota tersebut bertugas sesuai dengan AD/ART.
2. Dalam hal pengurus organisasi di jajaran anggota tersebut berada tidak melakukan proses yang seharusnya, maka pengurus organisasi di tingkatan lebih tinggi bisa melakukan proses pelanggaran Panca Prasetya dan atau Kode Etik anggota tersebut.
3. Dalam hal terdapat unsur tindak pidana akan diselesaikan oleh proses hukum yang berlaku.
4. Dalam hal terjadi pemecatan atau pemberhentian dengan tidak hormat, maka anggota yang bersangkutan harus mengembalikan semua KTA yang dimiliki, atribut organisasi dan barang inventaris organisasi.

BAB VI

PROSEDUR SURAT MENYURAT

Pasal 40

Ketentuan Umum

1. Prosedur Surat Menyurat Senkom Mitra Polri yang selanjutnya dalam Peraturan Organisasi ini disebut "**PSM Senkom**" merupakan mekanisme Korespondensi yang digunakan oleh seluruh jajaran Senkom dari Pusat sampai Kecamatan, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.

2. PSM Senkom disusun dalam rangka memberikan pedoman bagi semua tingkatan kepengurusan Senkom, agar dalam menjalankan tugasnya terdapat kesera-gaman guna memudahkan koordinasi dan sinkronisasi dalam melakukan komunikasi dan korespondensi secara formal.
3. Penyelenggaraan PSM Senkom meliputi perangkat yang terdiri dari fungsi-fungsi sekretariat, korespondensi dan pengaturan tentang klasifikasi surat keluar dan surat masuk, tata cara penggunaan stempel, wewenang penandatanganan surat, serta kelengkapan surat menyurat berupa kop surat, stempel, amplop dan map.

Pasal 41

Standardisasi

1. Standardisasi adalah penyeragaman bentuk, warna, ukuran, dan tulisan dari alat-alat yang dipergunakan dalam PSM Senkom.
2. Standarisasi meliputi korespondensi, klasifikasi dan derajat surat, bentuk dan ukuran kertas surat organisasi, stempel organisasi, bentuk, warna, ukuran dan tulisan kop, amplop surat dan map.

Pasal 42

Korespondensi

Korespondensi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian surat-surat dan berita, baik tertulis maupun lisan, yang timbul dari pencatatan, laporan, perencanaan program atau keputusan yang mungkin masih menimbulkan adanya permintaan penjelasan sehingga pengarahan atau pengurusan semua kegiatan dapat dilakukan secara tepat dan benar.

Pasal 43

Surat Menyurat

1. Yang dimaksud dengan surat adalah alat untuk menyampaikan berita secara tertulis, yang isinya sebagaimana dimaksud pada pasal 44 Peraturan Organisasi ini.
2. Prinsip pokok pembuatan surat terdiri dari menentukan maksud dan tujuan penulisan surat maupun merancang, yaitu mewujudkan ide agar isi surat menjadi urut dan menggunakan tata bahasa yang baik, dengan penulisan yang singkat dan jelas tanpa mengurangi etika dan kelengkapan.

Pasal 44

Surat Resmi

1. Surat resmi terdiri dari surat intern dan surat ekstern;
2. Surat intern adalah surat yang ditujukan kepada personil atau pengurus di lingkungan Senkom pada semua tingkatan/jenjang;
3. Surat ekstern adalah surat yang ditujukan kepada pihak diluar Senkom.

Pasal 45

Isi Surat

1. Surat dapat memuat keputusan, perintah, instruksi, pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permohonan dan lain-lain yang di anggap penting;
2. Tujuan umum surat menyurat adalah menyampaikan bentuk tulisan agar tindakan yang dikehendaki dapat tercapai secara tepat dan cepat.

Pasal 46

Jenis Surat

1. Jenis surat dalam PSM Senkom terdiri dari surat biasa dan surat yang bersifat mengatur;
2. Surat biasa terdiri dari:
 - a. Laporan, yaitu surat yang memuat uraian hasil atau pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, penyampaian keterangan tertulis se-hubungan dengan suatu masalah atau kegiatan tertentu;
 - b. Undangan, yaitu surat permintaan untuk menghadiri suatu kegiatan senkom, baik yang bersifat intern maupun ekstern;
 - c. Telegram, radiogram, telex, maupun faksimili adalah surat yang memuat berita yang perlu segera mendapat perhatian atau penyelesaian, isinya singkat, padat dan disusun dengan gaya bahasa tertentu;
 - d. Surat Keterangan, berisi keterangan resmi organisasi yang diberikan kepada pengurus atau anggota Senkom untuk digunakan sesuai dengan isi keterangan;
 - e. Surat Pengantar, yaitu surat yang berisi pemberitahuan mengenai asal dan maksud surat-surat lain;
 - f. Surat Permohonan, yaitu surat yang berisi permohonan kepada perorangan atau institusi, baik internal maupun eksternal agar memenuhi maksud tertentu sebagaimana dimaksud pada pokok surat;
 - g. Surat Pemberitahuan, yaitu surat yang berisi informasi mengenai suatu hal yang harus diketahui oleh pengurus atau anggota Senkom;
 - h. Surat Jalan, surat yang diberikan kepada anggota/pengurus yang akan melakukan perjalanan dinas organisasi Senkom Mitra Polri.

3. Surat yang bersifat mengatur terdiri dari:
 - a. Keputusan, yaitu surat yang dibuat berdasarkan hasil rapat pengurus, yang memuat suatu kebijakan pokok yang harus ditaati oleh seluruh atau sebagian anggota Senkom;
 - b. Instruksi Perintah/Surat Mandat/Surat Tugas, yaitu surat pernyataan pelimpahan suatu wewenang dari organisasi setingkat dibawahnya atau seorang atau beberapa orang pengurus atau anggota atau orang lain, untuk bertindak atas nama organisasi, melakukan sesuatu dengan perintah/mandat/tugas yang diberikan, dan berlaku dalam jangka waktu tertentu. Surat Perintah/Surat Mandat/Surat Tugas harus diper-tanggung jawabkan oleh yang menerimanya;
 - c. Surat Edaran, yaitu pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pengurus atau anggota, yang berisi penjelasan atau petunjuk mengenai cara bertindak atas suatu peraturan atau atas suatu kejadian yang berhubungan dengan organisasi tanpa memuat suatu kebijakan pokok.

Pasal 47

Klasifikasi Surat

1. Klasifikasi, yaitu penentuan dan penegasan mengenai pentingnya suatu surat, yang berhak menerima, membaca dan bertanggungjawab, serta cara penanganan dan pengamanannya;
2. Klasifikasi ini terdiri dari:
 - a. Surat Rahasia, yaitu surat yang hanya diketahui oleh kalangan terbatas dalam organisasi dan berisi keterangan yang bila disebarluaskan kepada pihak yang tidak berhak dapat berakibat menurunnya derajat dan kewibawaan organisasi, yang pada akhirnya merugikan orga-nisasi;

- b. Surat Terbatas, yaitu surat yang dianggap perlu untuk diketahui oleh pengurus tertentu saja, dan bila pelaksanaannya telah berjalan, maka klasifikasi keterbatasannya tidak berlaku lagi;
 - c. Surat Biasa, yaitu surat yang sifatnya umum dan tidak memerlukan pengamanan khusus.
3. Yang berwenang untuk menentukan klasifikasi surat adalah Ketua Umum, Para Ketua, Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal di Pusat dan di tingkat organisasi di bawahnya menyesuaikan;
 4. Menentukan klasifikasi surat, teknis penggunaan amplop dan pengiriman surat diatur dalam pasal-pasal lain di Peraturan Organisasi ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Organisasi ini.

Pasal 48 **Sifat Surat**

1. Sifat surat adalah kecepatan sampainya surat kepada si alamat berdasarkan waktu penyampaian atau pengirimannya;
2. Sifat surat terbagi atas 3 (tiga) tingkatan, yaitu:
 - a. Sangat Segera, yaitu surat yang penyampaiannya harus segera dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penandatanganan surat;
 - b. Segera, yaitu surat yang penyampaiannya dilakukan secepat mungkin setelah penandatanganan surat;
 - c. Biasa, yaitu surat yang penyampaiannya dilakukan sesuai jadwal pengirimannya .
3. Sifat surat dibubuhkan pada pojok kiri atas amplop.

Pasal 49

Surat Keluar Dan Surat Masuk

1. Tata cara penyelenggaraan surat menyurat meliputi penyelesaian surat keluar dan surat masuk;
2. Surat Keluar Internal, yaitu surat organisasi yang dikirimkan atau disampaikan kepada pengurus atau anggota Senkom pada semua jenjang;
3. Surat Eksternal, yaitu semua surat organisasi yang dikirimkan atau disampaikan kepada pihak luar organisasi Senkom;
4. Surat Masuk, yaitu semua surat/tulisan atau berita yang diterima organisasi dari pihak lain, baik internal maupun eksternal organisasi Senkom.

Pasal 50

Pengelolaan Surat Masuk

1. Penerimaan surat masuk dipusatkan di Sekretariat, untuk selanjutnya didistribusikan;
2. Penelitian surat masuk didasarkan pada klasifikasi dan sifat surat;
3. Surat masuk rahasia dan terbatas diteruskan kepada yang berhak menerimanya dalam keadaan sampul tertutup, sedangkan surat biasa dapat dibuka oleh pengurus Sekretariat yang diberi wewenang serta dicatat dan diteruskan kepada yang berhak menerimanya;
4. Semua surat, tulisan atau berita yang masuk harus dicatat oleh pengurus sekretariat sesuai dengan sifat surat tersebut kedalam:
 - a. Buku agenda, untuk umum mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi biasa;
 - b. Buku agenda rahasia, untuk mencatat semua surat masuk yang berklasifikasi rahasia maupun terbatas;
 - c. Diberi lembar disposisi seperti berikut:

P E N G E N D A L I A N		P E N G O L A H A N	
No. Agenda : Tanggal :		Disposition	Paraf
No. Surat : Tanggal :		1. Untuk diketahui 2. Untuk diperhatikan 3. Untuk dipelajari 4. Disiapkan jawaban 5. Jawab langsung 6. ACC untuk ditindaklanjuti 7. Ambil langkah seperlunya 8. Dimusyawarahkan 9. Dibicarakan 10. Dilaporkan 11. Segera diselesaikan 12. Copy untuk 13. Arsip	
Dari :			
Kepada :			
Perihal :			
Lampiran :			
Diteruskan		Tambahan Disposisi:	
Kepada	Tanggal		
1. Sekretaris 2. Ketua-Ketua 3. Wakil Sekretaris 4. Bendahara 5. Wakil Bendahara 6. 7. 8. 9. 10.			
Catatan : 1. Bila surat ini selesai diproses, harap dikembalikan kepada sekretariat; 2. Bila mengenai rahasia organisasi, berusaha dan bantulah untuk tetap memegang rahasia tersebut.			

Catatan:

- Lembar disposisi dibuat pada kertas putih polos ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) tanpa menggunakan Lambang;
- Pada pojok kiri atas lembar disposisi dicantumkan struktur/tingkat kepengurusan Senkom;
- Penerusan lembar disposisi kepada personil Pengurus disesuaikan dengan struktur Kepe-ngurusan Senkom pada masing-masing tingkat/jenjang.

Pasal 51

Tata Cara Surat Keluar

1. Susunan, Cara Penulisan Surat Keluar, Tata Cara Penomoran Surat dan Kode Struktur Kepengurusan diatur sebagaimana tercantum ayat 5 pasal ini;
2. Penomoran surat diawali dengan singkatan jenis surat dimaksud, disertai angka numerik secara berurutan yang dimulai dari nomor 01 dan diikuti dengan tingkatan kepengurusan, bulan serta tahun penerbitan;
3. Tanggal surat dimulai dari tanggal 1 Januari dan diakhiri pada tanggal 31 Desember setiap tahun;
4. Khusus untuk keputusan dan peraturan organisasi yang diterbitkan oleh Pengurus Pusat Senkom diberikan nomor urut tersendiri yang terpisah dari penomoran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, yang disesuaikan dengan masa bhakti kepengurusan;
5. Untuk tertib administrasi dan pengamanan korespondensi dilingkungan Senkom Mitra Polri ditetapkan kode struktur kepengurusan dalam PSM Senkom sbb:

KODE	SUMATERA	KODE	KALIMANTAN
A	ACEH	Q	KALIMANTAN BARAT
B	SUMATERA UTARA	R	KALIMANTAN SELATAN
C	SUMATERA BARAT	S	KALIMANTAN TENGAH
D	RIAU	T	KALIMANTAN TIMUR
DA	KEPULAUAN RIAU	TA	KALIMANTAN UTARA
E	JAMBI		
F	SUMATERA SELATAN		SULAWESI
FA	BANGKA BELITUNG		
G	BENGKULU	U	SULAWESI SELATAN
H	LAMPUNG	UA	SULAWESI BARAT
	JAWA	V	SULAWESI TENGAH
I	JAWA BARAT	W	SULAWESI TENGGARA
IA	BANTEN	X	SULAWESI UTARA
J	JAKARTA	XA	GORONTALO
K	JAWA TENGAH		
L	YOGJAKARTA	Y	MALUKU
M	JAWA TIMUR	YA	MALUKU UTARA
	BALI, NTB, NTT		IRIAN JAYA
N	BALI	Z	PAPUA
O	NTB	ZA	PAPUA BARAT
P	NTT		

Catatan:

Kode Struktur Kepengurusan Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Pengurus Provinsi, dengan mencantumkan kode Provinsi ditambah 1 (satu) digit untuk kode Kabupaten/Kota.

6. Apabila surat keluar memerlukan lebih dari 1 (satu) halaman, hanya lembar pertama yang menggunakan kop surat;
7. Apabila di dalam Keputusan atau Surat Perintah/ Surat Mandat/Surat Tugas diperlukan adanya lampiran, maka cukup disebutkan urutan lampiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal keputusan atau Surat Perintah/Surat Mandat/Surat Tugas tersebut;

8. Tembusan surat dapat dibuat bila diperlukan sebagai laporan atau pemberitahuan kepada pejabat atau pihak lain yang berkepentingan;
9. Tandatangan dan stempel organisasi untuk surat keluar, khususnya untuk surat keluar ekstern harus asli dan tidak boleh menggunakan foto copy, sedangkan untuk surat keluar intern organisasi tandatangan dapat di foto copy, namun stempel organisasi harus asli.

Pasal 52

Kelengkapan Surat Menyurat

Kelengkapan surat menyurat, antara lain meliputi kop surat, amplop, memo, stempel/cap organisasi dan map.

1. Kop Surat, yaitu lembar kertas surat resmi Senkom berwarna putih ukuran F4 (21cm x 33cm), yang diatasnya terdapat gambar lambang dan tulisan tingkat kepengurusan Senkom berwarna hitam. Penulisan alamat Sekretariat lengkap termasuk mencantumkan Kode Pos setempat, faksimile dan e-mail. Dan tuliskan website www.senkom.or.id dengan garis bawah berwarna merah-putih:

PUSAT



PROVINSI



PENGURUS PROVINSI SENKOM MITRA POLRI

(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Gedongkiwo MJ 1/756 Yogyakarta 55142

Telp.: 0274 - 386785 Fax.: 0274 - 386785

e-mail : yogya@mail.senkom.or.id website : www.senkom.or.id

KABUPATEN/KOTA



PENGURUS KABUPATEN SENKOM MITRA POLRI

(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)
MAGELANG

Jl. Dahlia Rt.10/04 Kec Mertoyudan - Magelang 56122

Telp.: 0858 6859 4325 Fax.: 0293 - 386785

e-mail : magelang@yahoo.com website : www.senkom.or.id

KECAMATAN



PENGURUS KECAMATAN SENKOM MITRA POLRI

(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)
WARU

Jl. Jatisari No.48 Rt.04/06 Kel. Pepelegi, Waru - Sidoarjo 61256

Telp.: 031 - 31174849 Fax.: 031 - 31174849

e-mail : waru@yahoo.com website : www.senkom.or.id

2. Amplop, yaitu sampul surat resmi ukuran standar, yang diatasnya terdapat gambar dan tingkat kepengurusan Senkom Mitra Polri sebagaimana halnya dalam kop surat dengan ukuran panjang lambang dan tulisan setengah dari panjang amplop, untuk lebih jelasnya lihat di bawah;

PUSAT



PROVINSI



KABUPATEN/KOTA



PENGURUS KABUPATEN SENKOM MITRA POLRI (SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI) MAGELANG

Jl. Dahlia Rt.10/04 Kes Mertoyudan - Magelang 56172
Telp.: 0858 6859 4325 Fax.: 0293 - 386785
e-mail : magelang@yahoo.com website : www.senkom.or.id

KECAMATAN



PENGURUS KECAMATAN SENKOM MITRA POLRI (SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI) WARU

Jl. Jatisari No.48 Rt.04/06 Kel. Pepelegi, Waru - Sidoarjo 61256
Telp.: 031 - 31174849 Fax.: 031 - 31174849
e-mail : waru@yahoo.com website : www.senkom.or.id

3. Memo, lembar kertas putih ukuran ½ A4 (10,5 cm x 14,85 cm). Dipergunakan untuk surat antar fungsionaris;



PENGURUS PUSAT SENKOM MITRA POLRI

(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)
Jl. Kerajinan No.2 Lt.3, Gajah Mada, Jakarta Barat 11130
Telp.: 021 - 70911355 Fax.: 021 - 5977701
e-mail : ppsmp@senkom.or.id website : www.senkom.or.id

Memo:

4. Stempel, yaitu cap yang berbentuk oval, bertuliskan tingkat kepengurusan Senkom Mitra Polri berukuran 6 cm x 4 cm digunakan untuk surat biasa selain SK dan MoU. Khusus untuk Ketua Umum dan Ketua Provinsi berbentuk bulat dengan diameter 4 cm, digunakan untuk dokumen-dokumen yang hanya ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua Provinsi dan atau dengan Pembina (misalnya SK, MoU). Lihat di bawah;

STEMPEL PENGURUS PUSAT:

KETUA UMUM



SEKRETARIAT PP



STEMPEL PENGURUS PROVINSI:

KETUA PROVINSI



SEKRETARIAT PROVINSI



STEMPEL PENGURUS KABUPATEN/KOTA:

KETUA KOTA/KAB



SEKRETARIAT KOTA/KAB.



STEMPEL PENGURUS KECAMATAN:

KETUA KECAMATAN

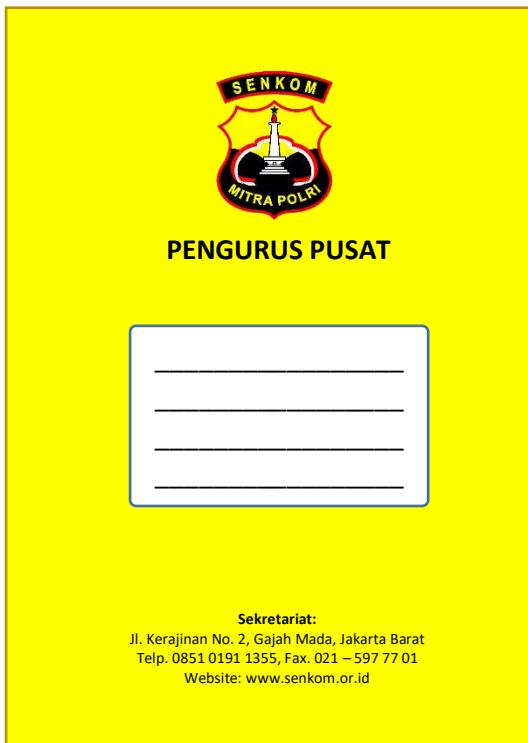


SEKRETARIAT KECAMATAN



5. Map, ukuran standar dengan warna dasar kuning.

PENGURUS PUSAT



PENGURUS PROVINSI



PENGURUS PROVINSI SENKOM MITRA POLRI DKI JAKARTA

Sekretariat:

Jl. Kerajinan No. 2, Gajah Mada, Jakarta Barat
Telp. 0851 0191 1355, Fax. 021 – 597 77 01
Website: www.senkom.or.id

Pasal 53 Penandatanganan Surat

1. Pada dasarnya, setiap surat keluar hanya dianggap sah apabila ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, dibuat diatas kop surat dan dibubuhi stempel organisasi;
2. Keikutsertaan Bendahara Umum atau Bendahara menandatangani surat keluar hanya untuk yang berkaitan dengan Dana (Keuangan);

3. Khusus untuk Surat Keputusan terkait kepengurusan dinyatakan sah apabila ditanda tangani oleh Ketua Umum dan Pembina dan Surat Keluar Biasa yang menyangkut sikap organisasi keluar dan bersifat prinsipil formal organisatoris, hanya dianggap sah apabila ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;
4. Sejauh mungkin diupayakan, apabila Ketua Umum berhalangan penandatanganan surat dapat dilakukan oleh salah satu Ketua, namun unsur Sekretaris harus oleh Sekretaris Jenderal langsung. Kecuali Surat Keputusan Pengurus tidak boleh di ganti/ diwakili tandatanganya;
5. Demikian pula halnya apabila Sekretaris Jenderal berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh salah satu Wakil Sekretaris Jenderal, namun unsur Ketua harus oleh Ketua Umum langsung;
6. Untuk surat keluar yang berkaitan dengan pelaksanaan program dapat dilakukan oleh Ketua Departemen/Ketua Pelaksana Program yang bersangkutan dan harus diketahui oleh Ketua Umum atau Ketua dan Sekretaris Jenderal atau wakil sekretaris Jenderal.

Pasal 54 **Hubungan Surat Menyurat**

1. Hubungan surat menyurat dapat dilakukan secara vertikal, baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas;
2. Hubungan langsung dari atas ke bawah dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) tingkat, dengan tembusan diberikan kepada kepengurusan 1 (satu) tingkat diatas yang dituju;
3. Hubungan langsung dari bawah ke atas hanya dapat dilakukan 1 (satu) tingkat di atasnya.

Pasal 55 **Perkecualian**

1. Apabila hendak melakukan hubungan langsung dari bawah ke atas sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat (3), 2 (dua) tingkat sekaligus, maka harus melalui Kepengurusan di atasnya;
2. Untuk keperluan yang amat mendesak dan sangat penting, dimungkinkan untuk dilakukan hubungan 2 (dua) tingkat ke atasnya melalui pemberian tembusan surat dimaksud.

Pasal 56

Teknis Penggunaan Amplop Dan Pengiriman Surat Menurut Klasifikasinya

1. Teknis Penggunaan Amplop:
 - a. Surat Rahasia, menggunakan amplop ganda, isi surat dimasukan kedalam amplop pertama, kemudian dilem/lak/selotif dan diberi stempel pada sambungan amplop bagian belakang, serta dibubuh stempel klasifikasi surat pada pojok kiri atas amplop, lalu dimasukan ke amplop kedua dan dicantumkan alamat yang hendak dituju, serta dibubuh stempel organisasi dan di stempel klasifikasi surat pada pojok kiri atas amplop;
 - b. Surat Terbatas, menggunakan amplop tunggal, dengan dibubuh stempel organisasi dan stempel klasifikasi surat pada pojok kiri atas amplop;
 - c. Surat Biasa, disampaikan menurut prosedur biasa.
2. Teknis Pengiriman Surat:
 - a. Surat Rahasia, harus disampaikan kurir khusus dengan pesan yang jelas dan diperintahkan untuk menyampaikan langsung surat dimaksud kepada yang berhak menerimanya, dan apabila keadaan memaksa surat dimaksud dapat dikirim melalui pos tercatat (kilat khusus) atau sarana lain secara tercatat;

- b. Surat Terbatas, disampaikan oleh kurir kepada yang berhak menerimanya atau dapat dikirim melalui pos tercatat (kilat khusus) atau sarana lainnya secara tercatat;
 - c. Surat Biasa, disampaikan menurut prosedur biasa.
3. Susunan Dan Cara Penulisan Surat:
- a. Kepala Surat, terdiri dari:
 - 1) Nama, yaitu kepada siapa surat ditujukan;
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat; Contoh: 10 Januari 2018;
 - 3) Nomor Surat, diawali dengan singkatan jenis surat disertai angka numerik secara berurutan, diawali dari nomor 01 dan seterusnya, dimulai dari tanggal 1 Januari dan diakhiri pada tanggal 31 Desember setiap tahun.

Cara penomoran surat dilakukan sebagai berikut:

- Singkatan jenis surat
- Nomor Urut
- Kode struktur Kepengurusan (PP, PENGPROV, PENGKAB/KOT, PENGCAM)
- Bulan (angka romawi)
- Tahun

Contoh:

KEP-001/PP-SK.MP/XII/2018
E-002/PENGPROV.A-SK.MP/I/2018

- b. Klasifikasi hanya dipakai apabila surat tersebut masuk dalam katagori rahasia dan terbatas;
- c. Lampiran, disebutkan jumlahnya dan bila perlu dengan jenis, macam atau nama lampiran tersebut;
- d. Perihal, memuat pokok surat dengan singkat;
- e. Alamat, ditulis sebagai berikut:

Dalam Surat:

Yang terhormat,
Saudara Ketua Pengurus Provinsi
Senkom Mitra Polri
Provinsi Sulawesi Selatan
Jl. Gagak Hitam No. 5
Makassar, Sulawesi Selatan

Pada Amplop:

Kepada Yth,:
Saudara Ketua Pengurus Provinsi
Senkom Mitra Polri
Provinsi Kalimantan Barat
Jl. Gagak Hitam No. 5
Makassar, Sulawesi Selatan

- f. u.p. adalah singkatan “untuk perhatian”, dipergunakan untuk surat yang ditujukan kepada pihak tertentu agar surat tersebut langsung di terima. Nama di belakang u.p. tersebut di tuliskan, baik di dalam surat maupun pada amplop surat.

Dalam Surat:

Contoh:
Yang Terhormat,
Kementerian Dalam Negeri
Jl. Merdeka Utara No.10
Jakarta
u.p. Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum

Pada Amplop:

Kepada Yth,:
Kementerian Dalam Negeri
Jl. Merdeka Utara No.10
Jakarta
u.p. Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum

- g. Pembukaan, gunakan kata "Dengan hormat" atau kata-kata lain yang lazim digunakan;
- h. Isi Surat harus jelas, singkat dan padat, dengan Isi surat dibagi menjadi beberapa alinea (bila perlu). Setiap alinea diusahakan memuat satu pokok pikiran;
- i. Penutup diusahakan diakhiri dengan pernyataan terima kasih;
- j. Tembusan (bila perlu) disampaikan kepada pejabat atau pihak lain yang berkepentingan.
- k. Singkatan Jenis Surat
 - KEP : Keputusan
 - PO : Peraturan Organisasi
 - UM : Pengumuman
 - E : Edaran
 - I : Instruksi
 - SP : Surat Perintah
 - SM : Surat Mandat
 - ST : Surat Tugas
 - SJ : Surat Jalan
 - SR : Surat Rahasia
 - STB : Surat Terbatas
 - JUKLAK : Petunjuk Pelaksanaan
 - JUKNIS : Petunjuk Teknis
 - KET : Keterangan
 - UND : Undangan
 - LAP : Laporan
 - SUM : Surat Umum, meliputi Surat Pengantar, Surat Permohonan dan Surat Pemberitahuan

Pasal 57

Penjelasan Tambahan

1. Prosedur Surat Menyurat Pengurus Senkom Mitra Polri merupakan pedoman dan panduan organisasi dalam rangka mendayagunakan dan menggerakkan administrasi secara baik dalam rangka mewujudkan cita-cita perjuangan Senkom Mitra Polri.
2. Prosedur Surat Menyurat ini mengikat bagi seluruh jajaran organisasi Senkom Mitra Polri, untuk dipatuhi, ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Prosedur Surat Menyurat ini akan diatur kemudian dalam pelaksanaannya dengan Surat Keputusan Ketua Umum Senkom Mitra Polri.

BAB VII

LAGU, PANJI, BENDERA DAN PAPAN NAMA

SENKOM MITRA POLRI

Pasal 58

Dasar Pemikiran

1. Senkom Mitra Polri sebagai organisasi kemasyarakatan untuk dapat berperan dalam menghadapi perkembangan bangsa, menyongsong masa depan yang lebih baik dituntut harus mempersiapkan diri dengan berbagai upaya dan memperbarui langkah-langkah konsolidasi terutama dengan menegaskan visi masa depan dengan merubah keberadaan dan penampilan organisasi dari yang bersifat mobilisasi massa kearah organisasi modern profesional yang mampu menjawab tantangan zaman.

2. Penataan Organisasi yang ditempuh melalui Keputusan Musyawarah Nasional III Senkom Mitra Polri bertujuan untuk melakukan pengembangan organisasi secara optimal, untuk itu diperlukan penetapan tentang Lagu, Panji, Bendera, Papan Nama Organisasi Senkom Mitra Polri, sehingga dapat berjalan secara efektif, efisien dan profesional sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis yang dihadapi.
3. Oleh karena itu perlu adanya Peraturan Organisasi yang mengatur masalah yang memuat ketentuan-ketentuan tentang Lagu, Panji, Bendera dan Papan Nama Organisasi Senkom Mitra Polri.

Pasal 59

Lagu

Lagu Senkom Mitra Polri adalah lagu Hymne dan Mars Senkom Mitra Polri ciptaan Brigjend. Pol (Purn) Drs. H. Tukiman.

HYMNE SENKOM MITRA POLRI

4/4 Hikmat. D

Lagu dan Arrs. : Brigjend. Pol. P. Drs. H. Tukiman

|| 5 3 . 2 3 | 4 5 . 6 5 | 5 5 6 7 i | 6 5 . . |
 Pu ji syu kur pa da Tu han Yang Ma ha Ku a sa
 Sen kom Mi tra Pol ri pe gang te guh ja ti di ri
 || 5 5 2 . 2 2 | 3 2 . i i | 3 3 2 6 7 | i 2 . . |
 Tlah la hir Sen kom Mi tra Pol ri tuk ban tu ke a ma nan
 Tu gas te lah me nan ti me nga man kan I bu per ti wi
 || 5 3 . 2 i | 6 6 . 5 5 | 5 5 . 7 6 | . 5 5 . . |
 Ma ri lah ki ta ber bak ti dan ba ngun ne ga ra
 ban tu in for ma si ma sya ra kat dan Po li si
 || 3 4 . 4 4 | 4 3 . 2 i | i 3 5 4 3 | 2 i . . |
 pe ra ngi lah ke ja ha tan dan ke ti dak a di lan
 a gar ma sya ra kat hi dup ten te ram ser ta da mai

MARS SENKOM MITRA POLRI

2/4 Mars

Lagu dan Arrs. : Brigjend. Pol. P. Drs. H. Tukiman

Reff:

3	4	5	5	5	6	5	4	5	3	.	i	i	i	i
Ma	ri	lah	ber	sa	ma	ki	ta	gi	at	kan	pem	ba	ngu	
i	i	2	3	4	.	.	4	4	4	4	3			
nan	Nu	sa	bang	sa			un	tuk	me	nu	ju			
2	3	.	i	5	5	5	5	6	6	6	7	3	2	i
ma	sya		ra	kat	ta	ta	ta	ten	trem	ker	ta	ra	har	ja
3	3	3	3	3	2	3	5	.	4		4	4	4	
Pe	gang	te	guh	sem	bo	yan	ki		ta	Me	nem	bus		
4	4	5	6	6	5	.	.	3	3	3	3	3	2	
ja	rak	tan	pa	ba	tas			Tak	gen	tar	be	la	ke	
3	5	.	4	4	4	4	4	4	4	5	6	5	.	
be	na		ran	tuk	wu	jud	kan	ke	a	ma	ma	nan	ke	Reff

Pasal 60 Panji dan Bendera

1. PANJI

- a. Panji organisasi adalah tanda kebesaran dan identitas keberadaan Senkom Mitra Polri sebagai Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. Bentuk Panji harus sedemikian rupa, lambang organisasi ditempatkan ditengah-tengah panji dengan ukuran perbandingan lambang dan latar yang sesuai (harmonis);

- c. Panji Senkom Mitra Polri berada ditingkat Kepengurusan Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan, masing-masing dengan ukuran yang sama;
- d. Ukuran dan Bahan Panji:
 - 1) Ukuran Lebar 90 cm, Panjang 135 cm
 - 2) Panjang Tiang 250 cm, Tinggi Mahkota 10 cm
 - 3) Bahan Warna Kain Kuning, Jumbai Kuning Emas
 - 4) Ukuran lambang dan mahkota pada panji organisasi disesuaikan, sehingga tampak kompak dan serasi.



2. BENDERA

- a. Bendera Senkom Mitra Polri adalah tanda kebe-saran yang berada dan disimpan disemua tingkat kepengurusan;
- b. Bendera Senkom Mitra Polri berukuran panjang 120 cm dan lebar 80 cm, terbuat dari kain berwarna kuning dengan lambang ditengahnya.



Pasal 61

Papan Nama Organisasi

1. Papan nama Senkom Mitra Polri adalah tanda pengenal yang menunjukkan tempat keberadaan organisasi dan tempat dimana pengurus Senkom bekerja;
2. Papan nama organisasi harus ditempatkan pada tempat kegiatan Sekretariat organisasi dan/atau pada tempat-tempat yang strategis dengan menunjukkan alamat yang tepat dan memiliki nomor telpon yang mudah dihubungi;
3. Pemasangan papan nama harus sedemikian rupa sehingga tidak mudah roboh dan diberi penerangan agar mudah dikenali pada malam hari;
4. Papan nama organisasi dipasang dengan mengindahkan ketentuan pemerintah Daerah tentang pemasangan papan nama organisasi kemasyarakatan di wilayah tersebut;
5. Pengurus Senkom Mitra Polri diperkenankan membuat papan penunjuk arah yang dibuat dengan ukuran sedemikian rupa, sehingga dapat memudahkan semua pihak yang berkepentingan dalam mencari alamat sekretariat dan/atau tempat kegiatan Senkom di daerah;
6. Papan nama Senkom Mitra Polri dibuat dengan warna dasar Kuning dan tulisan hitam, dengan ukuran secara rinci dibawah ini:

PUSAT
Ukuran 180 cm x 130 cm



**PENGURUS PUSAT
SENKOM MITRA POLRI
(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)**

Sekretariat :

**Jl. Kerajinan No.2 Lt.3, Gajah Mada, Jakarta Barat
Telp. : (021) 709 113 55**

PROVINSI
Ukuran 160 cm x 110 cm



**PENGURUS KABUPATEN
SENKOM MITRA POLRI
(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)
MAGELANG**

Sekretariat :

**Jl. Dahlia Rt.10/04 Kec. Martoyudan
Kab. Magelang - Jawa Tengah
Telp. : 0858 6859 4325**

KABUPATEN/KOTA
Ukuran 140 cm x 90 cm



**PENGURUS KABUPATEN
SENKOM MITRA POLRI
(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)
MAGELANG**

Sekretariat :

Jl. Dahlia Rt.10/04 Kec. Martoyudan
Kab. Magelang - Jawa Tengah
Telp. : 0858 6859 4325

KECAMATAN
Ukuran 120 cm x 70 cm



**PENGURUS KECAMATAN
SENKOM MITRA POLRI
(SENTRA KOMUNIKASI MITRA POLRI)
WARU**

Sekretariat :

Jl. Jatisari No.48 Rt.04/06 Kel. Pepelegi
Kecamatan Waru - Sidoarjo, 61256
Telp. : (031) 3117 48 49

BAB VIII
ATURAN ACARA PEMBUKAAN
MUNAS, MUSPROV, MUSKAB, MUSKOT, MUSCAM,
PELANTIKAN DAN UPACARA PELATIHAN

1. Tata Cara Acara Pembukaan Munas
 - a. Pembukaan MC
 - b. Menyanyikan Lagu Indonesia raya
 - c. Menyanyikan Hymne Senkom Mitra Polri
 - d. Laporan Ketua panitia
 - e. Sambutan Ketua Umum
 - f. Sambutan Ketua Dewan Pembina
 - g. Sambutan Presiden/Kapolri Sekaligus Membuka Acara Munas
 - h. Menyanyikan Mars Senkom Mitra Polri
 - i. Menyanyikan Bagimu Negeri
 - j. Pembacaan Do'a
 - k. Foto bersama
 - l. Ramah tamah.
2. Tata Cara Acara Pembukaan Musprov, Muskot/Muskab dan Muscam sama dengan Munas dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.
3. Tata Cara Acara Pelantikan Pengurus Senkom Mitra Polri
 - a. Pembukaan MC
 - b. Menyanyikan Lagu Indonesia raya
 - c. Menyanyikan Hymne Senkom Mitra Polri
 - d. Laporan Ketua panitia
 - e. Prosesi Pelantikan:
 - 1) Pembacaan surat Keputusan oleh Sekjen/Sekretaris Prov/Kabupaten/Kota;
 - 2) Nama-nama yang tercantum dalam Pengurus maju baris sesuai urutan dimulai dari Ketua Umum/Ketua, Sekretaris, perwakilan Pembina, diikuti Pengurus Harian lainnya dan diikuti oleh Pengurus Dep/Biro/Bidang/Seksi;

- 3) Pembawa Pataka dan bendera merah putih menuju ke tempat pengurus yang akan di lantik dan berhenti tepat lurus di Ketua Umum/Ketua, Bendera Pataka dan bendera Merah Putih di arahkan ke Ketua Umum/Ketua, selanjutnya Ketua Umum/Ketua mengambil ujung kedua bendera tersebut untuk diletakan di dada;
 - 4) Ketua Umum/ Ketua, Ketua Dewan Pembina didampingi oleh Kapolri / Kapolda / Kapolres dan Presiden / Gubernur / Bupati / Walikota membacakan Naskah Pelantikan;
 - 5) Penyerahan Bendera Pataka Kepada Ketua Umum/Ketua terpilih yang diserahkan oleh Pembina kepada Ketua Umum/Ketua Terpilih. Pada saat menyerahkan bendera Pembina menyampaikan pesan kepada Ketua Umum/Ketua terpilih “Kibarkan Panji-panji Senkom Mitra Polri di seluruh wilayah provinsi” Ketua Umum/Ketua terpilih setelah menerima pataka di kibarkan sambil mengatakan “kami bersedia mengibarkan panji-panji senkom mitra polri di seluruh wilayah provinsi”;
 - 6) Bendera Pataka dan Bendera merah putih kembali ketempat semula;
 - 7) Pembacaan ikrar dari salah satu pengurus yang telah dilantik di ikuti oleh seluruh pengurus;
 - 8) Ketua Umum/Ketua, Pembina, Kapolri/Kapolda/ Kapolres dan Presiden/Gubernur/Bupati/Walikota dipersilahkan kembali ke tempat semula sambil memberikan ucapan selamat;
 - 9) Pengurus yang telah dilantik kembali ke tempat masing-masing;
- f. Sambutan Ketua Umum/Ketua Terpilih
 - g. Sambutan Ketua Dewan Pembina
 - h. Sambutan Kapolri/Kapolda/Kapolres
 - i. Pengarahan Presiden/Gubernur/Bupati/Walikota
 - j. Penyerahan cendera mata
 - k. Menyanyikan Mars Senkom Mitra Polri

- l. Menyanyikan Bagimu Megeri
 - m. Pembacaan Do'a
 - n. Foto bersama
 - o. Ramah tamah
4. Tata Cara Upacara Pelatihan
- a. Pembukaan MC
 - b. Menyanyikan Lagu Indonesia raya
 - c. Menyanyikan Hymne Senkom Mitra Polri
 - d. Laporan Komandan Upacara
 - e. Laporan Ketua Panitia
 - f. Sambutan Ketua Umum/Ketua
 - g. Sambutan Ketua Dewan Pembina
 - h. Sambutan Kapolri/ Kapolda/Kapolres sesuai tingkatannya
Sekaligus Membuka Acara Pelatihan
 - i. Penyematan Tanda Peserta
 - j. Menyanyikan Mars Senkom Mitra Polri
 - k. Menyanyikan Bagimu Negeri
 - l. Pembacaan Do'a
 - m. Laporan Komandan Upacara.
 - n. Foto bersama
 - o. Ramah tamah

Catatan:

- *Istilah "Upacara" dipakai untuk kegiatan acara pembukaan munas, musprov, muskab, muskot, muscam dan pelantikan yang dilaksanakan diluar ruangan disertai dengan adanya komandan upacara*
- *Upacara / Acara di ruangan tidak menggunakan topi, bila upacara di luar ruangan menggunakan topi/baret.*

BAB IX

PENYELENGGARAAN SISTEM TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI LINGKUNGAN SENKOM MITRA POLRI

Pasal 62

Pengertian

Dalam bab ini yang dimaksud dengan:

1. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan/atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya.
2. Informatika adalah suatu sistem teknologi untuk menyajikan informasi melalui sistem aplikasi atau lainnya.
3. Sistem telekomunikasi di lingkungan Senkom Mitra Polri adalah sistem telekomunikasi yang sifat, peruntukan, dan pengoperasianya digunakan oleh Senkom Mitra Polri dalam rangka koordinasi, Pengamanan Swakarsa, Kamtibmas dan Penanggulangan Bencana.
4. Jaringan Telekomunikasi adalah rangkaian perangkat Telekomunikasi dan kelengkapannya yang digunakan dalam bertelekomunikasi.
5. Interkoneksi jaringan Senkom Mitra Polri adalah terhubungnya secara sinergis antara satu jaringan Telekomunikasi dengan jaringan lainnya yang karakteristiknya sama atau berbeda, baik yang bersifat internal maupun eksternal Senkom Mitra Polri, sehingga dapat terselenggaranya Telekomunikasi sesuai kebutuhan.
6. Senkom Mitra Polri memiliki tanda panggil atau Call Sign sebagai identifikasi bagi Anggota, Kantor Sekretariat, RPU (Radio Pancar Ulang) dan Kendaraan Operasional.
7. Laporan Situasi Kamtibmas dan Kebencanaan adalah kegiatan Laporan Situasi kondisi kamtibmas, kebencanaan dan informasi lainnya dari suatu wilayah secara terpimpin.

Pasal 63

Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam penataan sistem telekomunikasi dan informatika di lingkungan Senkom Mitra Polri;
2. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan operasional Senkom Mitra Polri dan;
3. Sebagai sarana pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Senkom Mitra Polri melalui penyelenggaraan telekomunikasi.

Pasal 64

Prinsip-prinsip Berkomunikasi

1. *Kerahasiaan*, yaitu setiap anggota wajib menjaga kerahasiaan informasi baik yang diterima, disimpan maupun dikirim.
2. *Kesiapsiagaan*, yaitu kesiapan sarana prasarana dan sumber daya manusia untuk dipergunakan seketika saat situasi mendasar atau darurat.
3. *Disiplin*, yaitu patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan kegiatan.
4. *Responsif*, yaitu cepat tanggap terhadap kebutuhan operasional kamtibmas, kebencanaan dan pertolongan serta mampu merespon terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telekomunikasi.

Pasal 65

Pendayagunaan Sistem Telekomunikasi Dan Informatika

1. Melingkupi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengevaluasian, pengawasan dan pengendalian sistem Telekomunikasi dan Informatika secara berkesinambungan.

2. Memaksimalkan fungsi sentra komunikasi sebagai pusat penyambungan Telekomunikasi dan sumber informasi bagi anggota, aparat negara dan masyarakat.
3. Menggunakan sarana/prasarana Telekomunikasi dan informatika Senkom Mitra Polri secara proporsional dan terintegrasi dengan sistem yang telah tergelar.
4. Menjalin kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pemanfaatan infrastruktur Telekomunikasi dan informatika.

Pasal 66

Teknologi Telekomunikasi Dan Informatika Yang Dipergunakan

1. Pada dasarnya segala bentuk dan merk alat Komunikasi dan informasi bisa digunakan di Organisasi Senkom Mitra Polri sepanjang mendapat rekomendasi dari Dept Telmat dan tidak saling mengganggu satu sama lain;
2. Sistem komunikasi Senkom Mitra Polri bisa juga menggunakan alat bantu untuk saling komunikasi dan bisa langsung berkomunikasi antar personil secara langsung;
3. Dalam menggunakan Alat Komunikasi maupun menyampaikan informasi dalam komunikasi langsung baik dalam organisasi Senkom Mitra Polri maupun di luar organisasi Senkom Mitra Polri tetap harus mengikuti kode etik, kesopanan, kepatuhan dan kepatutan;
4. Sistem Komunikasi dalam Senkom Mitra Polri bersifat Komando dalam arti apabila Ketua Umum / Pengurus Pusat sedang menggunakan sarana komunikasi milik Senkom, maka seluruh jajaran harus mendahulukan komunikasi tersebut;
5. Pemegang komando penggunaan alat Komunikasi Senkom Mitra Polri adalah personil yang bertugas khusus untuk menjadi Komando sesuai dengan hierarkinya;

6. Teknologi Telekomunikasi dan Informatika yang dipergunakan adalah:
- Komunikasi digital berbasis internet (VoIP) dan Non internet;
 - Komunikasi analog meliputi Radio (High Frequency, Very High Frequency, Ultra High Frequency);
 - Repeater meliputi repeater konvensional analog maupun digital;
 - Sistem komunikasi satelit;
 - Perangkat dan sistem multi media dan media sosial;
 - Aplikasi Resmi Senkom Mitra Polri SIC (Senkom Information Centre) dan SDC (Senkom Digital Communication).

Pasal 67

Tanda Panggil / Call Sign Komunikasi

- Untuk berkomunikasi menggunakan perangkat komunikasi baik di internal maupun di eksternal Senkom Mitra Polri, Tanda panggil (callsign) hanya diberikan kepada anggota Senkom yang aktif dan memiliki kecakapan dalam berkomunikasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Setiap anggota Senkom Mitra Polri hanya diizinkan memiliki 1 (satu) tanda panggil (call sign).
- Tanda panggil (callsign) diberikan untuk anggota Senkom Mitra Polri, Kantor (Sekretariat atau sarana/prasarana lain), RPU (Radio Pancar Ulang), Stasiun Bergerak, Kendaraan Operasional dan Posko/ Pos Senkom MitraPolri.
- Tanda panggilan (call sign) untuk anggota Senkom Mitra Polri, Kantor (Sekretariat atau sarana/prasarana lain), RPU (Radio Pancar Ulang), Stasiun Bergerak, Kendaraan Operasional dan Posko/ Pos Senkom Mitra Polri ditetapkan oleh Pengurus Pusat berdasarkan pengajuan dari provinsi.

5. Susunan tanda panggil (callsign) Senkom Mitra Polri diatur sebagai berikut:
- a. setiap 1 (satu) tanda panggil/ callsign terdiri dari:
 - 1) Prefix,
 - 2) Kode Regional atau Kode Wilayah
 - 3) Suffix.
 - b. Prefix berupa huruf **S** yang merupakan singkatan dari Senkom Mitra Polri dan merupakan huruf awal untuk menandai identitas Organisasi Senkom Mitra Polri
 - c. Kode Regional atau Kode Wilayah
 - 1) Ditulis dalam angka 00 (kosong kosong) sampai dengan angka 34 (tiga empat) merupakan Kode Kantor Pusat dan kode provinsi
 - 2) Dalam hal terjadi pemekaran wilayah provinsi, alokasi tanda panggil (call sign) untuk provinsi hasil pemekaran ditetapkan oleh Ketua Umum Senkom Mitra Polri
 - d. Suffix adalah Susunan 3 (tiga) huruf untuk menjelaskan pemilik tanda panggil (call sign) sebagaimana ajuan dari masing masing anggota Senkom Mitra Polri secara berjenjang sebagaimana pasal ayat 4 pasal ini,
 - 1) Suffix yang boleh diajukan oleh anggota dimulai dari Abjad AAA Sampai YZZ
 - 2) Suffix ZA – ZZZ dialokasikan untuk Tanda panggil/ Callsign Kantor Sekretariat, RPU (Radio Pancar Ulang), Stasiun Bergerak, Kendaraan Operasional, Posko/ Pos dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pusat:
 - Tanda panggil/ Call sign Kantor Sekretariat Pusat S00ZA
 - Tanda panggil/Callsign RPU Pusat S00ZRA, S00ZRB dst
 - Tanda panggil/Call sign Kendaraan Operasional Pusat S00ZMA, S00ZMB dst

- Tanda panggil/ Call sign Posko Nasional S00ZOA, S00ZOB dst

b) Provinsi:

- Tanda panggil/ Call sign Kantor Sekretariat Propinsi S01ZAA – S34ZAA,
- Tanda panggil/ Call sign RPU Propinsi S01ZRA, S34ZRZ,
- Tanda panggil/ Call sign Kendaraan Operasional Propinsi S01ZMA, S34ZMZ,
- Tanda panggil/ Call sign Posko Propinsi S01ZOA, S34ZOZ

c) Kota/ Kabupaten:

- Tanda panggil/ Call sign Kantor Sekretariat Kota/ Kabupaten S01ZAB – S34ZBZ,
- Tanda panggil/ Callsign RPU Kota/ Kabupaten S01ZRB, S34ZRZ,
- Tanda panggil/ Call sign Kendaraan Operasional Kota/ Kabupaten S01ZMB, S34ZMZ,
- Tanda panggil/ Call sign Posko Kota/ Kabupaten S01ZOA, S34ZOZ

3) Suffix QAA - QZZ (Kode Q) tidak dialokasikan

4) Dilarang mengalokasikan suffix yang menyerupai

1. Berita mara bahaya SOS
2. Berita keselamatan TTT
3. Berita segera (urgent) XXX
4. Penerusan berita marabahaya DDD
5. Dapat diartikan tidak pantas seperti SEX, TAI dll

6. Penulisan Dan Pengucapan Call sign:

- 1) Penulisan Call sign menggunakan huruf besar dan tidak menggunakan spasi
Contoh: S13RIF dan bukan S 13RIF
- 2) Pengucapan Call sign harus utuh dan benar dan dieja dengan ejaan standar Senkom Mitra Polri

Contoh: S13RIF diucapkan Solo Satu Tiga Rembang Irian Flores

7. Masa berlaku Tanda Panggil/call sign mengikuti masa berlaku KTA (Kartu Tanda Anggota).
8. Apabila setelah 12 bulan masa berlaku KTA berakhir anggota yang bersangkutan tidak memperpanjang KTA, maka tanda panggil/call sign juga tidak berlaku lagi dan tanda panggil/call sign dikembalikan ke pengurus provinsi.
9. Tanda panggil/call sign nasional akan berubah apabila anggota yang bersangkutan berpindah domisili ke lain daerah dan supaya menyesuaikan tanda panggil/call sign di daerah barunya pada saat perpanjangan berikutnya.
10. Papan Tanda Panggil/ Papan Call sign:
 - a. Papan Tanda Panggil/Call sign diajukan oleh Pengurus Provinsi, Pengurus Kota/ Kabupaten dan dibuat oleh Pengurus Pusat.
 - b. Papan Tanda Panggil/ Papan Call sign dibuat dengan ketentuan:
 - 1) Bentuk empat persegi panjang,
 - 2) Ukuran 20 x 40 cm
 - 3) Huruf balok berdiri,
 - 4) Warna dasar kuning, list merah, jenis huruf Times New Roman hitam,
 - 5) Logo Senkom Mitra Polri di sebelah kiri,
 - 6) Ditempatkan sedemikianrupa sehingga mudah dilihat dari luar / jalan.

Papan Callsign Untuk Pengurus Pusat



Papan Callsign Untuk Pengurus Provinsi



**Papan Callsign Untuk Pengurus Kota / Kabupaten
dan Anggota**



Pasal 68

Ejaan Dan Penggunaan Sandi Kamtibmas

1. Anggota Senkom Mitra Polri dalam berkomunikasi mempergunakan ejaan komunikasi sandi kamtibmas standar Polri.

A = Ambon	J = Jepara	S = Solo
B = Bandung	K= Kendal/ Kupang	T = Timor
C = Cepu	L = Lombok	U = Ungaran
D = Demak	M = Medan	V = Viktor
E = Ende	N = Namlea/Nias	W = Wilis
F = Flores	O = Opak	X = X-Ray
G = Garut	P = Pati	Y = Yogya
H = Halong	Q = Quibeck	Z = Zulu
I = Irian	R = Rembang	
2. Senkom Mitra Polri tidak mempergunakan sandi dalam berkomunikasi dalam kegiatan Operasi Penanggulangan dan Tanggap Bencana yang melibatkan Lintas Komunitas.

Pasal 69

Laporan Situasi (Lapsit)

1. Laporan Situasi adalah komunikasi terpimpin yang diselenggarakan oleh Pengurus Pusat mempergunakan media telekomunikasi SDC atau lainnya yang diikuti oleh Pengurus Pusat dan Pengurus Provinsi dan atau Pengurus Kabupaten/Kota dan atau Pengurus Kecamatan.
2. Laporan Situasi melaporkan situasi Kamtibmas, Kebencanaan dan lainnya yang dianggap perlu atau penting.
3. Laporan Situasi diselenggarakan setiap hari, sesuai waktu yang telah ditentukan.
4. Sistem laporan situasi Nasional maupun daerah mengikuti jadwal yang telah diputuskan dan harus ditaati oleh anggota Senkom Mitra Polri.

5. Laporan Situasi dipimpin oleh seorang pengendali komunikasi perwakilan dari propinsi secara bergantian serta didampingi oleh pengurus Departemen Senkom Mitra Polri, Apabila pengendali yang telah ditunjuk tidak dapat melaksanakan tugas, maka pemimpin pengendali dapat digantikan oleh pengendali lain yang sudah ditunjuk sebagai cadangan.
6. Pengendali komunikasi membuat resume Laporan Situasi Kamtibmas dan Kebencanaan dan disampaikan ke Departemen PHMAL (Publikasi Humas & Hubungan Antar Lembaga).
7. Laporan Situasi di awali dengan Pembacaan Panca Prasetya Senkom Mitra Polri.
8. Di tingkat Propinsi dan atau Kabupaten/Kota disarankan untuk menyelenggarakan Laporan Situasi sebagai sarana koordinasi di jajarannya.
9. Tata cara memimpin Laporan Situasi:
 - a. Menyampaikan salam secara umum;
 - b. Menyebutkan identitas yang akan memimpin (nama, jabatan dalam organisasi, asal Prov/ Kabupaten/Kota);
 - c. Membacakan PANCA PRASETYA Senkom Mitra Polri;
 - d. Membacakan aturan-aturan yang harus ditaati dalam memberikan laporan situasi termasuk hal hal yang wajib dilaporkan serta batasan waktu;
 - e. Sebelum ditutup harus memberikan kesempatan kepada yang tertinggal Laporan Situasi dan membacakan instruksi dari Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri dan himbauan-himbauan baik untuk internal maupun eksternal;
 - f. Penutup dengan melaporkan peserta Laporan situasi dan mengucapkan terima kasih.

Pasal 70

Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Penyelenggara Sistem Telekomunikasi Dan Informatika

Tugas, wewenang dan tanggung jawab penyelenggara sistem telekomunikasi dan informatika di lingkungan Senkom Mitra Polri, sebagai berikut:

1. Tingkat Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri:
 - a. Merumuskan kebijakan dan strategi sistem telekomunikasi dan informatika;
 - b. Menyusun program dan kegiatan dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem telekomunikasi dan informasi;
 - c. Menetapkan spesifikasi teknis dan melakukan penelitian serta pengembangan sistem telekomunikasi dan informasi;
 - d. Memberikan petunjuk, arahan dan sosialisasi pada jajaran di bawahnya dalam rangka pengendalian penyelenggaraan sistem Telekomunikasi dan informasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan, pemeliharaan dan perawatan untuk menjamin kesiapan sistem Telekomunikasi dan informasi;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, serta supervise atas penyelenggaraan sistem Telekomunikasi dan informasi.
2. Tingkat Pengurus Prov. Kabupaten/Kota dan Kecamatan:
 - a. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Telekomunikasi dan informatika di wilayahnya, baik milik pusat ataupun milik Provinsi atau . Kabupaten/Kota atau Kecamatan
 - b. Mempergunakan sarana dan prasarana telekomunikasi dan informatika untuk kelancaran organisasi di pusat dan daerah
 - c. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana dari sistem Telekomunikasi dan informatika untuk kegiatan illegal, pelanggaran hukum, kegiatan terorisme dan lainnya yang tidak sesuai dengan tujuan organisasi

Pasal 71

Sandi Pengurus dan Anggota

1. Dalam upaya memberi kemudahan dalam bersosialisasi di lingkungan internal organisasi, maka untuk jajaran kepengurusan di setiap tingkatan organisasi dapat diberikan sandi kepengurusan.
2. Di tingkat Pengurus Pusat untuk Dewan Pembina diberi sandi Semar dengan Jabatan Ketua Dewan Pembina adalah Semar 1, Sekretaris Dewan Pembina adalah Semar 3. Pengurus lainnya sandinya menyesuaikan.
3. Di tingkat Pengurus Pusat untuk Dewan Pakar diberi sandi Bima dengan Jabatan Ketua Dewan Pakar adalah Bima 1, Sekretaris Dewan Pakar adalah Bima 3. Pengurus lainnya sandinya menyesuaikan.
4. Di tingkat Pengurus Pusat untuk Pengurus Harian dan Ketua Departemen diberi sandi Rama dengan Jabatan Ketua Umum adalah Rama 1, Sekretaris Jenderal adalah Rama 3. Pengurus lainnya sandinya menyesuaikan.
5. Di tingkat Pengurus Provinsi dan Pengurus Kabupaten/Kota dapat membuat sandi sendiri untuk pengurus dan anggota mengikuti karakteristik daerahnya, jika dipandang perlu, sehingga bisa memberikan kemudahan bersosialisasi di jajarannya.

BAB X

SENKOM RESCUE

Pasal 72

Dasar Pemikiran

1. Dalam situasi keadaan Darurat bencana sering terjadi kegagapan pananganan dan kesimpang siuran informasi dan data korban maupun kondisi kerusakan, sehingga mempersulit dalam pengambilan kebijakan untuk penanganan darurat bencana.

2. Sistem Koordinasi juga sering kurang terbangun dengan baik, penyaluran bantuan, distribusi logistic sulit terpantau dengan baik sehingga kemajuan kegiatan penanganan tanggap darurat kurang terukur dan terarah secara obyektif. Situasi dan kondisi di lapangan yang seperti itu disebabkan belum terciptanya mekanisme kerja Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana yang baik, terstruktur dan sistematis.
3. Dalam kondisi Kedaruratan Bencana diperlukan sebuah institusi yang menjadi pusat Komando dan Koordinasi kedaruratan bencana sesuai dengan lokasi dan tingkatan bencana yang terjadi. Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana dapat dilengkapi dengan PosKo Lapangan Tanggap Darurat Bencana dengan gugus tugas yang terdiri dari unit kerja yang saling terkait dan merupakan satu kesatuan system yang terpadu dalam penanganan Kedaruratan Bencana.

Pasal 73 **Maksud dan Tujuan**

1. Pedoman Standar Operasional Prosedur ini dimaksud menjadi panduan dalam pembentukan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat bencana.
2. Tersedianya panduan tata laksana kegiatan masing-masing unit kerja dan kerelawanan dalam rangka meningkatkan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penanganan Tanggap Darurat Bencana.

Pasal 74

Pengertian Istilah

1. Senkom Rescue

Lembaga Penanggulangan Bencana Senkom Mitra Polri dibawah naungan Departemen/Biro/Bidang PBSAR, Lembaga Penanggulangan Bencana dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan penanggulangan Bencana.

2. Kordinator Senkom Rescue

Komandan Lapangan yang membantu mengkordinir kegiatan Tanggap Bencana, yang tugas pokok dan fungsinya adalah berkordinasi dengan pihak BNPB, BNPP, BMKG, DiriSos dan Pihak Kepolisian setempat serta pihak terkait. Kordinator Senkom Rescue langsung ditunjuk oleh Ketua Umum dan berkordinasi dengan Ketua Departemen PBSAR untuk menentukan personil yang akan di turunkan ke Daerah Bencana.

3. Bencana

Peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

4. Penyelenggaran Penanggulangan Bencana

Serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi serta rekonstruksi

5. Tanggap Darurat Bencana

Serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pendampingan dan penanganan pengungsi, serta pemulihan sarana prasarana.

6. Masa Tanggap Darurat Bencana

Jangka waktu Kedaruratan bencana yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah untuk jangka waktu tertentu

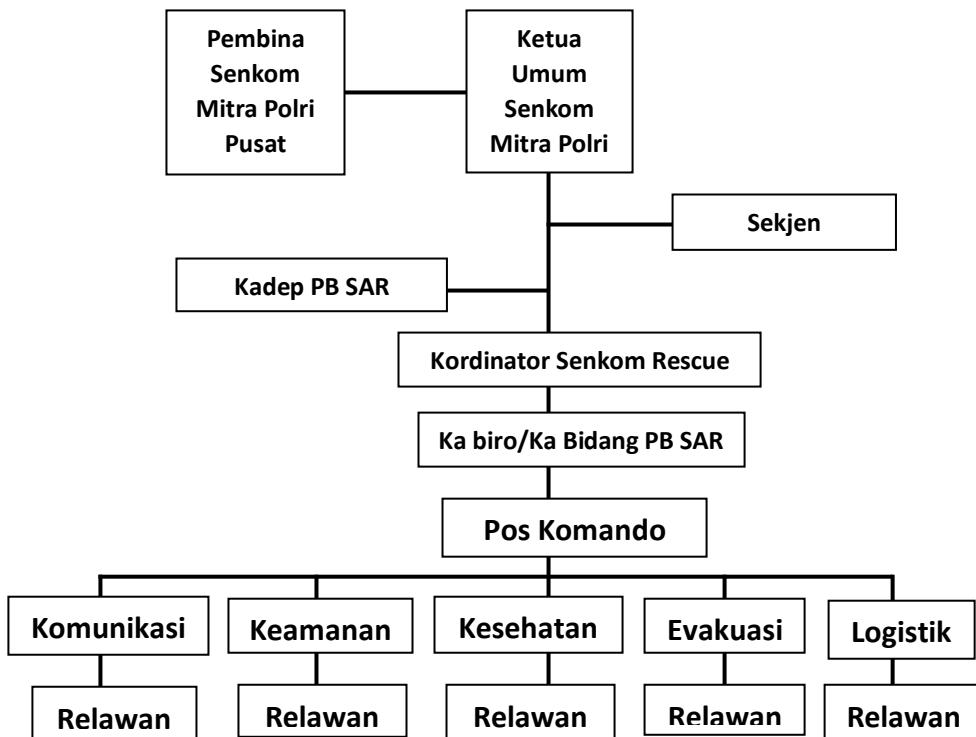
7. Pos Komando Kedaruratan
Pos komando yang dibentuk pada saat keadaan darurat yang meliputi tahap siaga darurat, tahap tanggap darurat dan transisi dari tahap tanggap darurat ke tahap pemulihan yang dapat berupa Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat dan Posko lapangan Tanggap darurat bencana yang terdiri dari gugus tugas unit kerja yang merupakan satu kesatuan sistem penanganan kedaruratan
8. Pos Komando dan Kordinasi Tanggap Bencana
Institusi yang melaksanakan fungsi tugas sebagai pusat Komando operasi Tanggap Darurat Bencana, untuk mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tanggap darurat bencana.
9. Posko Lapangan Tanggap Darurat Bencana
Institusi yang betugas melakukan penanganan tanggap darurat langsung di lokasi bencana ataupun di lokasi camp pengungsian yang terdiri dari para relawan dengan unit kerja masing - masing yang melakukan pendampingan dan pelayanan pada masyarakat yang terkena bencana.

Pasal 75 **Logo dan Struktur Senkom Rescue**

1. Logo Senkom Rescue



2. Struktur Senkom Rescue



Pasal 76 Relawan Penanggulangan Bencana

1. Asas Relawan

Relawan bekerja berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Panca Prasetya Senkom Mitra Polri.

2. Prinsip Kerja Relawan
 - a. Cepat dan tepat
 - b. Prioritas
 - c. Koordinasi
 - d. Berdaya guna dan berhasil guna
 - e. Transparansi
 - f. Akuntabilitas
 - g. Kemitraan
 - h. Pemberdayaan
 - i. Non-diskriminasi
 - j. Tidak menyebarluaskan agama
 - k. Kesetaraan gender
 - l. Menghormati kearifan lokal
3. Panca Darma Relawan Penanggulangan Bencana
 - a. Mandiri
 - b. Profesional
 - c. Solidaritas
 - d. Sinergi
 - e. Akuntabel
4. Kewajiban Relawan
 - a. Mentaati peraturan, prosedur kebencanaan dan melengkapi atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Menjunjung tinggi asas, prinsip dan panca darma relawan penanggulangan bencana
 - c. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuannya dalam penanggulangan bencana
5. Hak Relawan
 - a. Memperoleh pengakuan dan tanda pengenal relawan penanggulangan bencana
 - b. Mendapatkan peningkatan kapasitas yang berhubungan dengan penanggulangan bencana
 - c. Mendapatkan perlindungan hukum dalam pelaksanaan tugas penanggulangan bencana

6. Sanksi dan Penghargaan bagi Relawan
 - a. Relawan yang melanggar asas, prinsip, panca darma relawan penanggulangan bencana dan aturan serta norma yang disepakati bersama dalam penanggulangan bencana dapat dikenakan sangsi :
 - 1) Sanksi diberikan secara bertingkat mulai dari teguran lisan dan teguran tertulis yang disampaikan oleh atasan langsung relawan bersangkutan, sampai skorsing dan pemberhentian sebagai anggota relawan penanggulangan bencana yang dilakukan oleh Departemen/Biro/Bidang Pengamanan dan Penanganan Bencana (PPB)
 - 2) Sanksi hukum dapat diberikan kepada relawan yang melakukan pelanggaran hukum atau tindak pidana sesuai peraturan perundungan yang berlaku
 - b. Relawan dan organisasi induk relawan yang telah menunjukkan kinerja yang baik dalam upaya penanggulangan bencana dapat diberikan penghargaan

Pasal 77

Peran Relawan Dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

1. Peran Relawan Pada Saat Tidak Terjadi Bencana.
Pada saat tidak terjadi bencana, relawan dapat berperan dalam kegiatan :
 - a. Pengurangan Risiko Bencana atau mitigasi, antara lain melalui :
 - 1) Penyelenggaraan pelatihan-pelatihan
 - 2) Penyuluhan
 - 3) Penyediaan informasi dalam rangka pengurangan resiko bencana
 - 4) Peningkatan kewaspadaan

2. Pada situasi terdapat potensi bencana, relawan dapat berperan dalam kegiatan
 - a. Kesiapsiagaan, antara lain melalui :
 - 1) Pemantauan perkembangan ancaman dan kerentanan masyarakat
 - 2) Penyuluhan, Pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana
 - 3) Penyediaan dan persediaan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar
 - 4) Penyediaan dan persediaan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan sarana dan prasarana
 - 5) Penyiapan lokasi evakuasi
 - b. Peringatan dini, antara lain melalui pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini di tingkat masyarakat
3. Peran relawan pada saat tanggap darurat.
Pada saat tanggap darurat relawan dapat membantu dalam kegiatan :
 - a. Kaji cepat terhadap cakupan wilayah yang terkena, jumlah korban dan kerusakan, kebutuhan sumber daya, ketersediaan sumber daya serta prediksi perkembangan situasi kedepan
 - b. Evakuasi warga masyarakat terkena bencana
 - c. Penyediaan dapur umum
 - d. Pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih, sandang dan pangan
 - e. Penyediaan tempat penampungan/hunian sementara
 - f. Penyediaan sistem Informasi untuk penanganan kedaruratan
 - g. Kegiatan lain terkait kedaruratan

4. Peran Relawan pada saat Pasca Bencana.

Pada situasi pasca-bencana relawan dapat membantu dalam kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kerusakan dan kerugian dalam sector perumahan, infrastruktur, sosial, ekonomi dan lintas sektor. Relawan juga dapat berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan rehabilitasi-rekonstruksi fisik dan non-fisik dalam masa pemulihan dini.

Pasal 78

Pembentukan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana

1. Kedudukan

- a. Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana berkedudukan di kantor SENKOM MITRA POLRI atau ditempat lain sesuai dengan kondisi yang ada.
- b. Jangka waktu Keberadaan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana bersifat sementara selama masa tanggap darurat dan beroperasi selama 3 x 24 (dua puluh empat) jam serta dapat diperpanjang atau diperpendek waktunya sesuai kondisi dan keadaan kedaruratan.

2. Persyaratan Lokasi

- a. Pos Komando dan koordinasi Tanggap darurat Bencana dapat menempati bangunan amal usaha, kantor atau tenda
- b. Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat menempati lokasi yang strategis dengan kriteria :
 - 1) Mudah diakses oleh berbagai pihak dan unit kerja yang terlibat dalam kegiatan tanggap darurat bencana
 - 2) Aman dan terbebas dari ancaman bencana
 - 3) Memiliki halaman yang memadai untuk area parkir kendaraan dan ruangan yang cukup untuk gudang logistic

3. Proses Pembentukan

Pembentukan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana terbagi dalam 2 jenis kejadian bencana, antara lain :

- a. Tahap Siaga darurat untuk jenis bencana yang terjadi secara berangsurangsur, seperti banjir dan gunung meletus. Untuk jenis bencana yang terjadi secara berangsur-angsur, pembentukan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana dengan cara mengikuti peningkatan status Pusat Pengendali Operasi Senkom Mitra Polri Pusat / Propinsi/Kabupaten/Kota
 - b. Tahap Siaga darurat untuk jenis bencana yang terjadi secara tiba-tiba, seperti tsunami, gempa bumi dan tanah longsor. Untuk jenis bencana yang terjadi secara tiba-tiba Pembentukan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yang harus dilaksanakan secara keseluruhan menjadi satu rangkaian system komando dan koordinasi yang terpadu, yaitu :
 - 1) Informasi dan Data Awal Kejadian Bencana
 - 2) Penugasan Tim Senkom Rescue
 - 3) Menentukan skala bencana dan Analisa kemampuan wilayah/Daerah
 - 4) Pembentukan Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana
4. Pengorganisasian
- a. Organisasi Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat Bencana merupakan Organisasi satu komando dengan mata rantai garis komando serta tanggung jawab yang jelas
 - b. Struktur Organisasi Pos Komando dan Koordinasi Tanggap Darurat terdiri atas Ketua Posko yang dibantu oleh staf Posko dan gugus tugas operasi, yang terdiri dari :
 - 1) Ketua Posko Tanggap Darurat Bencana
 - 2) Wakil Ketua Posko Tanggap Darurat Bencana
 - 3) Staf Posko
 - 4) Gugus Tugas Operasi
 - c. Bagi anggota Senkom Mitra Polri yang telah mengikuti pelatihan SAR yang diselenggarakan oleh PP Senkom diberikan kartu tanda anggota Senkom Rescue.
5. Sarana dan Prasarana Posko
- a. Sarana
 - 1) Komunikasi : telpon, telpon satelit, mesin fax, radio komunikasi (jarak dekat dan jarak jauh)

- 2) Seperangkat computer dan multimedia : Laptop, desk top, printer, website, e-mail, Televisi, radio
 - 3) Pengeras suara : megaphone
 - 4) Alat transportasi : mobil, motor, perahu karet
 - 5) Alat tulis kantor
 - 6) Meja kursi kantor
 - 7) Media presentasi : LCD projector
 - 8) Papan nama, spanduk,
 - 9) Papan data dan informasi
 - 10) Peta Induk kegiatan PosKo
 - 11) Peta lokasi geografi, peta wilayah topografi
 - 12) Data logistic : perencanaan, ketersediaan, distribusi, dan stok barang
 - 13) Data personil/relawan
 - 14) Data Peralatan
 - 15) Jam dinding
 - 16) Jadwal tugas dan lokasi masing-masing tim/unit kerja
 - 17) Genset
- b. Prasarana
- 1) Ruang Rapat dan Koordinasi
 - 2) Ruang Administrasi dan kesekretariatan
 - 3) Meja kerja per bidang/unit kerja
 - 4) Ruang Logistik/Gudang Logistik
 - 5) Ruang data, informasi dan komunikasi
 - 6) Ruang Tamu dan meubeler
 - 7) Ruang Ibadah
 - 8) Ruang Istirahat relawan
 - 9) MCK
 - 10) Ruang Ibadah
 - 11) Ruang Dapur
 - 12) Tempat Parkir kendaraan
6. Pembiayaan
- a. SENKOM Pusat/Provinsi/Kota/Kab.
 - b. BNPB/BPBD
 - c. Dinas Sosial
 - d. Donatur

Pasal 79

Penanggulangan Bencana Alam

1. Prinsip Prinsip Penanggulangan Bencana Alam
 - a. Cepat dan Tepat
 - b. Prioritas
 - c. Koordinasi dan keterpaduan
 - d. Berdaya guna dan berhasil guna
 - e. Transparansi dan akuntabilitas
 - f. Kemitraan
 - g. Pemberdayaan
 - h. Non Diskriminatif
 - i. Non Proletisi
2. Tahapan Penanggulangan Bencana
 - a. Tahap Pencegahan
 - b. Tahap Tanggap Bencana
 - c. Tahap Rehabilitasi
 - d. Tahap Rekonstruksi

Pasal 80

Kesimpulan

1. Penanggulangan bencana alam bertujuan untuk melindungi masyarakat dari bencana alam dan dampak yang ditimbulkannya
2. Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 ayat 2, disebutkan sejumlah prinsip penanggulangan yaitu cepat dan tepat, prioritas, koordinasi dan keterpaduan, berdaya guna dan berhasil guna, transparansi dan akuntabilitas, kemitraan, pemberdayaan, nondiskriminatif, dan nonproletisi
3. Penanggulangan bencana, adalah segala upaya kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan pencegahan penjinakan (mitigasi), penyelamatan rehabilitasi dan rekonstruksi, baik sebelum, pada saat maupun setelah bencana dan menghindarkan dari bencana yang terjadi
4. Selain terjadi karena faktor alam, bencana kekeringan diperparah oleh ulah manusia yang merusak lingkungan, khususnya hutan

5. Bencana longsor biasanya dipicu oleh aktivitas gempa rurah hujan, dan letusan gunung api
6. Tsunami adalah ombak besar yang terjadi setelah peristiwa gempa bumi, gempa laut, gunung berapi meletus, atau hantaman meteor di laut
7. Penanggulangan bencana gunung api tidak hanya terpusat pada gunung api, tetapi masyarakat sekitar gunung api yang kadang tidak mudah untuk dievakuasi
8. Gempa bumi adalah gejala pelepasan energy berupa gelombang yang menjalar kepermukaan bumi akibat adanya gangguan l kerak bumi (patah, runtu, atau hancur)

BAB XI

FORUM KEMITRAAN POLISI MASYARAKAT (FKPM) KOMUNITAS SENKOM MITRA POLRI

Pasal 81 Pendahuluan

Bahwa untuk melaksanakan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat, diperlukan kemampuan anggota polri dalam menerapkan strategi Pemolisian masyarakat guna membangun kemitraan dan kerjasama dengan mengikutsertakan masyarakat untuk menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungannya;

Pasal 82 Dasar

1. Undang-undang No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI
2. PERKAP No. 3 tahun 2015 tentang Pemolisian Masyarakat

Pasal 83

Pengertian

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Pemolisian Masyarakat (Community Policing) yang selanjutnya disingkat Polmas adalah suatu kegiatan untuk mengajak masyarakat melalui kemitraan anggota Polri dan masyarakat, sehingga mampu mendeteksi dan mengidentifikasi permasalahan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Kamtibmas) di lingkungan serta menemukan pemecahan masalahnya.
3. Pengembangan Polmas adalah setiap anggota Polri yang melaksanakan Polmas di masyarakat atau komunitas.
4. Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang selanjutnya disebut Bhabinkamtibmas adalah pengembangan Polmas di desa/kelurahan.
5. Strategi Polmas adalah cara atau kiat untuk mengikutsertakan masyarakat, pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam melakukan upaya-upaya penangkalan, pencegahan, dan penanggulangan ancaman dan gangguan Kamtibmas secara kemitraan yang setara dengan Polri, mulai dari penentuan kebijakan sampai dengan implementasinya.
6. Forum Kemitraan Polisi dan Masyarakat yang selanjutnya disingkat FKPM adalah wahana komunikasi antara Polri dan masyarakat yang dilaksanakan atas dasar kesepakatan bersama dalam rangka membahas masalah Kamtibmas dan masalah-masalah sosial yang perlu dipecahkan bersama guna menciptakan kondisi yang menunjang kelancaran penyelenggaraan fungsi kepolisian dan peningkatan kualitas hidup masyarakat.

7. Pilar Polmas adalah pemangku kepentingan yang mendukung keberhasilan penerapan Polmas dimasyarakat lokal.
8. Balai Kemitraan Polisi dan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKPM adalah tempat dan sarana yang digunakan untuk kegiatan Polri dan warga masyarakat dalam membangun kemitraan.

Pasal 84

Tujuan Pengaturan Polmas

1. Sebagai pedoman bagi anggota Polri dalam melaksanakan kegiatan Polmas secara efektif dan efisien.
2. Terwujudnya kemitraan Polri dan masyarakat yang didasarkan pada kesepakatan bersama untuk menangani masalah sosial yang dapat mengganggu Kamtibmas guna menciptakan rasa aman, tertib, dan tenteram.

Pasal 85

Prinsip Polmas

1. Komunikasi intensif, yaitu komunikasi dua arah yang dilakukan secara terus-menerus antara pengembangan Polmas dengan masyarakat/komunitas melalui pertemuan langsung maupun tidak langsung dalam rangka membahas masalah keamanan dan ketertiban;
2. Kesetaraan, yaitu kedudukan yang sama antara pengembangan Polmas dan masyarakat/komunitas, saling menghormati dan menghargai perbedaan pendapat;
3. Kemitraan, yaitu kerja sama yang konstruktif antara pengembangan Polmas dengan masyarakat/komunitas dalam rangka pemecahan masalah sosial, pencegahan/penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban;

4. Transparansi, yaitu keterbukaan antara pengembangan Polmas dengan masyarakat/komunitas serta pihak-pihak lain yang terkait dengan upaya menjamin rasa aman, tertib, dan tenteram agar dapat bersama-sama memahami permasalahan, tidak saling curiga, dan dapat meningkatkan kepercayaan satu sama lain;
5. Akutabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaan Polmas sesuai dengan prosedur dan hukum yang berlaku dengan tolok ukur yang jelas, seimbang dan objektif;
6. Partisipasi, yaitu kesadaran Polri dan warga masyarakat untuk secara aktif ikut dalam berbagai kegiatan masyarakat dan komunitas Kamtibmas dalam upaya memelihara rasa aman dan tertib, memberi informasi, saran dan masukan, serta aktif dalam proses pengambilan keputusan guna memecahkan permasalahan Kamtibmas dan tidak main hakim sendiri;
7. Hubungan personal, yaitu pendekatan Polri kepada komunitas Kamtibmas yang lebih mengutamakan hubungan pribadi dari pada hubungan formal/birokratis;
8. Proaktif, yaitu aktif (tidak bersifat menunggu) memantau dan memecahkan masalah sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban serta peningkatan pelayanan kepolisian.
9. Orientasi pada pemecahan masalah, yaitu petugas Polri bersama-sama dengan masyarakat dan komunitas Kamtibmas melakukan identifikasi dan menganalisis masalah, menetapkan prioritas dan respons terhadap sumber/akar masalah.

Pasal 86 Falsafah Polmas

1. Masyarakat bukan merupakan objek pembinaan, melainkan sebagai subjek dan mitra yang aktif dalam memelihara Kamtibmas di lingkungannya sesuai dengan hukum dan hak asasi manusia;
2. Penyelenggaraan keamanan tidak akan berhasil, bila hanya dilakukan oleh Polri, melainkan harus bersama-sama dengan masyarakat dan komunitas kamtibmas dalam menangani permasalahan Kamtibmas;
3. Menitik beratkan pada upaya membangun kepercayaan masyarakat terhadap Polri melalui kemitraan yang didasari oleh prinsip demokrasi dan hak asasi manusia;
4. Bersikap dan berperlaku sebagai mitra masyarakat yang lebih mengutamakan pelayanan, menghargai kesetaraan antara polisi dengan masyarakat serta mendorong masyarakat untuk berpartisipasi dalam mengamankan lingkungannya membangun kepercayaan masyarakat dilakukan melalui komunikasi dua arah secara intensif antara Polri dengan masyarakat dalam kemitraan yang setara untuk pemeliharaan Kamtibmas;
5. Mengupayakan pengembangan sistem Polmas yang ada disesuaikan dengan perkembangan masyarakat dan nilai-nilai budaya lokal; dan menggalang kemitraan yang dilandasi norma-norma sosial dan budaya lokal, untuk memelihara Kamtibmas.

Pasal 87 Fungsi Polmas

1. Mengajak masyarakat melalui kemitraan dalam rangka pemeliharaan Kamtibmas;

2. Membantu masyarakat mengatasi masalah sosial di lingkungannya dalam rangka mencegah terjadinya gangguan Kamtibmas;
3. Mendeteksi, mengidentifikasi, menganalisis, menetapkan prioritas masalah, dan merumuskan pemecahan masalah Kamtibmas; dan
4. Bersama masyarakat menerapkan hasil pemecahan masalah Kamtibmas

Pasal 88

Hubungan Senkom Mitra Polri dengan FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri

1. Seseorang anggota Senkom Mitra Polri yang menjadi pengurus FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri adalah sebagai penugasan dari Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
2. Ketua FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri adalah Ketua Pengurus Senkom Mitra Polri sesuai tingkatannya atau oleh pengurus lain yang diajukan oleh pengurus Senkom Mitra Polri setempat.

Pasal 89

Kepengurusan FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri

1. Kepengurusan FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri adalah ditingkat pusat, provinsi, kab/kota, dan sampai dengan tingkat kecamatan.
2. Jangka waktu kepengurusan adalah 5 tahun.
3. Penerbitan surat keputusan FKPM komunitas adalah dari FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri Pusat.
4. Setiap pengurus FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri diberikan tanda kewenangan berupa PIN kewenangan FKPM dan Kartu Tanda Anggota FKPM Komunitas dari FKPM Komunitas Pusat.

5. Pengajuan kepengurus Pusat FKPM Senkom Mitra Polri dari tingkat Kecamatan, kabupaten/Kota, dan Provinsi diajukan oleh Pengurus FKPM tingkat Provinsi.

Pasal 90

Atribut dan Papan Nama FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri

1. Seragam FPKM Komunitas Senkom Mitra Polri adalah seragam Senkom Mitra Polri dengan PIN kewenangan FKPM di baju PDH atau PDU. Adapun tanda kewenangan berupa Bed FKPM Senkom Mitra Polri di baju PDL.
2. Pengadaan atribut PIN FKPM ataupun Bed FKPM hanya dikeluarkan dan di distribusikan oleh Pengurus Pusat FKPM Senkom Mitra Polri.
3. Atribut FKPM Senkom Mitra Polri dari tingkat Kecamatan, kabupaten/Kota, dan Provinsi diajukan oleh Pengurus FKPM tingkat Provinsi.
4. Papan nama BKPM (Balai Kemitraan Polisi Masyarakat) FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri dengan ukuran 120 cm x 70 cm.
5. Logo FKPM Komunitas Senkom Mitra Polri dan papan nama BKPM:



Papan Nama BKPM



Logo FKPM Senkom

BAB XII

SENKOM RIDER

Pasal 91

Pendahuluan

1. Peraturan Organisasi ini ditetapkan sebagai tindak lanjut dari ketentuan yang diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Senkom Mitra Polri.
2. SENKOM RIDER bukanlah sebuah organisasi baru, melainkan sebuah wadah/induk komunitas dari para penggemar/penggiat kendaraan bermotor dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Departemen/Biro/Bidang/Seksi Pemuda dan Olahraga Senkom Mitra Polri.

Pasal 92

Pengertian Senkom Rider

SENKOM RIDER adalah induk komunitas motor/klub penggemar/penggiat bidang otomotif, kelalulintasan dan kegiatan touring bagi para anggota dan keluarga besar Senkom Mitra Polri di wilayah Republik Indonesia yang memiliki kewenangan dalam mengawasi seluruh kegiatan bermotor.

Pasal 93

Logo dan Bendera Senkom Rider

SENKOM RIDER mempunyai LOGO dan BENDERA merah maroon sebagai berikut:



Pasal 94

Penggunaan Logo dan Bendera Senkom Rider

Penggunaan LOGO dan BENDERA SENKOM RIDER terbatas pada:

1. Logo SENKOM RIDER berbentuk PIN, stiker, bordir komputer dan/atau dipasang pada kendaraan bermotor, pakaian dan media lain sesuai peruntukannya sebagai logo SENKOM RIDER.
2. Bendera SENKOM RIDER berbentuk bahan dengan ukuran mengacu Peraturan Organisasi tentang Bendera Senkom Mitra Polri dan terbatas digunakan pada kegiatan SENKOM RIDER.
3. Atribut SENKOM RIDER hanya dapat diperoleh di Departemen Perlengkapan dan Peralatan Senkom Mitra Polri yang dikordinir oleh Bidang Perlengkapan dan Peralatan Senkom Mitra Polri.

Pasal 95

Koordinator Senkom Rider

Koordinator SENKOM RIDER adalah Ketua Departemen / Biro / Bidang / Seksi Pemuda dan Olahraga Senkom Mitra Polri sesuai tingkatannya (Pusat/Provinsi/Kabupaten-Kota/Kecamatan).

Pasal 96

Komunitas Motor / Mobil

1. Yang dimaksud dengan Komunitas motor/mobil adalah para penggemar/penggiat bidang bidang yang berkaitan dengan kendaraan bermotor tidak terbatas pada merek, varian/tipe, spesifikasi, besar kapasitas mesin dan sebagainya.
2. Setiap komunitas motor/mobil harus memiliki seorang penanggungjawab yang mewakili komunitas masing-masing.
3. Untuk terdaftar sebagai Komunitas motor/mobil yang menjadi wadah di Senkom Rider, maka para anggota dari Komunitas motor/mobil dipersilahkan mendaftar dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Merupakan anggota dan keluarga besar Senkom Mitra Polri yang berada di seluruh wilayah Republik Indonesia.
 - b. Memiliki motor/mobil dan kelengkapannya serta surat-surat berkendara yang masih berlaku.
 - c. Memiliki minimal 5 (lima) orang anggota dari Komunitas motor/mobil.
 - d. Memiliki salah satu kontak person dari Komunitas motor/mobil yang dapat dihubungi.
 - e. Memiliki agenda kegiatan Komunitas motor/mobil.
 - f. Mematuhi dan mentaati peraturan yang ada di SENKOM RIDER dan apabila ada tindakan disiplin yang dikenakan terhadap anggota SENKOM RIDER mengacu pada peraturan organisasi Senkom Mitra Polri.

4. Setiap Koordinator komunitas supaya mendata semua anggota komunitas motor/mobil di wilayahnya masing – masing dan dilaporkan kepada koordinator SENKOM RIDER sesuai tingkatannya dengan mengisi formulir.
5. Bilamana disuatu wilayah tidak ada komunitas motor/mobil maka anggota/pengurus Senkom Mitra Polri langsung menggunakan nama Senkom Rider
6. Bagi Pengurus/Anggota yang tidak bergabung dalam komunitas motor/mobil setempat dapat menggunakan nama Senkom Rider.

Pasal 97

Organisasi Kegiatan Kepanitiaan

1. Yang dimaksud dengan Organisasi Kegiatan Kepanitiaan adalah struktur organisasi kepanitiaan yang bersifat sementara yang dibentuk oleh SENKOM RIDER terbatas untuk menjalankan maksud/kegiatan tersebut pada tingkat kewilayahan masing masing.
2. Organisasi Kegiatan Kepanitiaan tunduk dan patuh terhadap semua ketentuan yang berlaku menurut Peraturan Organisasi Senkom Mitra Polri.
3. Organisasi Kegiatan Kepanitiaan dibentuk minimal 2 bulan sebelum maksud/kegiatan tersebut berlangsung dan dibubarkan maksimal 1 bulan setelah maksud/kegiatan tersebut berlangsung.
4. Struktur Personalia Organisasi Kegiatan Kepanitiaan adalah hasil musyawarah Senkom Mitra Polri pada tingkatan kewilayahan masing – masing disesuaikan dengan kegiatan berskala Kecamatan, Kota/Kabupaten, Provinsi atau Nasional sesuai dengan tugas dan kewajiban masing masing panitia.

Pasal 98

Persyaratan Pengajuan Kegiatan Senkom Rider

1. Kepanitiaan kegiatan wajib mengajukan proposal kegiatan yang dimaksud sesuai dengan tingkatannya.
2. Proposal kegiatan diajukan sesuai dengan tingkatannya masing-masing; Kecamatan mengajukan kepada seksi Pora; Kota/Kabupaten mengajukan kepada Bidang Pora; Provinsi mengajukan kepada Biro Pora Senkom Mitra Polri, untuk diajukan persetujuan dengan Pembina Senkom Mitra Polri setempat.
3. Kegiatan yang melibatkan lintas Provinsi maka proposal wajib dilaporkan berjenjang kepada Departemen Pemuda dan Olah Raga (DEPPORA) untuk mendapatkan persetujuan Pembina Pusat Senkom Mitra Polri, adapun prosedurnya sebagai berikut:
 - a. Komunitas yang akan mengadakan kegiatan supaya berkoordinasi dengan Pengurus Kabupaten/Kota Senkom Mitra Polri.
 - b. Pengurus Kabupaten/Kota Senkom Mitra Polri supaya menyampaikan proposal hasil koordinasi ke Pengurus Provinsi Senkom Mitra Polri.
 - c. Pengurus Provinsi Senkom Mitra Polri meneruskan proposal hasil verifikasi ke Departemen Pemuda dan Olahraga (DEPPORA) Senkom Mitra Polri Pusat.
 - d. Departemen Pemuda dan Olahraga (DEPPORA) menyampaikan pada rapat pleno Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
4. Proposal dan laporan kegiatan dibuat rangkap 2 (dua); satu rangkap untuk pengurus setingkat diatasnya dan satu rangkap untuk pengurus setingkat.
5. Kegiatan dapat diselenggarakan apabila sudah mendapatkan Surat Instruksi dan/atau Surat Tugas dari Senkom Mitra Polri sesuai tingkatan masing masing.

6. Pengumuman kegiatan boleh disebarluaskan setelah ada surat penugasan dan undangan resmi dari Pengurus Senkom Mitra Polri sesuai tingkatannya.
7. Setiap kegiatan Senkom Rider harus didampingi oleh pengurus/anggota Senkom Mitra Polri setempat.

Pasal 99

Persyaratan Mengikuti Kegiatan Senkom Rider

1. Peserta yang akan mengikuti kegiatan diwajibkan:
 - a. Membawa Surat Jalan/Surat Tugas dari Pengurus Senkom Mitra Polri sesuai tingkatannya masing-masing dan diketahui oleh Pembina setempat.
 - b. Mematuhi peraturan lalu lintas dan menjadi pelopor keselamatan dijalan raya.
2. Peserta disarankan berangkat secara berkonvoi dan menunjuk pimpinan perjalanananya.
3. Peserta wanita wajib didampingi oleh pendamping/pasangan (suami/ayah/saudara kandung laki-laki).

Pasal 100

Pemberdayaan Senkom Rider

1. Senkom Rider dapat membantu fungsi KAMTIBMAS.
2. Komunitas motor/mobil yang tergabung di Senkom Rider selain sebagai sarana hobi dapat diberdayakan untuk hal-hal yang berguna bagi masyarakat yang bersifat sosial, seperti :
 - a. Membantu penanganan penanggulangan bencana.
 - b. Mengawal pengantaran jenazah.
 - c. Bhakti sosial (penanaman pohon, penanaman mangrove, pembersihan daerah pantai

BAB XIII

SENKOM MITRA POLRI WANITA

(SENWAN)

Pasal 101

Dasar Pemikiran

1. SENKOM MITRA POLRI sebagai organisasi kemasyarakatan yang terus berkembang dan cukup mendapat tanggapan yang baik dari pemerintah dan masyarakat dalam kegiatannya memerlukan dukungan dari para wanita.
2. Dukungan wanita diperlukan dalam upaya melaksanakan operasi dan kegiatan internal dan eksternal, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan non teknis dan sosial.
3. Oleh karena itu perlu adanya unsur organisasi yang mewadahi peran para wanita dalam melancarkan kegiatan organisasi.

Pasal 102

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dibentuknya Senkom Mitra Polri Wanita ini adalah:

1. Agar gerak dan langkah organisasi dalam pengabdiannya lebih luwes dan diterima oleh semua lapisan masyarakat.
2. Memberikan panduan bagi para wanita anggota SENKOM MITRA POLRI dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Pasal 103

Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan Senkom Wanita meliputi:

1. Pengamanan personil dan aset di lingkungan khusus wanita di lokasi atau area tugas operasi (didalam Masjid, Mushola dan Gedung Serba Guna) kegiatan lain.

2. Pengamanan terhadap wanita dan anak-anak di penampungan area bencana, pengungsian dan kegiatan sosial lainnya yang ditugaskan oleh organisasi.
3. Anggota Senkom Wanita diupayakan bisa menguasai penggunaan alat komunikasi.
4. Anggota Senkom Wanita tidak terlibat langsung dalam teknis penanggulangan dan tanggap bencana, SAR, Kamtibmas di lapangan.
5. Anggota Senkom Wanita bisa ditugaskan sebagai tenaga sosial atau relawan sebagai dukungan operasi non teknis seperti membantu pengelolaan dapur umum, tenaga medis/paramedis, pemulihan psikologis korban (trauma healing), sosialisasi kamtibmas, penyuluhan anti narkoba dan lain-lain.

Pasal 104

Perekruit Anggota Senkom Wanita

1. Anggota senkom wanita adalah wanita yang memenuhi persyaratan sesuai AD/ART Senkom Mitra Polri.
2. Persyaratan khusus adalah wanita yang punya karakter yang baik, taat beribadah dan punya semangat pengabdian serta sudah mendapat ijin orang tua atau suami.

Pasal 105

Seragam Dan Atribut

1. Seragam anggota Senkom Wanita adalah baju atasan dan rok bawah berwarna hitam sesuai dengan seragam Senkom secara umum (PDU).
2. Anggota Senkom Wanita tidak menggunakan PDL, tapi bisa mempergunakan PDU atau kaos lengan panjang dalam kegiatan sosial di lapangan.

BAB XIV

PENGAWASAN INTERNAL/PENEGAK KETERTIBAN

Pasal 106

Fungsi Dan Tugas Penegak Ketertiban (Gaktib/Provost)

1. Fungsi Gaktib/Provost adalah Membina dan menyelenggarakan fungsi pertanggungjawaban profesi dan pengamanan internal termasuk penegakan disiplin dan ketertiban di lingkungan organisasi dan pelayanan pengaduan tentang adanya penyimpangan tindakan anggota.
Ditilik dari struktur organisasi dan tata cara kerjanya, Gaktib/Provost melingkupi 3 (tiga) bidang fungsi:
 - a. Fungsi pertanggungjawaban profesi.
 - b. Fungsi pengamanan di lingkungan internal organisasi.
 - c. Fungsi penegakan disiplin dan ketertiban di lingkungan.
2. Tugas dan kewajiban Gaktib/Provost:
 - a. Menegakkan Ketertiban Anggota;
 - b. Menegur Anggota yang melanggar, dengan cara lisan dan atau tertulis (teguran lisan pertama, teguran lisan kedua, teguran lisan ketiga dan dilanjutkan teguran keempat secara tertulis)
 - c. Memproses anggota yang melanggar AD/ART / Peraturan Organisasi / Panca Prasetya / Kode Etik;
 - d. Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Umum / Ketua Provinsi / Ketua Kabupaten/Kota sesuai tingkatannya;
 - e. Mengajukan sanksi yang akan di berikan kepada anggota yang melanggar peraturan Organisasi dan membuat laporan kepada Ketua Umum / Ketua Provinsi / Ketua Kabupaten/Kota sesuai tingkatannya;
 - f. Menjaga kewibawaan Organisasi.

3. Personil Gaktib/Provost ditunjuk oleh Ketua Umum di Pusat dan bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Ketua Bidang Pengamanan, Personil Gaktib/Provost Provinsi ditunjuk oleh Ketua Provinsi dan bertanggungjawab kepada Ketua Provinsi dan Personil Gaktib/Provost Kabupaten/Kota ditunjuk oleh Ketua Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Ketua Kabupaten/Kota;
4. Sebelum ditunjuk sebagai anggota Gaktib/Provost sudah mengikuti pendidikan dasar bidang Gaktib;
5. Jumlah anggota Gaktib/Provost di Provinsi dan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan;
6. Ketua Departemen / Biro / Bidang / Seksi PAMGAKTIB menjadi Komandan Gaktib/Provost di jajarannya.

Pasal 107 **Pakaian Penegak Ketertiban / Provost**

1. Menggunakan baret biru dengan seragam dan emblem Senkom MP (sama dengan pakaian senkom yg lain);
2. Menggunakan ban di sebelah kiri bertuliskan PROV dengan logo Senkom MP;
3. Logo di sebelah kanan disesuaikan dengan wilayah masing-masing (Mabes/Polda/Polres/Polresta);
4. Sebelah kanan memakai tali kur / tali komando putih-biru;
5. Menggunakan kopel putih;
6. Untuk pakaian PDL menggunakan sepatu PDL berwarna putih hitam (bagian depan berwarna putih) dan untuk pakaian PDH memakai sepatu PDH hitam biasa.

Pakaian dan Atribut Gaktib sesuai dengan gambar



PDH Gaktib/Prov



PDL Gaktib/Prov



Sisi Kiri Gaktib



Sisi Kanan Gaktib

BAB XV
SENKOM REAKSI CEPAT (SRC)
SENKOM MITRA POLRI

Pasal 108

Umum

1. Pengertian SRC (Senkom Reaksi Cepat) adalah anggota Senkom yang telah dilatih dan memiliki keterampilan khusus oleh PP SENKOM untuk melaksanakan tugas secara cepat dalam hal Pengamanan khusus dan Penanganan Bencana.
2. Adapun keterampilan khusus yang harus dimiliki oleh anggota SRC adalah :
 - a. Berkomunikasi dengan alat yang dimiliki Senkom dengan terampil dan menguasai sistem komunikasi yang dimiliki Senkom.
 - b. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengenalan situasi.
 - c. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang penanganan bencana.
 - d. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang SAR.
 - e. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang Pers.
 - f. Memiliki kemampuan bela diri.

Pasal 109
Maksud dan Tujuan

1. Maksud dibentuknya SRC adalah untuk menangani kejadian-kejadian yang penanganannya dibutuhkan keterampilan yang khusus tepat, cepat dan akurat.
2. Tujuannya adalah untuk mendapatkan situasi keamanan yang kondusif agar terjamin kelancaran kegiatan dan kondisi yang saling menguntungkan.

Pasal 110

Pelatihan SRC

1. Tujuan Latihan menjadikan peserta latihan/anggota agar memiliki pengetahuan dan keterampilan SRC.
2. Kemampuan yang di latihkan/yang akan dimiliki anggota SRC dengan Pelatihan ini antara lain:
 - a. Kemampuan untuk membangun jaringan komunikasi analog dan digital, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan cepat;
 - b. Kemampuan untuk melakukan pengamanan kegiatan dan pengamanan aset;
 - c. Kemampuan untuk menangani masyarakat yang terkena musibah bencana;
 - d. Kemampuan untuk mengolah dan menentukan Informasi yang akurat;
 - e. Kemampuan untuk merespon situasi dan kondisi dalam keadaan darurat.
3. Pelaksana latihan adalah Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
4. Peserta latihan adalah Anggota Senkom yang telah lulus seleksi (Pasal 110 ayat 5) yang dilakukan oleh Pengurus Pusat/Provinsi Senkom Mitra Polri dan direkomendasikan oleh Ketua Umum/Ketua Provinsi (jumlah peserta yang diterima maksimal 100 personil).
5. Kriteria Peserta Latihan SRC:
 - a. Telah memiliki standar minimal sebagai anggota Senkom (ART Senkom Mitra Polri Pasal 3);
 - b. Sanggup melaksanakan dan menerima resiko tugas;
 - c. Semangat dan tanpa pamrih;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki wawasan luas;
 - f. Disiplin, berani dan setia;
 - g. Rendah hati dan percaya diri;
 - h. Memiliki kemampuan bela diri;
 - i. Memiliki SIM A dan atau C.
6. Materi latihan

- a. Telekomunikasi dan Informatika
 - 1) Teori dasar Telematika;
 - 2) Tata cara berkomunikasi yang baik dan benar;
 - 3) Rancang bangun jaringan komunikasi analog;
 - 4) Rancang bangun jaringan komunikasi digital;
 - 5) Rancang bangun stasiun komunikasi kedaruratan.
- b. Prosedur Pengamanan (Personil, Dokumen dan Aset):
 - 1) Pengumpulan Pasukan;
 - 2) Penyusunan Organisasi Tugas;
 - 3) Pemberian Perintah Operasi;
 - 4) Pelaksanaan Tugas;
 - 5) Konsolidasi dan Koordinasi.
- c. Prosedur Penanganan Bencana:
 - 1) Management Penanggulangan Bencana;
 - 2) Keorganisasian SAR dan Kebencanaan;
 - 3) Vertical Rescue, Water Rescue;
 - 4) SAR dan Management Operasi SAR;
 - 5) Management Perlengkapan dan Logistik;
 - 6) Pertolongan Pertama Gawat Darurat;
 - 7) Simulasi Penanganan Reaksi Cepat.
- d. Pengenalan Situasi:
 - 1) Pengantar Pengenalan Situasi;
 - 2) Pengenalan Situasi;
 - 3) NIKPULAHINFO (Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Informasi);
 - 4) TARLID (Pengantar Penyelidikan);
 - 5) TARPAM (Pengantar Pengamanan);
 - 6) TARGAL (Pengantar Penggalangan);
 - 7) Material Khusus PS (Pengenalan Situasi);
 - 8) Pelatihan Jurnalistik
 - 9) Praktek Lapangan.

7. Pelatih

- a. Tim Pelatih dari TNI & Polri;
 - b. Tim Pelatih Dept. PAMGAKTIB;
 - c. Tim Pelatih Dept. Telematika
 - d. Tim Pelatih dari Dept. PBSAR;
 - e. BNPB.
8. Waktu latihan
- a. Tahap I Prosedur Komunikasi, Koordinasi, Informasi cepat dalam Pengamanan, SAR dan Pengenalan Situasi.
 - b. Tahap II Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Informasi, Pengantar Penyelidikan, Pengantar Pengamanan, Pengantar Penggalangan, Pengenalan Situasi, dan Praktek Lapangan.
9. Metode latihan
- a. Teori di kelas 30 persen;
 - b. Praktek lapangan 70 persen.
10. Evaluasi pemahaman yang diterima Peserta dan evaluasi penyelenggaraan Latihan.
11. Perlengkapan & Peralatan
- a. Perlengkapan & Peralatan Panitia:
 - 1) Komunikasi: perlengkapan alkom, RPU, HT, HP, laptop dan jaringan internet.
 - 2) Pengamanan: peluit (pripitan), light police, 10 buah tameng, tongkat/rotan, helm.
 - 3) Penanganan bencana: peralatan SAR.
 - 4) Pengenalan situasi: voice recorder, kamera/video, CCTV.
 - b. Perlengkapan perorangan:
 - 1) Komunikasi: HP/smart phone, HT, laptop dan jaringan internet.
 - 2) Pengamanan: pakaian PDL, pakaian renang, kaos Senkom, celana training, sepatu ket, alat tulis, alat komunikasi (HP + HT), anggota SRC yang telah mengikuti pelatihan mendapatkan ID SRC dan kartu Pers
 - 3) Penanganan bencana: pakaian PDL, renang, kaos Senkom, celana rraining, sepatu ket, alat tulis, alat komunikasi (HP + HT).

- 4) Pengenalan Situasi: pakaian PDL, kaos Senkom, celana training, sepatu ket, pakaian renang, alat tulis, alat komunikasi (HP + HT), alat perekam suara/gambar (ada dalam fitur HP), alat pemotret (ada dalam fitur HP).

Pasal 111 **Bentuk Logo dan Perlengkapan SRC**

1. Logo dan PIN Senkom Reaksi Cepat:



LOGO SRC



PIN SRC

2. Perlengkapan kaos SRC, BED SRC, dan Topi Rimba SRC:



Kaos SRC



Topi Rimba SRC

BAB XVI

PENGGUNAAN PAKAIAN SERAGAM, ATRIBUT, TANDA KUALIFIKASI, TANDA JABATAN, TOPI DAN BARET SENKOM MITRA POLRI

Penggunaan Pakaian Seragam PDH, PDL, PDU, Semi Jas, Rompi Coklat, Rompi Hijau Lalin, Kaos, Topi Pet, Baret, Sepatu, Gesper, Tanda Jabatan, Tanda Kualifikasi, Jas Hujan, Jaket dan Topi Rimba diatur sebagaimana di bawah ini.

Pasal 112

Pengaturan Pakaian Seragam

3. Topi Pet dan Topi Rimba
 - a. Topi pet dengan garis kuning hanya dipakai oleh Pengurus Pusat, Pengurus Harian Provinsi, Ketua Kabupaten/Kota dan Ketua Kecamatan, sedangkan pengurus lain dan anggota menggunakan topi tanpa garis kuning;
 - b. Disisi kanan topi pet bertuliskan nama dan dibawahnya bertuliskan jabatan, disisi kiri topi pet bertuliskan kewilayahan (nama Polda / Polres / Polsek), khusus Pusat bertuliskan MABES;
 - c. Penggunaan topi pet dipakai oleh Pengurus dan Anggota Senkom Mitra Polri pada saat acara-acara resmi maupun tidak resmi;
 - d. Topi rimba dan topi pet dipakai dengan Baju Seragam PDL Senkom/Rescue saat kegiatan tertentu dengan banyak pergerakan di lapangan, pesisir dan gunung sesuai situasi dan kondisi.

4. Baret

- a. Maksud dan tujuan penggunaan baret:
 - 1) Meningkatkan kewibawaan anggota;
 - 2) Menumbuhkan rasa kebanggaan, percaya diri, loyalitas dan jiwa korsa kepada organisasi Senkom Mitra Polri;
- b. Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penggunaan Baret adalah sebagai berikut;
 - 1) Anggota Senkom Mitra Polri yang telah diberikan mandat Pimpinan sesuai tingkatannya;
 - 2) Anggota Senkom Mitra Polri yang berakhlak baik dan berbudi yang luhur;
 - 3) Anggota Senkom Mitra Polri yang memiliki daya juang yang tinggi;
 - 4) Hanya boleh dipakai oleh Anggota Senkom Mitra Polri yang telah memenuhi syarat dan memiliki kepahaman tinggi, baik Pengurus dan Anggotanya dan memiliki loyalitas, kinerja yang tinggi terhadap Senkom, dan melalui proses kegiatan-kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Pengadaan
Pengadaan Baret diajukan oleh Pengurus Provinsi dengan mengajukan proposal kegiatan serta disebutkan daftar nama-nama (jabatan & Call sign) disertai dengan surat Permohonan ke Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.
- d. Kewajiban dan tindakan anggota Senkom yang sudah memiliki Baret adalah:
 - 1) Menjaga nama baik pribadi dan Organisasi Senkom Mitra Polri;
 - 2) Menggunakan Baret sebagaimanamestinya (pada waktu dan tempat yang sesuai) dan tidak menyalahgunakan penggunaannya;
 - 3) Siap melaksanakan tugas yang diberikan organisasi Senkom dengan penuh rasa tanggungjawab;

- 4) Bersedia menjaga sikap dan kewibawaan Senkom Mitra Polri disaat menggunakan Baret baik dalam berpakaian PDH Senkom/Rescue, PDL Senkom/Rescue, maupun PDU;
 - 5) Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri berhak mencabut penggunaan Baret Anggota Senkom Mitra Polri jika melanggar ketentuan AD/ART dan peraturan organisasi lainnya.
- e. Cara dan waktu memakai Baret:
- 1) Cara memakai baret adalah tanda topi (emblem) ada disisi kanan kepala, baret miring ke kiri;
 - 2) Baret dipakai pada saat acara-acara resmi;
 - 3) Pada saat berada di ruangan agar dilepas dan diselipkan di lidah bahu sebelah kiri, kecuali pada saat sesi foto baret agar dipakai kembali;
 - 4) Pemakaian Baret disematkan oleh Pengurus Pusat dan atau Pembina setempat.

Pasal 113 **Tanda Jabatan dan PIN**

1. Pemakaian Tanda Jabatan diatur sbb:
 - a. Tanda Jabatan yang dikenakan oleh Pengurus Pusat, Pengurus Harian Provinsi, Ketua Kabupaten/Kota dan Kecamatan adalah milik Organisasi;
 - b. Penggunaan tanda jabatan hanya ketika menjabat sebagai Pengurus Pusat, Pengurus Harian Provinsi, Ketua Kota/Kabupaten dan Kecamatan;
 - c. Pengalihan tanda jabatan kepada Ketua yang baru, dilakukan setelah Ketua berstatus demisioner atau tidak menjabat atau habis masa jabatannya;
 - d. Pemakaian Tanda Jabatan Pengurus Harian Provinsi diawali dan disematkan oleh Pengurus Pusat;

- e. Pemakaian Tanda Jabatan Ketua Kota/Kabupaten diawali dan disematkan oleh Pengurus Pusat atau diwakili oleh Ketua Pengurus Provinsi atas nama Pengurus Pusat;
 - f. Pemakaian Tanda Jabatan ketua Kecamatan diawali dan disematkan oleh Ketua Provinsi dan atau Kota/Kabupaten;
 - g. Tanda Jabatan di pakai di baju seragam PDH atau PDU. Untuk pemakaian di PDL berupa bordiran;
 - h. Tanda Jabatan dibuat oleh Pengurus Pusat dan pengajuan permohonan tanda jabatan melalui Pengurus Provinsi dengan terlebih dahulu mengajukan proposal ke PP Senkom, disertai acara pelantikan melalui kegiatan terkait (dapat dilakukan bersama baik acara intern maupun ekstern).
2. Pin SRC (Senkom Reaksi Cepat) dan PS (Pengenalan Situasi):
- a. Hanya dimiliki dan dikenakan oleh Pengurus Pusat dan anggota Tim SRC atau PS Senkom yang telah melaksanakan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh Pengurus Pusat;
 - b. Tim SRC dan PS Senkom dapat dibentuk di Provinsi-provinsi dan/atau Kota/Kabupaten setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Pusat;
 - c. Pemakaian Pin SRC dan PS disematkan oleh Pengurus Pusat pada Baju Seragam PDH di tutup kantong sebelah kanan.

Pasal 114
Penggunaan Seragam Dan Tanda Kualifikasi
(Pin, Brevet, Medali, Tanda Kehormatan/Penghargaan,
Tanda Kewenangan)

Penggunaan Seragam, Atribut, Tanda Kualifikasi, Tanda Jabatan, Topi Pet, Baret, Jaket, Rompi dan Jas Hujan Senkom Mitra Polri diatur sbb:

1. Pakaian Seragam:
 - a. Pakaian PDH digunakan pada saat mengikuti acara kegiatan organisasi pada saat ada pertemuan dengan instansi resmi, baju dimasukkan dalam celana, dengan menggunakan sabuk PDH;
 - b. Pakaian PDL yang dikenakan oleh Pengurus Harian, digunakan pada saat mengikuti acara kegiatan organisasi yang banyak di lapangan, saat upacara dan atau saat kegiatan Diklat, baju dapat dalam posisi diluar atau dimasukkan kedalam celana, dengan menggunakan kopel, serta menggunakan baret bagi yang sudah melaksanakan pembaretan;
 - c. Pakaian PDL yang dikenakan oleh selain Pengurus Harian, digunakan pada saat mengikuti acara kegiatan organisasi yang banyak di lapangan, saat upacara dan atau saat kegiatan Diklat, baju dalam posisi dimasukkan kedalam celana, dengan menggunakan kopel, serta menggunakan baret bagi yang sudah melaksanakan pembaretan;
 - d. Pakaian PDU/Semi Jas digunakan pada saat menghadiri undangan-undangan upacara atau acara yang bersifat resmi/Kenegaraan;
 - e. Kaos Senkom digunakan pada saat acara di lapangan dan atau menyesuaikan situasi dan kondisi, menggunakan topi pet atau rimba;

- f. Kaos Rescue digunakan pada saat kegiatan kebencanaan atau pelatihan kebencanaan, memakai topi pet atau topi rimba;
 - g. PDH Rescue digunakan saat kegiatan rapat koordinasi, kegiatan kebencanaan atau pelatihan kebencanaan, memakai topi pet atau baret bagi yang sudah melaksanakan pembaretan, sedangkan PDL Rescue digunakan saat kegiatan rapat koordinasi, kegiatan kebencanaan atau pelatihan kebencanaan, memakai topi pet, topi rimba atau baret bagi yang sudah melaksanakan pembaretan;
 - h. Pemakaian baju PDL / PDH Senkom, jas / batik (memakai PIN kewenangan) untuk pengamanan kegiatan hajatan di masyarakat menyesuaikan tempat di lingkungan masing-masing;
 - i. Sepatu PDH ukuran pendek, sepatu PDL ukuran panjang dan disesuaikan dengan baju yang dipakai;
 - j. Seragam PDH/PDU/Jas papan nama dada berbentuk papan semat, sedangkan untuk seragam PDL nama dada dibuat dari bordiran dengan ukuran tinggi 2 cm – 2,5 cm dan panjang sepanjang tutup saku;
 - k. Pembuatan kaos atau baju diluar standar desain Senkom Mitra Polri diatur hanya terbatas untuk kegiatan internal lokal dan tidak boleh diperjual belikan bebas ke wilayah lain.
2. Atribut, Tanda Kualifikasi dan Tanda Jabatan:
 - a. Brevet/tanda kualifikasi yang diperoleh dari hasil pendidikan / pelatihan dipasang secara serasi pada dada sebelah kanan;
 - b. Brevet/tanda kualifikasi yang diberikan sebagai kehormatan / penghargaan dan Tanda Kewenangan dipasang secara serasi pada dada sebelah kiri;

- c. Pin, Brevet / tanda kualifikasi, Medali, Tanda Kehormatan / Penghargaan, Tanda Kewenangan, Pin Police Award, Pin Penghargaan Mabes Polri dan Pin FKPM yang belum ada pengesahannya dari Pengurus Pusat atau lembaga berwenang tidak diperkenankan dipakai. Sedangkan tanda kualifikasi dan penghargaan yang diperoleh dari lembaga berwenang atau Senkom Mitra Polri dapat dikenakan pada baju seragam organisasi lain;
- d. Tanda Jabatan di Pasang di saku sebelah Kanan;
- e. Untuk pakaian PDH pemakaian Brevet/Tanda Kualifikasi di dada sebelah kiri maksimal 3 (tiga) buah dan di sebelah kanan maksimal 3 (tiga) buah;
- f. Untuk pakaian PDU dan PDL dapat memakai brevet/tanda kualifikasi yang dimiliki;
- g. Untuk di PDU dan PDH Brevet/Tanda Kualifikasi menggunakan jenis bahan dari logam kuningan;
- h. Untuk di PDL Brevet/Tanda Kualifikasi menggunakan jenis bahan dari benang kuning/merah dibordir pada dasar kain yang sama dengan warna kain;
- i. Tanda Kehormatan yang berbentuk pita selempang, dipakai dengan cara diselempangkan dari pundak kanan ke pinggang kiri;
- j. Tanda Kehormatan yang berbentuk pita kalung, dipakai dengan cara dikalungkan sehingga letak Lambang tepat di tengah dada pada PDU;
- k. Tanda Kehormatan Satyalancana yang berbentuk pita gantung, dipakai dengan cara digantungkan di dada sebelah kiri atas saku PDU atau PDH;
- l. Pin Police Award, Pin Penghargaan Mabes Polri dan Pin FKPM hanya dipakai di baju PDH dan PDU, adapun di baju PDL berupa bordir;
- m. Jika pengurus/anggota memiliki tanda penghargaan Mabes Polri dan juga Pengurus FKPM, maka PIN penghargaan Mabes Polri dipasang di dada sebelah kanan;

- n. Semua Brevet/Tanda Kualifikasi termasuk pin SRC dapat dipasang di baju PDL dalam bentuk bordiran dan dipakai hanya oleh anggota yang telah mengikuti pelatihan;
 - o. Pin Senkom Mitra Polri digunakan pada saat menggunakan pakaian yang tidak beratribut Senkom atau saat memakai pakaian resmi seperti Safari, Jas, batik dan penempatannya di atas saku sebelah kiri;
3. Jaket, Rompi dan Jas Hujan:
- a. Jaket Senkom dipakai saat tugas malam dan atau berkendara dalam rangka kegiatan Senkom Mitra Polri serta kegiatan – kegiatan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Organisasi;
 - b. Rompi digunakan pada saat kegiatan di lapangan dan atau menyesuaikan situasi dan kondisi;
 - c. Jas hujan dikenakan saat kegiatan lapangan, seperti penanggulangan kebencanaan, pengaturan lalulintas dan lain-lain di saat hujan.

4. Bentuk Atribut:

Topi

Topi Sisi Kanan



Topi Sisi Kiri



Tanda Jabatan



Ketua Umum



PH Pusat



Departemen dan Deputi



Ketua Provinsi



PH Provinsi



Ketua Kota/Kab



Ketua Kecamatan

Beberapa Contoh Bordir PDL

Tanda Jabatan



Ketua Umum



PH Pusat



Dept dan Deputi



Ketua Provinsi



PH Provinsi



Ketua Kota/Kab

Atribut, Penghargaan dan Kecakapan



Baret Dan Rompi



Baret



Rompi



Rompi Lalin

Gesper / Ikat Pinggang



Kopel



Sepatu Dan Kaos Senkom

SEPATU



SEPATU PDH



SEPATU PDL

KAOS



KAOS
LENGAN PENDEK



KAOS
LENGAN PANJANG

Kaos Lengan Pendek



Pin



PIN Senkom



PIN Pelopor
Keselamatan Lalu-lintas



PIN PS



PIN Selam



PIN SAR



PIN Bela Negara



PIN FKPM



Penghargaan
MABES POLRI



Police
Awards

Seragam PDH



Seragam PDL



Seragam PDU dan Safari



Kaos dan Baju Rescue



Kaos dan Baju Rescue



Kaos dan Baju Rescue



Tas Senkom dan Jaket



BAB XVII

MOBIL OPERASIONAL SENKOM MITRA POLRI

Pasal 115

Dasar Pemikiran

1. Bahwa sebagai sarana pendukung kegiatan organisasi Senkom Mitra Polri, maka diperlukan adanya kendaraan Operasional Senkom Mitra Polri berupa Mobil Patroli, Mobil Rescue, kendaraan roda dua dan lainnya;
2. Penggunaan kendaraan operasional ini juga dalam rangka membantu pemerintah dan masyarakat dalam pemantauan, informasi dan penanganan kamtibmas, kebencanaan serta hal-hal lainnya yang bersifat sosial dan lain-lain:

Pasal 116

Mobil Patroli Dan Mobil Rescue

1. Mobil Patroli:
 - a. Di kaca depan diberi tulisan PATROLI dan dicantumkan kode panggil/call sign nya;
 - b. Di kap mesin ditempel dua strip besar berwarna kuning membentuk huruf "V";
 - c. Di bagian pintu depan sebelah kanan dan pintu depan sebelah kiri ditempel logo Senkom Mitra Polri;
 - d. Di bagian belakang ditempel informasi SIC 081387244622 dan dicantumkan kode panggil/call sign nya;
 - e. Kendaraan yang dipergunakan patroli tersebut sudah mendapat Surat Keterangan tentang operasional kendaraan PATROLI yg dikeluarkan oleh PP Senkom Mitra Polri;
 - f. Dalam operasionalnya bisa mempergunakan Lampu Isyarat / Rotary berwarna biru dengan sirine dan selalu berkoordinasi dengan jajaran kepolisian di jajarannya;

- g. Lampu Isyarat / Rotary hanya digunakan saat keadaan mendesak, darurat atau sedang berpatroli dan bila tidak dipakai agar selalu ditutup;
- h. Dalam keadaan bertugas dan mengendarai mobil operasional anggota senkom yang mengemudikan mobil tersebut harus menggunakan seragam Senkom, membawa SIM dan Surat Kendaraan;
- i. Bawa bentuk dan asesoris Mobil Operasional Senkom Mitra Polri sesuai dengan gambar;



2. Mobil Rescue:

- a. Di kaca depan diberi tulisan RESCUE dan dicantumkan kode panggil/call sign nya;
- b. Di kap mesin ditempel logo besar Senkom MP;
- c. Di bagian pintu depan sebelah kanan dan pintu depan sebelah kiri ditempel logo Senkom MP;
- i. Di bagian belakang ditempel informasi SIC 081387244622 dan dicantumkan kode panggil/call sign nya;
- d. Kendaraan yang dipergunakan rescue tersebut sudah mendapat Surat Keterangan tentang operasional kendaraan RESCUE yg dikeluarkan oleh PP Senkom MP;
- e. Menggunakan Lampu Isyarat/Rotary berwarna merah dengan sirine;

- f. Lampu Isyarat/Rotary dan sirine hanya digunakan saat bertugas atau dalam keadaan mendesak atau darurat dan selalu berkoordinasi dengan jajaran kepolisian dan BNPB/BPBD di jajarannya;
- g. Dalam mengendarai mobil rescue anggota senkom yang mengemudikan mobil tersebut harus menggunakan seragam Senkom atau Rescue/SAR dan membawa SIM dan Surat Kendaraan yang sesuai;
- h. Bawa bentuk dan asesoris Mobil Operasional Senkom Mitra Polri sesuai dengan gambar;



BAB XVIII

PROSESI PEMAKAMAN ANGGOTA

Pasal 117

Maksud Dan Tujuan

Sebagai ungkapan rasa syukur atas pengabdian dan kerja sama personil / anggota Senkom Mitra Polri semasa hidupnya, maka perlu diwujudkan jiwa korsa pada saat kematianya sebagai penghormatan terakhir.

Pasal 118

Tata Cara Prosesi

1. Saat persemayaman di rumah duka atau di tempat ibadah dijaga sedikitnya lima personil berpakaian PDH/PDL atau Kaos senkom.
2. Sesaat menjelang pengangkatan keranda, keluarga dan pengurus setempat memberikan sambutan atas nama almarhum.
3. Saat perjalanan ke pemakaman kendaraan jenazah diiringi dan dikawal anggota Senkom setempat dengan berpakaian PDL.
4. Saat pengangkatan keranda, baik akan di letakkan di mobil jenazah atau diturunkan dari mobil jenazah, diusung oleh personil Senkom Mitra Polri.
5. Segala kegiatan prosesi supaya ditutup dengan doa dan diusahakan semua prosesi berlangsung tertib dan khidmat.

BAB XIX PENUTUP

1. Peraturan Organisasi ini sebagai pelengkap dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan AD/ART sebagai Hasil Munas III 2017.
2. Setiap personil dan anggota wajib memahami dan mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan dalam AD/ART dan Peraturan Organisasi.
3. Peraturan Organisasi ini akan dianggap sah apabila telah dibuatkan surat keputusan oleh Pengurus Pusat.
4. Segala hal yang belum diatur dalam AD/ART dan Peraturan Organisasi ini akan dibuatkan Surat Keputusan dan atau Penjelasan oleh Pengurus Pusat Senkom Mitra Polri.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Desember 2018

RAPAT KERJA NASIONAL 2018
SENKOM MITRA POLRI

PIMPINAN SIDANG

1. Ir. H. Amir BS
(Ketua merangkap Anggota)
2. H. Untung Maulana, S.H.
(Wakil Ketua merangkap Anggota)
3. H. Arif Nurokhim, S.H.
(Sekretaris merangkap Anggota)
4. Drs. H. Teteng Jumara, MM.
(Anggota)
5. H. Semoga Jaya MS, BCKu.
(Anggota)

