

MODUL


PENYELENGGARAAN POS POLRI


14 JP (630 menit)

	PENGANTAR
	<p>Dalam bagian ini dibahas materi tentang pengertian-pengertian, konsep Penyelenggaraan Pos Polri, prasarana dan sarana, saluran Pos Polri, penanganan barang berharga dan tugas pokok kurir serta paktir. Mengkritisi tentang keberadaan pos Polri dalam bentuk diskusi dan praktek mengenai administrasi Penyelenggaraan Pos Polri.</p>


	KOMPETENSI DASAR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep penyelenggaraan Pos Polri. Indikator Hasil Belajar : <ol style="list-style-type: none"> a. menguraikan pengertian yang berkenaan dengan penyelenggaraan Pos Polri; b. menguraikan peranan dan fungsi serta kedudukan kantor Pos Polri; 2. Memahami prasarana dan sarana Pos Polri. Indikator hasil belajar : <ol style="list-style-type: none"> a. menguraikan

	<ul style="list-style-type: none"> a. menguraikan tempat/ruangan dan peralatan Pos Polri; b. menguraikan tentang perlengkapan yang ada pada kantor Pos Polri. <p>3. Memahami saluran pengiriman dan penerimaan Pos Polri. Indikator hasil belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menguraikan prosedur pengiriman dan penerimaan; b. menguraikan prosedur pendistribusian. <p>4. Memahami penanganan barang berharga. Indikator hasil belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menguraikan pengertian barang berharga; b. menguraikan prosedur pengiriman dan penerimaan barang berharga. <p>5. Memahami tugas pokok kurir dan paktir. Indikator hasil belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menguraikan pengertian kurir dan paktir; b. menguraikan tugas dan kewajiban kurir dan paktir. c. menguraikan mekanisme kerja kurir dan paktir
--	--

	<p>MATERI POKOK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Konsep penyelenggaraan pos Polri; 2. Prasarana dan sarana pos Polri; 3. Saluran pos Polri; 4. Penanganan barang berharga 5. Tugas pokok kurir dan paktir
---	--

	METODE PEMBELAJARAN
	<p>1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan dan pengenalan bahasan b. Konsep penyelenggaraan pos Polri <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian-pengertian; 2) Peranan dan fungsi serta kedudukan pos Polri. c. Prasaran dan sarana pos Polri. <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang dan peralatan pos Polri; 2) Perlengkapan pos Polri. d. Saluran pos Polri. <ol style="list-style-type: none"> 1) Prosedur pengiriman dan penerimaan; 2) Prosedur pendistribusian e. Penanganan barang berharga. <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian barang berharga; 2) Prosedur pengiriman dan penerimaan barang berharga f. Tugas pokok kurir dan paktir. <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian kurir dan paktir; 2) Tugas dan kewajiban kurir dan paktir; 3) Mekanisme kerja kurir dan paktir. <p>2. Diskusi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan pos Polri kedepan di lingkungan kerja; b. Meningkatkan kompetensi personel pos Polri; c. Peningkatan mutu layanan pada penyelenggaraan pos Polri. <p style="text-align: right;">3. Praktek</p>

	<p>3. Praktek pengisian blangko administrasi penyelenggaraan pos Polri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat masuk; b. Surat verbal; c. Surat pengantar; d. Biaya pengeluaran; <p>Setelah peserta didik melakukan praktek pengisian blangko administrasi penyelenggaraan pos Polri yang merupakan hasil karya perorangan dan hasil diskusi dipaparkan dalam diskusi kelompok sertan diberikan penilaian baik secara perorangan maupun kelompok oleh gadik yang bersangkutan atau tim yang telah ditunjuk.</p>
--	---

	BAHAN DAN ALAT
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan diskusi. b. Blangko-blangko administrasi pos Polri c. Perkap 18 tahun 2007 tentang penyelenggaraan pos Polri 2. Alat <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard</i>. b. <i>Flipchart</i>. c. Kertas <i>flipchart</i>. d. Komputer/laptop. e. LCD dan <i>screen</i>. f. Alat tulis.



PROSES PEMBELAJARAN

1. Tahap awal : 15 menit

- a. Perkenalan diri;
- b. Memperkenalkan para peserta;
- c. Menyampaikan materi yang akan disampaikan;
- d. Menyampaikan tujuan yang ingin dicapai

2. Tahap inti : 500 menit

- a. Pendidik menjelaskan materi tentang Konsep penyelenggaraan pos Polri.

Peserta memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami.

(Waktu : 60 menit)

- b. Pendidik menjelaskan materi tentang Prasarana dan sarana pos Polri.

Peserta memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami.

(Waktu : 60 menit)

- c. Pendidik menjelaskan materi tentang saluran pos Polri.

Peserta memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/pahami.


(Waktu : 60 menit)


- d. Pendidik menjelaskan materi tentang penanganan barang berharga

Peserta memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum di mengerti atau dipahami.

(Waktu : 60 menit).

	<p>e. Pendidik menjelaskan materi tentang tugas pokok kurir dan paktir. Peserta memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/pahami. (Waktu : 60 menit)</p> <p>f. Pelaksanaan diskusi tentang pengembangan pos Polri dan peningkatan mutu layanan pos Polri, sebagai ulasan hasil penjelasan dosen dengan fakta-fakta di lapangan untuk mengetahui solusi penyelesaiannya. (Waktu : 60 menit)</p> <p>g. Pelaksanaan praktek pengisian blangko-blangko administrasi pos Polri, sebagai pendalaman dan melatih keterampilan peserta didik dalam penyelenggaraan pos Polri. (Waktu : 140 menit)</p> <p>3. Tahap akhir : 25 menit</p> <p>a. Penguatan materi : Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil diskusi.</p> <p>b. Cek penguasaan materi : Dengan metode pengujian karya kelompok dan karya perorangan.</p> <p>4. Evaluasi akhir test tertulis : 90 menit</p>
--	---


	TAGIHAN / TUGAS
	<p>Peserta didik membuat/mengumpulkan ringkasan hasil mata pelajaran yang diberikan, dikumpulkan dalam jangka waktu 1 hari setelah pelajaran selesai diberikan dan diberi penilaian oleh Pendidik.</p> <p>Peserta didik mengumpulkan hasil diskusi tiap-tiap kelompok dan hasil praktek pengisian administrasi penyelenggaraan Pos Polri secara perorangan dan diberi penilaian oleh pendidik.</p>

	LEMBAR KEGIATAN
	<p>Materi Diskusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok 1 (satu) membahas pengembangan pos Polri ke depan. 2. Kelompok 2 (dua) membahas Peningkatan kompetensi personel pos Polri. 3. Kelompok 3 (tiga) membahas membahas peningkatan mutu layanan penyelenggaraan pos Polri. <p>Materi Praktek</p> <p>Pada hari ini tanggal kami selaku petugas Kantor Pos Polri telah ,menerima surat-surat dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dari De SDM Polri Nomor : B/142/IX/2013/ SDM, sebanyak 31 surat ditujukan kepada Karo Pers Polda. <li style="text-align: right;">2. Dari

2. Dari Baintelkam Polri Nomor : B/250/IX/2013/Baintelkam, sebanyak 31 surat ditujukan kepada Dir Intelkam Polda.
3. Dari De Ops Polri Nomor : B/247/IX/2013/Deops, sebanyak 31 surat ditujukan kepada para Ka Polda.
4. Dari Korp Brimob Polri Nomor : B 201/IX/2013/BMB, sebanyak 31 surat ditujukan kepada Kasat Brimob Polda.
5. Dari Kadiv Propam Polri Nomor : R/272/IX/2013/Propam, sebanyak 31 surat ditujukan kepada Kabid Propam Polda.
6. Dari Kabag Binkam Polri Nomor : B/197/IX/2013/ Binkam, sebanyak 31 surat ditujukan kepada Dir Samapta Polda.
7. Dari Dir Renbang Polri Nomor : ST/211/IX/2013/Renbang, sebanyak 31 surat ditujukan kepada para Kapolda.
8. Dari Itwasum Polri Nomor : R/375/IX/2013/Itwasum, sebanyak 31 surat ditujukan kepada Itwasda Polda.
9. Dari Kabagreskrim Polri Nomor : B/325/IX/2013/Reskrim, sebanyak 31 surat ditujukan kepada para Dir Reskrim Polda.
10. Dari De Sumdaman Polri Nomor : B/262/IX/2013/SDM ditujukan kepada Ketua KPK.
11. Dari Ka Lemdikpol Nomor : B/379/IX/2013/lemdikpol sebanyak 3 surat ditujukan kepada Ka Pusdik Brimob di Jawa Timur, Ka Pusdik Lantas di Serpong Tangerang dan Ka Pusdikmin Lemdikpol di Bandung.

Tugas :

	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan data surat ke bentuk format 8 yaitu Buku Catatan Jumlah Penerimaan Surat. 2. Masukan data tersebut ke bentuk format 4 yaitu Buku Verbal Kantor Pos Polri. 3. Lalu masukan data ke bentuk format 5 yaitu Surat Pengantar, (rangkap tiga warna putih dimasukkan kedalam map beserta surat yg akan dikirim, warna kuning untuk Kantor Pos Polri, warna merah untuk arsip). 4. Kemudian masukan data ke bentuk format 7 yaitu Daftar Pengiriman Surat Dinas Polri, beserta besar uang kirim sesuai dengan ketentuan yang ada (rangkap tiga, warna putih untuk Bensatket, warna kuning untuk PT Pos dan Giro, dan warna merah sebagai arsip) . Untuk surat-surat ke masing-masing Polda beratnya 950 gr, dan surat untuk KPK dan Lemdikpol seberat 100 gr
--	--

	<p>BAHAN BACAAN</p>
	<p>A. PENGERTIAN, PERANAN, FUNGSI, KEDUDUKAN DAN SARANA POS POLRI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian <ol style="list-style-type: none"> a. Kurir adalah seorang bintangara, tamtama, atau PNS yang setingkat, yang diberikan tugas menyampaikan surat / berita atau naskah dinas secara langsung tanpa perantara sampai ke alamat, baik instansi Polri maupun instansi di luar Polri. b. Paktir

- b. Paktir adalah seorang bintara, tamtama, PNS yang setingkat, yang diberi tugas menjamin kelancaran dan keamanan pengiriman dan pengambilan kiriman pos antara kesatuan dan kantor pos Polri dan sebaliknya.
- c. Kantor Pos Polri adalah sebagian dari Sekretariat Umum Polri dan / atau Sekrektariat Umum Polri yang menyalurkan kiriman pos dari dan untuk kesatuan di lingkungan Polri, termasuk personel serta keluarganya yang menggunakan alamat kantor.
- d. Saluran Pos adalah sarana yang digunakan untuk menyalurkan kiriman pos dari satu tempat ke tempat lain.
- e. Surat Dinas Polri adalah surat yang berisikan kepentingan dinas Polri dan pemerintah atau kepentingan umum.
- f. Pos Polri adalah kegiatan dinas pos yang diselenggarakan oleh Polri untuk menjamin kelancaran dan keamanan pengiriman serta penerimaan kiriman pos di lingkungan Polri.
- g. Barang berharga adalah kiriman pos yang pengiriman dan penerimaannya dilakukan dengan pos tercatat, pos kilat khusus, paket pos, wesel pos, jasa pengiriman lainnya, dan kiriman sejenis yang mempunyai tanggungan uang.
- h. Pos tercatat adalah kiriman surat pos yang dilakukan secara tercatat, yang pengirim surat tersebut mendapatkan resi atau tanda bukti pengiriman dan penyerahan kepada alamat yang dituju dilakukan dengan bukti tertulis.
- i. Paket Pos adalah kiriman yang dimaksudkan untuk mengirim barang-barang.

- j. Wesel pos adalah kiriman uang dengan perantara pos.
- k. Dokumen adalah naskah yang seluruhnya atau sebagian ditulis, diketik, atau digambar dan tidak berupa surat-menyurat, tetapi bersifat aktual dan pribadi serta tidak tergolong ke dalam jenis wesel pos atau kuitasi pos.
- l. Jasa peniriman lainnya adalah jasa pengiriman selain PT. Pos Indonesia (Persero) yang memberikan layanan pengiriman surat dinas, surat pribadi, dan paket.
- m. Cap harian pos adalah cap yang berbentuk palu dibuat dari logam yang memuat tulisan pos Polri, tanggal, bulan, tahun, dan jam yang dapat di ubah-ubah serta angka kode kantor pos Polri.

2. Peranan, Fungsi dan Kedudukan

a. Peranan

Kantor Pos polri berperan sebagian salah satu sarana pelayanan penyampaian surat/naskah dinas/pribadi dalam penerimaan kiriman pos di lingkungan Polri dalam mendukung tugas pokok Polri.

Dalam penyelenggaraan Pos Polri, Kantor Pos Polri berperan untuk :

- 1) Menerima dan mencatat surat-surat serta menyalurkan meleui Paktir dari kesatuan yang bersangkutan.
- 2) Melaksanakan pemilahan atau penyortiran surat-surat yang diterima.

3) Mengirim

- 3) Mengirim surat-surat dinas keluar kesatuan melalui PT. Pos Indonesia (Persero) dan jasa pengiriman lainnya.
- 4) Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pos Polri.
- 5) Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pos di lingkungan Polri.
- 6) Menyelenggarakan daftar hadir Paktir.
- 7) Menerima dan mencatat barang berharga berupa :
 - a) pos tercatat
 - b) pos kilat khusus
 - c) paket pos
 - d) wesel pos dan pengiriman pos lainnya yang mempunyai tanggungan uang
 - e) kiriman melalui jasa pengiriman lainnya.
- 8) Menyelenggarakan pengadaan dan penjualan benda-benda pos.

b. Fungsi

Kantor Pos Polri berfungsi sebagai :

- 1) Sarana penyempaian naskah dinas atau surat di lingkungan Polri.
- 2) Pusat penerimaan surat-surat dan kiriman pos di lingkungan Polri.

3) Perantara

3) Perantara pengiriman surat-surat antara kesatuan sebagai pengirim dan PT. Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya yang menyalurkan kiriman sampai ke alamat yang dituju.

4) Depot atau agen penjualan kantor pos.

c. Kedudukan

Kedudukan Kantor Pos Polri, adalah :

1) Tingkat usat memberikan layanan pos di lingkungan Mabes Polri yang berkedudukan di bawah Setum Polri yaitu Kantor Pos Setum Polri.

2) Tingkat daerah atau Polda memberikan layanan pos di lingkungan Polda yang berkedudukan di bawah Setum Polda yaitu kantor pos Setum Polda.

3) Tingkat satwil (Polwil, Polres dan Polsek), fungsi pelayanan pos berupa pengiriman dan penerimaan surat serta barang berharga dilaksanakan oleh setiap Taud di tingkat satwil.

3. Sarana Pos Polri

Yang termasuk sarana pos Polri adalah :

- a. Ruang Pos
- b. Mobil Pos atau sarana transportasi lain

Peralatan Pos Polri terdiri dari :

- a. Meja sortir
- b. Kotak surat
- c. Timbangan surat
- d. Keranjang surat

e. Cap

- e. Cap harian pos
- f. Cap untuk pengambilan surat
- g. Landasan surat
- h. Bantalan cap
- i. Tinta cap
- j. Perata tinta cap
- k. Sikat pembersih cap
- l. Pisau atau pemotong (cutter)
- m. Lem kertas atau perekat
- n. Tali

4. Perlengkapan Administrasi Pos Polri terdiri dari :

- a. Surat keterangan Paktir, yaitu syrat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala sekretariat umum yang merupakan surat kuasa dari kepala satuan kerjanya masing-masing.
- b. Buku daftar anggota Paktir, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat anggota paktir yang berada dilingkungan keasatuannya.
- c. Daftar hadir Paktir, yaitu daftar yang digunakan untuk mengawasi dan mengenalikan kehadiran paktir pada setiap hari kerja dengan membubuhkan paraf pada kolom tanggal yang tersedia.
- d. Buku verbal Pos Polri yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat pengantar yang dikirim ke, dari, atau antar polda atau ke, dan dari Mabes Polri

e. Surat

	<ul style="list-style-type: none">e. Surat pengantar yaitu surat yang digunakan untuk mengirim surat-surat dinas ke, dari, atau antar Polda atau ke, dan dari Mabes Polri atau yang memiliki alamat tujuan yang samaf. Sampul Pos Polri yaitu sampul yang dikeluarkan oleh kantor POS Polri yang digunakan untuk menempatkan surat dinas dengan alamat dan tujuan yang samag. Daftar pengiriman surat dinas Polri yaitu daftar yang memuat surat-surat dinas Polri yang akan dikirim melalui PT Pos Indonesia Persero atau jasa pengiriman lainnyah. Buku catatan jumlah penerimaan surat yaitu buku yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis surat yang diterimai. Surat pemberitahuan yaitu surat yang digunakan untuk memberitaukan kepada Kepala sekretariat umum Polri dan atau kepala sekretariat umum Polda bahwa surat dinas yang diterima dengan menggunakan sampul Pos Polri terdapat kekurangan atau ketidakcocokanj. Buku ekspedisi kesatuan yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat yang diterima oleh tiap-tiap Paktir dari kesatuan yang bersangkutank. Buku catatan jumlah penerimaan barang berharga yaitu buku yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis barang berharga yang diterimal. Buku ekspedisi wesel pos yaitu buku yang digunakan untuk mencatat wesel pos yang diterima dan sebagai bukti penyerahan kepada yang berhak atau melalui paktir kesatuan yang bersangkutan
--	--

- m. Buku ekspedisi tercatat yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yng pengirimannya menggunakan fasilitas tercatat, kilat khusus, PT Pos Indonesia, dan jasa pengiriman lainnya serta sebagai bukti penyerahan kepada yang berhakatau melalui paktir dari kesatuan yang bersangkutan
- n. Buku ekspedisi paket yaitu buku yang digunaan untuk mencatat paket atau kiriman tercatat yang diterima baik pengerimannya melalui PT Pos indonesia persero atau jasa pengiriman lainnya dan sebagai bukti penyerahan kepada yangberhak atau melalui paktir kesatuan yang bersangkutan
- o. Laporan bulanan pengiriman atau penerimaan sampul pos Polri yaitu laporan yang dipergunakan untuk menyusun laporan jumlah pengiriman atau penerimaan sampul pos yang masuk sebelumnya dalam bentuk belangko
- p. Berita acara penerimaan kiriman barang berharga (surat, wesel, paket) yaitu berita acara yang dibuat apabila barang berharga yang diterima ternyata dalam kondisi rusak berat
- q. Laporan ikhtisar keluar masuk kiriman pos yaitu laporan yang digunakan untuk menyusun laporan berkala yang memuat jumlah dan jenis kiriman pos yang diterima dan atau dikirim melalui kantor pos dalam bentuk belangko

B. PENGIRIMAN, PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN

1. PENGIRIMAN

Prosedur pengiriman atau penyerahan surat ke kantor Pos Polri :

a. surat

- a. surat dinas dari satuan organisasi yang akan dikirim melalui kantor pos Polri harus dicatat ke dalam buku ekspedisi, kemudian Paktir menyerahkan buku ekspedisi berikut surat yang akan dikirimkan tersebut kepada Kepala kantor pos Pelri atau petugas yang ditunjuk.
- b. Petugas kantor pos Polri membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi tersebut, sebagai pertanggungjawaban Paktir dan surat-surat yang diserahkannya.

Surat-surat yang diterima di kantor pos Polri diselesaikan melalui proses :

- a. pemeriksaan
- b. penataan
- c. pengiriman

Proses Pemeriksaan

Proses pemeriksaan bertujuan agar pengiriman surat melalui kantor pos Polri tidak menyimpang dari ketentuan dinas yang ditetapkan, dengan melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Jumlah surat yang diterima dicatat kedalam buku catatan jumlah penerimaan surat.
- b. Surat dipisahkan atau disortir berdasarkan alamat tujuan
- c. Surat yang ditujukan ke lingkungan satuan organisasi dimasukkan ke dalam kotak surat yang telah diberi nama satuan organisasi di lingkungan masing-masing.

d. Surat

- d. Surat yang akan dikirimkan ke luar satuan organisasi dibubuhkan cap atau stempel harian pos.

Surat yang tidak sesuai dengan ketentuan dinas dikembalikan kepada paktir yang mengirimkan surat tersebut. Pembubuhan cap atau stempel harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. cap harian pos dibubuhkan pada bagian depan amplop di atas alamat sebelah kanan.
- b. Teraan cap harus jelas dan dapat dibaca.

Proses Penataan

- a. Surat yang dikirimkan ke luar satuan organisasi setelah dibubuhi cap dicatat ke dalam daftar pengiriman surat dinas Polri.
- b. Khusus surat-surat dinas yang dikirim ke, dari, atau antar Polda atau dari dan ke Mabes Polri atau yang mencantumkan alamat tujuan yang sama harus :
 - 1) Dicatat pada surat pengantar yang dibuat rangkap dua, kemudian surat pengantar asli dan surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul pos Polri yang sudah diberi nomor sama dengan pada surat pengantar.
 - 2) Sampul pos Polri yang akan dikirim ke kantor pos Setum Polda harus mencantumkan alamat kesatua Polda setempat, sedangkan yang akan dikirim ke kantor pos Setum Polri mencantumkan alamat Kepala Kantor pos Setum Polri.

3) Nomor

- 3) Nomor surat pengantar yang dicantumkan pada sampul pos Polri dicatat ke dalam daftar pengiriman surat dinas Polri.

Proses Pengiriman

Proses pengiriman adalah pengiriman surat dinas ke PT Pos Indonesia (Persero) atau wilayah pos setempat menggunakan daftar pengiriman surat dinas Polri atau sesuai dengan petunjuk PT Pos Indonesia (Persero) dan jasa pengiriman lainnya, yang dapat dijadikan bukti pengiriman.

Dalam pengiriman surat ke PT Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Surat harus terhindar dari segala sesuatu yang dapat merusak surat dinas pada waktu dibawa atau diangkut.
- b. Surat dinas harus dimasukkan ke dalam keranjang atau kantung surat.

2. PENERIMAAN

Surat yang diterima di kantor pos Polri diselesaikan melalui proses :

- a. Pemeriksaan.
- b. Penyortiran.
- c. Penyerahan.

Proses Pemeriksaan

Dalam pemeriksaan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Sebelum

- a. Sebelum menerima penyerahan surat dari petugas pengirim surata (Kurir, petugas PT Pos Indonesia (Persero) atau pengirim yang bersangkutan), dilakukan pemeriksaan terhadap alamat dan kondisi surat sebagai berikut :
- 1) Jika alamat surat tidak jelas atau meragukan, petugas kantor pos Polri meminta penjelasan kepada petugas yang mengirim surat, apabila penjelasannya masih tetap meragukan, petugas kantor pos Polri dapat mengembalikan surat tersebut dengan penjelasan seperlunya.
 - 2) Jika alamat surat yang meragukan diketahui setelah petugas pengirim surat meninggalkan tempat, petugas kantor pos Polri dengan mempertimbangkan klasifikasi dan pengirim, surat tersebut dibuka dan diteruskan ke alamat sesuai dengan materi surat.
 - 3) Jika kondisi surat yang diterima rusak sebagian akibat proses pengiriman petugas kantor pos Polri memberikan catatan seperlunya yang dibubuhi paraf dan cap harian pos yang ditempelkan pada surat tersebut.
- b. Setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan, surat diterima dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi atau tanda terima yang diajukan oleh petugas pengirim surat.
- c. Khusus surat-surat yang pengirimannya menggunakan sampul pos Polri, setelah surat dibuka, dilakukan kegiatan sebagai berikut :

1) Surat

- 1) Surat harus dicocokkan satu per satu antara nomor yang ada di surat dengan nomor surat yang tercatat dalam surat pengantar.
 - 2) Jika terdapat ketidakcocokan nomor, surat tersebut harus dicatat dan selanjutnya dikirimkan pemberitahuan kepada kantor pos Polri pengirim dengan menggunakan surat pemberitahuan.
- d. Setelah dilakukan pencocokan jumlah dan jenis surat yang diterima baik yang menggunakan maupun yang tidak menggunakan sampul pos Polri dicatat ke dalam buku catatan jumlah penerimaan.

Proses Penyortiran

Proses penyortiran dilakukan dengan memisahkan surat pos yang diterima, meliputi :

- a. Surat untuk lingkungan kesatuan disortir sesuai dengan alamat kesatuan yang dituju guna memudahkan penyerahannya kepada Paktir
- b. Surat dengan alamat tidak jelas atau menimbulkan keraguan, perlu dilakukan.
 - 1) Pengecekan kembali mengenai kejelasan alamat yang dituju.
 - 2) Untuk surat-surat yang pengirimannya melalui PT Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, jika alamat yang dituju tetap tidak dapat diketemukan, surat dikembalikan kepada pengirim.

Proses

Proses Penyerahan

Proses penyerahan sebagai berikut :

- a. Surat untuk kesatuan hanya dapat diserahkan kepada Paktir dari kesatuan yang bersangkutan.
- b. Surat dicatat oleh Paktir ke dalam buku ekspedisi kesatua yang telah disediakan dan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan sebagai bukti penyerahan surat dari petugas kantor pos Polri.

3. PENDISTRIBUSIAN

Pendistribusian surat-surat ke alamat dilakukan dengan cara :

- a. Surat-surat dinas oleh paktir diserahkan kepada Petugas Taud atau pengembang fungsi kesekretariatan di kesatuannya.
- b. Surat pribadi diserahkan kepada alamat secara langsung atau melalui bagian tempat alamat tersebut berada.

C. BARANG BERTERANGA

1. PENGIRIMAN

- a. Pengiriman barang berharga dilakukan oleh yang bersangkutan langsung kepada PT Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, sedangkan Paktir dan petugas kantor Pos Polri hanya berfungsi sebagai perantara.
- b. Pengiriman wesel hanya dapat menggunakan formulir wesel pos yang dikeluarkan oleh PT Pos Polri (Persero) atau jasa pengiriman lainnya.
- c. Setiap pengiriman barang berharga, petugas pos wajib memberikan resi kepada pengirim.

2. PENERIMAAN

2. PENERIMAAN

- a. Barang berharga yang diterima dari PT Pos Indonesia (Persero) ataupun jasa pengiriman lainnya diserahkan kepada petugas kantor pos Polri.
- b. Penerimaan dan penyerahan barang berharga oleh petugas kantor pos Polri dilakukan melalui proses :
 - 1) Pemeriksaan.
 - 2) Pencatatan.
 - 3) Penyerahan.

Proses Pemeriksaan

Proses pemeriksaan dalam penerimaan barang berharga sebagai berikut :

- a. Sebelum menerima penyerahan barang berharga dari PT Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, dilakukan pemeriksaan mengenai keadaan sampul atau bungkusnya.
- b. Jika terjadi kerusakan pada sampul atau bungkus / isinya, harus ditunjukkan kepada petugas yang mengirimkan barang-barang berharga tersebut.
- c. Jika kerusakan isinya benar-benar sebagai akibat dari proses pengiriman oleh PT Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya, Kepala Kantor Pos Polri atau petugas yang di tunjuk mengambil tindakan berupa :
 - 1) menerima barang berharga dengan memberikan catatan yang dibubuhkan paraf Kepala Kantor Pos Polri atau petugas yang ditunjuk dan cap harian dan menempelkannya pada barang berharga tersebut.

2) apabila

2) apabila kondisi barang berharga tersebut rusak berat, dapat dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai pertanggungjawaban penerimaan di kantor pos Polri.

- d. Setelah dilakukan pemeriksaan, petugas kantor pos Polri menerima dengan menubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan pada resi atau lembar tanda terima yang diajukan oleh petugas PT Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman lainnya.

Proses pencatatan

Proses pencatatan dalam penerimaan barang berharga sebagai berikut :

- a. Setelah barang berharga diterima, jumlah dan jenisnya dicatat ke dalam buku catatan jumlah penerimaan barang berharga.
- b. Barang berharga dicatat dalam buku ekspedisi sesuai dengan petunjuknya sebagai bukti penyerahan kepada yang bersangkutan atau Paktir dari kesatuan yang bersangkutan.

Proses penyerahan

Proses penyerahan dalam pengiriman barang berharga sebagai berikut:

- a. Penyerahan barang berharga oleh Kepala Kantor Pos Polri atau petugas yang ditunjuk dilakukan dengan :
 - 1) memberitahukan kepada yang bersangkutan atau yang berhak di kesatuannya.

2) menyerahkan

2) menyerahkan barang berharga tersebut kepada yang berhak atau kepada paktir dari kesatuan yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pengkat dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi khusus untuk itu.

3) menyerahkan kepada yang bersangkutan oleh paktir dengan menggunakan buku ekspedisi, dan yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan dan nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan.

b. Barang berharga yang diserahkan kembali oleh paktir, karena perubahan alamat dan alamat tidak jelas atau tidak dikenal harus segera dikembalikan ke kantor pos Polri untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas PT Pos Indonesia (Persero).

3. PENGEMBALIAN

Proses pengembalian barang berharga dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Barang berharga yang dikembalikan oleh paktir karena perubahan alamat, dibubuhi cap Pengembalian Surat atau kiriman dan diberi tanda checklist (v) di depan tulisan Alamat tidak dikenal pada bagian depan amplop surat atau bungkus serta dibubuhi paraf petugas kantor pos Polri dan cap harian pos.

b. Apabila perubahan alamat kesatuan telah diketahui oleh petugas kantor pos Polri, dibubuhi cap pengembalian Surat

atau

atau Kiriman dan diberikan tanda checklist (v) di depan tulisan "Diteruskan ke atau kepada....." pada bagian depan bungkusan atau amplop surat (bagian alamat) serta dibubuhi paraf petugas kantor pos Polri dan cap harian pos, misalnya ; diteruskan ke Polda Metro Jaya;

- c. Pengiriman kembali barang berharga yang diserahkan kembali oleh Paktir karena alamat tidak jelas atau tidak lengkap, dibubuhi cap Pengembalian Surat atau Kiriman dan diberi tanda Checklist (v) di depan tulisan "Alamat tidak lengkap" pada bagian depan amplop surat atau bungkusan (bagian alamat), serta dibubuhi paraf petugas kantor pos Polri dan cap harian pos.

4. SYARAT PENERIMAAN DAN PENGEMBALIAN

- a. Dalam pengambilan barang berharga secara langsung dilakukan dengan cara yang bersangkutan menunjukkan identitas diri.
- b. Setiap pengambilan barang berharga melalui paktir dapat dilakukan dengan menunjukkan surat keterangan Paktir dengan pengembalian tidak dapat diwakili.

D. KURIR DAN PAKTIR

1. KURIR

Kurir sebagai unsur pelayanan dalam menyampaikan naskah dinas atau surat merupakan personal organik kesatuan yang bertugas di sekretariat atau Taud atau pengemban fungsi kesekretariatan.

Penunjukkan

Penunjukkan kurir dilengkapi surat perintah dari Kepala Satuan Organisasi masing-masing. Tugas dan tanggungjawab kurir adalah mengirimkan surat berderajat kilat dan sangat segera keluar kesatuan, baik instansi Polri maupun instansi di luar Polri. Penugasan kurir tidak terikat pada waktu, sehingga dalam keadaan mendadak, kurir tetap bertugas.

a. Mekanisme kerja pengiriman surat oleh kurir

Mekanisme kerja pengiriman surat yang menggunakan jasa kurir adalah sebagai berikut :

- 1) Surat yang dapat dikirim ditentukan oleh bagian Sekretariat Umum, Kataud atau pengembang fungsi kesekretariatan dari kesatuan yang bersangkutan berdasarkan derajat surat.
- 2) Pada saat menerima penyerahan surat-surat, Kurir harus meneliti, diantaranya :
 - a) syarat-syarat mengenai surat sudah dipenuhi.
 - b) alamat surat jelas atau lengkap.
 - c) amplop surat dalam keadaan baik
- 3) Apabila ketentuan tersebut tidak terpenuhi, Kurir dapat menolak pengiriman surat, dengan menjelaskan kekurangan yang ada atau syarat yang harus dipenuhi.
- 4) Surat yang telah memenuhi syarat dicatat di dalam buku ekspedisi atau lembar tanda terima dan siap untuk di kirim ke alamat yang dituju.

5) Surat

- 5) Surat yang dibawa kurir hanya dapat diserahkan kepada yang berhak menerimanya kecuali dari instansi atau kesatuan penerima surat sudah menentukan prosedur penyampaian surat, kurir harus menyesuaikan dengan kesatuan tersebut.
- 6) Sebagai bukti penerimaan, penerima surat harus membubuhkan tanda tangan, nama terang, pengkat, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi yang diajukan oleh kurir.
- 7) Apabila pengirim surat sudah menentukan, penyerahan surat harus kepada alamat yang di tuju, kurir harus menyerahkan surat tersebut sesuai dengan alamat.
- 8) Jika penerima surat tidak ada ditempat, kurir harus menghubungi pengirim surat untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut.
- 9) Setelah selesai melaksanakan tugas, kurir harus melaporkan diri dan menyerahkan kembali buku ekspedisi atau tanda terima ke sekretariat atau Taud / pengembalian fungsi kesekretariat.
- 10) Jika dalam melaksanakan tugas mendapat halangan yang mengakibatkan hilangnya surat dalam perjalanan, kurir harus membuat laporan secara tertulis guna bukti pertanggungjawaban kepada pengirim dan penerima surat.

b. Ketentuan menyimpan dan membawa surat oleh Kurir

Ketentuan dalam menyimpan dan membawa surat yang dilakukan oleh kurir adalah sebagai berikut :

1) Surat

- 1) Surat harus dimasukkan ke dalam tas yang terkunci dan / atau tertutup rapat sehingga tidak tembus air dan tidak mudah dicuri.
- 2) Dalam keadaan khusus, surat harus diselipkan di tempat lain yang telah ditentukan oleh Kepala Sekretariat Umum /Kataud / Pengemban fungsi administrasi umum Polri dengan tujuan apabila kurir mendapat kecelakaan atau gugur dalam tugas, surat dapat ditemukan dengan mudah.
- 3) Tas harus dibawa dan dioerlakukan / ditempatkan dengan baik dan aman demi menghindari kerusakan tas itu sendiri ataupun kerusakan surat di dalamnya.
- 4) Demi kepentingan keamanan, tas yang berisi surat-surat tidak boleh berpindah ke tangan orang lain.

Dalam melaksanakan tugasnya, kurir harus menempuh jalan aman dan cepat (singkat) dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, keamanan dan penghematan.

Apabila di perjalanan, kurir mendapat masalah yang menghambat proses kecepatan dan ketepatan pengiriman surat, pada kesempatan pertama kurir harus menghubungi Sekretariat / Taud / pengembang fungsi kesekretariatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Dalam melaksanakan tugas, kurir bertanggung jawab kepada Kepala Kesatuan organisasi masing-masing.

c. Sarana

c. Sarana dan prasarana Kurir

Sarana transportasi yang digunakan oleh kurir dalam pelaksanaan tugasnya menggunakan sepeda motor.

Sarana administrasi yang harus dimiliki kurir adalah :

- 1) Surat perintah dari Kepala Kesatuan Organisasi.
- 2) Buku ekspedisi pengiriman surat.
- 3) Lembar tanda terima sebagai tanda bukti penyerahan surat.

Dalam melaksanakan tugasnya, kurir dilengkapi dengan alat-alat sebagai berikut diantaranya :

- 1) Tas yang dapat di kunci atau ditutup rapat sehingga surat tidak mudah dicuri dan tas tidak tembus air.
- 2) Helm dan kaca mata
- 3) Jas hujan
- 4) Jaket
- 5) Jam tangan
- 6) Alat komunikasi

Sarana tersebut diatas merupakan inventaris yang harus dipertanggungjawabkan serta dirawat dengan baik dan apabila rusak dan / atau hilang, kurir segera membuat laporan kerusakan kepada Kepala Kesatuan Organisasi masing-masing.

2. PAKTIR

Paktir merupakan personel organik kesatuan yang bertugas di bagian Sekretariat / taud / Penembang fungsi kesekretariatan dan diberi tugas menjamin kelancaran pengiriman dan penerimaan surat atau kiriman pos ke dan dari kantor pos Polri.

Penunjukkan

Penunjukkan paktir dilengkapi dengan surat perintah dari Kepala Kesatuan Organisasi masing-masing.

a. Tugas dan kewajiban Paktir sebagai berikut :

- 1) Mengikuti peraturan pos dan menyesuaikan diri dengan ketentuan khusus yang berlaku di kantor pos Polri.
- 2) Mengatur pengiriman dan / atau penerimaan kiriman pos dari dan untuk kesatuannya serta wajib mengisi daftar hadir Paktir di kantor pos Polri.
- 3) Mencatat surat yang diterima pada buku ekspedisi yang disediakan itu.
- 4) Mengembalikan kiriman pos yang dinyatakan tidak terantar.
- 5) Mengurus kebutuhan benda pos bagi anggota Polri atau PNS di lingkungan satuan kerjanya masing-masing.
- 6) Memberitahukan perubahan alamat kesatuan atau pejabat Polri kepada petugas kantor pos Polri.

b. Mekanisme kerja Paktir

- 1) Dalam menerima kiriman pos dari kesatuan Organisasi
 - a) Memeriksa kiriman pos satu per satu apabila kiriman pos yang akan dikirim sudah memenuhi syarat yang ditentukan, apabila tidak memenuhi syarat maka kiriman pos tersebut wajib dikembalikan kepada pengirim dengan penjelasan seperlunya.
 - b) Mencatat surat dinas dalam buku ekspedisi dan mengerahkannya kepada petugas kantor pos Polri.

2) Dalam

	<p>2) Dalam menerima kiriman pos dari Kantor Pos Polri</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mencatat semua surat yang diterima pada buku ekspedisi kesatuan yang telah disediakan dan dibubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat dan tanggal penerimaan.b) Menerima kiriman berupa barang berharga (kilat khusus, wesel pos, paket pos, dan kiriman yang menggunakan jasa pengiriman lainnya) dengan membubuhkan tanda tangan, nama terang, pangkat, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi peruntukannya. <p>3) Dalam menyerahkan kiriman pos ke Satuan Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none">a) Setelah menerima kiriman dinas dari kantor pos Polri, kemudian menyerahkannya kepada petugas, Taud, atau pengemban fungsi kesekretariatan kesatuan yang bersangkutan dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar tanda terima sebagai bukti penyerahan.b) Kiriman barang berharga diserahkan langsung kepada yang berhak dengan menggunakan buku ekspedisi.c) Kiriman-kiriman pos biasa atau surat-surat pribadi yang berprangko diserahkan kepada alamat serta langsung atau melalui bagian-bagian alamat tersebut berada. <p>4) Dalam pengembalian kiriman Pos</p> <p style="text-align: right;">a) Dalam</p>
--	--

a) Dalam mengembalikan kiriman-kiriman pos ke kantor pos Polri oleh karena perubahan atau tidak jelasnya alamat disertai catatan pada sehelai kertas yang ditempelkan di atas alamat dan dibubuhkan paraf sebagai penanggung jawab. Contoh : Kembalikan ke pengirim atau Alamat tidak jelas.

b) Paktir tidak dibenarkan mencoret, mengubah dan atau menambah alamat pada kiriman pos yang akan dikembalikan ke kantor pos Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Paktir bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Organisasi masing-masing.

c. Sarana dan Prasarana Paktir

Dalam melaksanakan tugasnya seorang Paktir menggunakan sarana transportasi sepeda motor.

Dalam melaksanakan tugasnya, Paktir dilengkapi alat-alat sebagai berikut :

- 1) Surat perintah dari Kepala Satuan Kerja.
- 2) Surat keterangan Paktir
- 3) Buku ekspedisi
- 4) Lembar tanda terima
- 5) Jas hujan

Paktir harus mempunyai surat keterangan yang merupakan petunjuk atau surat kuasa dari Kepala Satuan Organisasi masing-masing. Untuk mengambil kiriman pos, Paktir harus dapat menunjukkan Surat Keterangan Paktir kepada petugas kantor pos Polri.

Surat

	<p>Surat keterangan Paktir, untuk Paktir yang berada di lingkungan satuan kerja Mabes Polri, penandatanganannya dilakukan oleh Kepala Kantor pos atas nama Kepala Sekretariat Umum Polri, sedangkan surat keterangan Paktir untuk Paktir yang berada di lingkungan satuan kerja Polda penandatanganannya dilakukan oleh Kepala Sekretariat Umum Polda. Surat keterangan Paktir hanya berlaku di kantor pos Polri setempat dan harus diperbaharui apabila ada perubahan.</p> <p>Administrasi penyelenggaraan pos Polri, mengikuti ketentuan PT Pos Indonesia (Persero) atau jasa pengiriman jasa lainnya dan dalam pelaksanaan sehari-hari tetap disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri.</p>
--	--




RANGKUMAN

Kantor Pos Polri adalah sebagian dari Sekretariat Umum Polri dan / atau Sekrektariat Umum Polri yang menyalurkan kiriman pos dari dan untuk kesatuan di lingkungan Polri, termasuk personel serta keluarganya yang menggunakan alamat kantor. Sementara yang dimaksud dengan Pos Polri adalah kegiatan dinas pos yang diselenggarakan oleh Polri untuk menjamin kelancaran dan keamanan pengiriman serta penerimaan kiriman pos di lingkungan Polri.

Dalam kegiatan pos Polri ada yang di sebut saluran pos yaitu sarana yang digunakan untuk menyalurkan kiriman pos dari satu tempat ke tempat lain. Pengiriman dan penerimaan dokumen atau surat dinas tidak terlepas dari sistem yang berlaku pada pelaksanaan pos. Pengiriman surat-surat yang diterima di kantor pos Polri diselesaikan melalui proses :

a. pemeriksaan

	<p>a. pemeriksaan b. penataan c. pengiriman</p> <p>sementara dalam penerimaan surat yang diterima di kantor Pos Polri diselesaikan melalui proses :</p> <p>a. Pemeriksaan. b. Penyortiran. c. Penyerahan.</p> <p>Proses penerimaan dan pengiriman surat-surat tersebut tidak terlepas dari peran kurir dan paktir. Kurir adalah seorang bintara, tamtama, atau PNS yang setingkat, yang diberikan tugas menyampaikan surat / berita atau naskah dinas secara langsung tanpa perantara sampai ke alamat, baik instansi Polri maupun instansi di luar Polri. Sementara Paktir adalah seorang bintara, tamtama, PNS yang setingkat, yang diberi tugas menjamin kelancaran dan keamanan pengiriman dan pengambilan kiriman pos antara kesatuan dan kantor pos Polri dan sebaliknya. Perbedaan dari kurir dan paktir yaitu kurir bekerja didalam dan di luar kesatuan, tidak terikat dengan waktu sewaktu-waktu surat itu harus diantar segera diantar ketempat yang dituju sementara paktir bekerja hanya di lingkungan kesatuan kerja dan waktu kerja disesuaikan dengan jam kerja.</p>
--	--

	<p>LATIHAN</p> <p>1. Apa yang dimaksud dengan pos Polri ? 2. Jelaskan peran dari kantor pos Polri ? 3. Bagaimana mekanisme pengiriman dan penerimaan dalam saluran pos Polri ? 4. Apa</p>
---	--

	<p>4. Apa yang dimaksud dengan barang berharga dan bagaimana penanganannya ?</p> <p>5. Apa yang anda ketahui tentang kurir dan paktir serta apa perbedaannya?</p>
--	---