

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
POLSEK BUKIT BESTARI
Jalan MT. Haryono No. 91 Tanjungpinang



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
POLSEK BUKIT BESTARI
TAHUN 2020**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SABHARA POLSEK BUKIT BESTARI

DAFTAR ISI :

1. SOP PATROLI
2. SOP PENJAGAAN MARKAS KOMANDO/PERKANTORAN
POLSEK BUKIT BESTARI
3. SOP TINDAKAN PERTAMA DITEMPAT KEJADIAN PERKARA
(TPTKP)

TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG**

Nomor : SOP- 01
MII/HUK.7.1./2019/SABHARA
Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020
Disahkan oleh :
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KAPOLSEK BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Nama SOP : **PENJAGAAN MARKAS
KOMANDO/PERKANTORAN POLSEK
BUKIT BESTARI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkarharkam Nomor 2 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2009 Tentang Penjagaan
3. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tanggal 19 Juni 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Ka. Jaga memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jaga mako /perkantoran dan kemampuan melakukan memotivasi terhadap
2. Anggota agar mako/perkantoran;
3. Personel agama ko/perkantoran memahami dan menguasai aspek manajemen jaga mako /perkantoran dari dimulai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Keterkaitan

1. PoldaKepri;
2. Kepolisian Resor Tanjungpinang;
3. SOP Penjagaan Markas dari Polsek Bukit Bestari.

Peralatan / Perlengkapan

4. ATK dan Buku Mutasi;
5. Komputer, Printer dan Jaringan Internet;
6. Senjata Api;
7. Senter.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan tinidakaan optimal jika Personel Pengawasan belum memahami tentang tujuan Dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Pengawalandan Feedback dar iPimpinan / Pawas harus lebih optimal.	1. Buku Mutasi, Buku Agenda, Surat Masuk, Surat Keluar dan Ekspedisi. 2. Buku Peraturan Perundang-Undangan.

2

No	UraianKegiatan	Ka. Jaga/Da nru/Ang gota.Jaga/Mako/Perkant oran	Pelaksana							Mutu Baku				
			KaSium	Kanit Turja wall	Ka. SPKT	PANITII SAMAPTA	PANIT I SAMPA TA	Kapolsek /Wakapolsek	Kapolres	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
													SESU AI	TIDAK SESUA I
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian													
1.	Surat permintaan bantuan personel Unit Sabhara Polsek Bukit Bestari utk melaksanakan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Satker terkait.									ATK, Komputer,Foto copydan Printer	1 Hari	Suratperintahp enjagaanMako /Perkantoran		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. Menyiapkan Surat Perintah Penjagaan Mako/Perkantoran; b. Menyiapkan kekuatan personel Jaga Mako sesuai dengan sasaran yang ditetapkan; c. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, seta sarpras yang digunakan untuk Jaga Mako; d. Menyiapkan sarpras pendukung dalam melaksanakan Jaga Mako/Perkantoran seperti Senpi senter dan lain-lain.									- ATK; - KomputerFot ocopy; - Printer; - BukuMutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.	1 Hari	Suratperintahp enjagaanMako /Perkantoran		
3.	APP/AAP (Acara Arahan Pimpinan)										15 Menit	Anggota memahami tugas dan tanggung jawab		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B.	Tahap Pelaksanaan													
1.	Tahap Persiapan sebagai berikut :													
a.	Setengah jam sebelum dimulai giliran tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran, maka petugas penjagaan baru sudah siap ditempat jaga;													
b.	Petugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran yang melaksanakan serah terima jaga melakukan pemeriksaan ruang jaga, lingkungan sekitarnya dan barang-barang inventaris penjagaan;													
c.	Memeriksa kerapian yang meliputi sikap tampang, perlengkapan perorangan dan satuan serta persenjataan;													
d.	Menerima/meminta informasi dan mempelajari tugas-tugas yang telah dilakukan oleh petugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran lama, memperhatikan petunjuk-petunjuk dan perintah-perintah dari Pimpinan;													
e.	Melaporkan kepada Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Sat Sabhara Polsek Bukit Bestari;													
f.	Menerima AAP tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Polsek Bukit Bestari;													
														
										- ATK; - Komputer - Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.		Anggota melaksanakan penjagaan Markas Komando/Perkantoran dengan baik.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	g. Kepala Penjagaan Markas Komando/Perkantoran memberikan AAP/APP tentang penekanan tugas Penjagaan kepada seluruh anggotanya.										- ATK; - Komputer - Fotocopy; - Printer; - Buku - Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.			
2.	Tahap Pelaksanaan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran pada prinsipnya dibawah tanggung jawab Kepala Pelayanan Markas Polsek Bukit Bestari namun untuk personel Sat Sabhara yang ditugaskan menjaga Markas Komando dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggung jawab kepada Kapolsek Bukit Bestari Polres Tanjungpinang yang dibantu oleh Waka Polsek Bukit Bestari yang nantinya secara langsung dalam pelaksanaan kegiatannya anggota jaga secara langsung bertanggung jawab kepada Kepala Jaga dan berjenjang keatas kepada Perwira Pengawas/Kepala SPKT Polsek Bukit Bestari, adapun kegiatan-kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran antara lain :													
	a. Membuat jadwal tugas-tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dan mengisi buku mutasi sesuai perintah Kepala Jaga/Perwira Pengawas Unit Sabhara Polsek Bukit Bestari.													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	b. Membuat jadwal tugas-tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dan mengisi buku mutasi sesuai perintah Kepala Jaga/Perwira Pengawas/Kanit Turjawali/Kepala SPKT Polsek Bukit Bestari c. Memukul lonceng setiap jam sekali selama 24 (dua puluh empat) jam dan ditulis dalam buku mutasi dengan tinta warna merah; d. Dalam pelaksanaan tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran agar memperhatikan dan meneliti secara khusus hal-hal sebagai berikut : - Buku-buku dan blanko yang harus ada di Penjagaan; - Isi kotak PPPK/PPGD dan alat pemadam kebakaran; - Papan pengumuman, turunan/petikan dari peraturan-peraturan/instruksi-instruksi/konsignes; - Kebersihan dan ketertiban ruang jaga, ruang tahanan dan kamar mandi/WC;													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	- Dalam hal pengamanan senjata api beserta amunisi yang tidak digunakan, agar senjata api dalam keadaan kosong dan disimpan dalam lemari/rak senjata yang terkunci, tetapi mudah dijangkau apabila sewaktu-waktu diperlukan; - Menjaga dan memelihara barang-barang inventaris yang dipertanggungjawabkan pada pengamanan Markas Komando/Perkantoran seperti kebersihan senjata api, kebersihan dan kerapian buku-buku penjagaan; - Memperhatikan ketentuan cara menerima/mengirim berita telepon; - Selama melaksanakan tugas pengamanan Markas Komando/Perkantoran ataupun sedang dalam istirahat agar tetap memperhatikan kesiapsiagaan; - Melaksanakan pengawasan terhadap situasi Markas Komando/Perkantoran dan sekitarnya;													
														
														
														
														
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	e. Menjaga, memelihara dan mengawasi serta mengatur keluar masuknya barang bukti, barang titipan dan barang temuan yang menjadi tanggungjawab petugas jaga, agar tetap utuh dan tidak rusak serta dicatat dalam buku mutasi;													
	f. Menjaga, memelihara dan mengawasi serta mengatur keluar masuknya orang dan kendaraan dipintu-pintu masuk atau gerbang penjagaan Markas Komando/Perkantoran baik kendaraan bermotor (R2, R3, R4, R6 dst) maupun kendaraan yang tidak menggunakan motor penggerak (sepeda, dokar, andong dll) dengan ketentuan sbb :													
	- Meminta pengendara untuk berhenti didepan pintu masuk atau gerbang penjagaan Markas Komando/Perkantoran;													
	- Meminta pengendara untuk turun dari kendaraan dan memperlihatkan tanda pengenalan kepada petugas jaga;													
	- Untuk kendaraan bermotor R4, dst, petugas jaga meminta pengendara untuk membuka kaca jendela pintu kendaraan dan memeriksa keadaan kendaraan, orang dan/atau barang yang dibawa;													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	- Untuk malam hari petugas jaga meminta pengendara untuk mematikan lampu depan kendaraan dan menghidupkan lampu dalam kendaraan, membuka kaca jendela pintu kendaraan dan memeriksa keadaan kendaraan, orang dan/atau barang yang dibawa; - Petugas jaga mencatat identitas pengendara dan kemudian meminta pengendara untuk meninggalkan identitas tersebut dengan memberikan kartu tanda tamu; - Petugas jaga menanyakan kepada tamu perihal dan maksud tujuan datang ke Markas/Perkantoran dan lamanya waktu kunjungan; - Petugas jaga mencatat ciri-ciri tamu dan identitas/spesifikasi kendaraan; - Petugas jaga dapat menolak tamu yang akan berkunjung di Markas Komando/Perkantoran jika ditemukan hal-hal yang mencurigakan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Perwira Pengawas/Kanit Turjawali/Kepala SPKT Polsek Bukit Bestari;													
														
														
														
														
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	- Petugas jaga mengingatkan kepada tamu yang berkunjung di Markas Komando/Perkantoran untuk menggunakan pakaian dan bersikap sopan santun serta tetap menjaga ketentuan-ketentuan yang berlaku di Markas Komando/Perkantoran.													
	g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan bantuan, pertolongan dan informasi, serta menyiapkan ruang tunggu tamu;													
	h. Mencatat dalam buku mutasi setiap kejadian yang menjadi tanggungjawabnya;													
	i. Melaksanakan pengawasan, pengamanan dan pengecekan di lingkungan Markas Komando/Perkantoran dengan patroli jalan kaki, patroli bersepeda, patroli dengan menggunakan R4 dan/atau patroli dengan menggunakan Golf Car setiap 1(satu) jam sekali dan kemudian dicatat dalam buku mutasi;													
	j. Melaksanakan pengawasan, pengamatan dan pengecekan dilingkungan Markas Komando/Perkantoran, memeriksa pintu-pintu kantor apakah sudah terkunci atau belum terutama diluar jam kantor atau malam hari termasuk adanya anggota yang lembur;													
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	k. Anggota yang mendapatkan waktu istirahat memanfaatkan waktu istirahat ditempat yang sudah ditentukan;													
	l. Pelaksanaan tugas jaga Markas Komando/Perkantoran agar senantiasa diadakan koordinasi dengan petugas jaga instansi lain;													
	m. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh anggota jaga dicatat dalam buku mutasi penjagaan;													
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C.	Tahap Pengakhiran													
1.	Penanggung jawab kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit Sabhara Polsek Bukit Bestari dijabat oleh Panit Sabhara Polesk Bukit Bestari yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Panit Sabhara Polsek Bukit Bestari											Anggota melaksanakan penjagaan Mako dengan bertanggung jawab.		
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel unit Sabhara Polsek Bukit Bestari dijabat oleh Panit Turjawali Atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolsek Bukit Bestari													
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan penjagaan Markas Komando Personel Unit sabhara atas perintah Kapolsek Bukit Bestari													
4.	Kapolsek Bukit Bestari dapat melakukan koordinasi dengan unsure bantuan Lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.													
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C.	Tahap Pengakhiran													
1.	Kegiatan konsolidasi dari masing-masing sasaran] dalam Penjagaan Markas Komando/Perkantoran sbb. - Dilaksanakan setelah kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran selesai dengan melakukan apel selesai tugas; - Memeriksa kekuatan dan Jumlah personel anggota jaga; - Memeriksa perlengkapan personil penjagaan; - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas penjagaan sesuai sasaran Penjagaan.									- ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.	15 Menit	Terlaksananya tugas penjagaan makodengan baik		
2.	Kepala Jaga Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan kepada Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Unit Sabhara Polrsek Bukit Bestari Analisa dan Evaluasi : - Setiap mengakhiri kegiatan penjagaan mako, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas penjagaan mako; - Melakukan koreksi terhadap tindak and ancara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.													
														
														
														

KETERANGAN :					
	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KAPOLSEK BUKIT BESTARI


A. ANAK AGUNG M. WINARTA.S.H..S.I.K.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP.83071451



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
POLSEK BUKIT BESTARI**

Nomor	: SOP- 03 /VII/HUK.7.1./2020/SABHARA
Tanggal Pembuatan	: 10 JULI 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 15 JULI 2020
Disahkan oleh	 a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG KAPOLSEK BUKIT BESTARI A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451
Nama SOP	: PATROLI

DASAR HUKUM :

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;
2. PERATURAN KAPOLRI NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG SOTK TINGKAT POLDA;
3. PERATURAN KABAHARKAM POLRI NOMOR 4 TAHUN 2011 TANGGAL 13 DESEMBER 2011 TENTANG PATROLI.;
4. PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TANGGAL 19 JUNI 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. DANRU MEMILIKI KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PATROLI DAN KEMAMPUAN MELAKUKAN MEMOTIVASI TERHADAP ANGGOTA PATROLI.
2. PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PATROLI MEMAHAMI DAN MENGUASAI ASPEK MANAGEMEN PATROLI DARI MULAI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN, DAN PENGENDALIAN.

KETERKAITAN :

1. KEPOLISIAN RESOR.
2. POLDA KEPRI.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK, KOMPUTER, PRINTER.
2. SENJATA API.
3. ROMPI.
4. BUKU MUTASI.
5. HT.
6. MOBIL PATROLI, SEPEDA PATROLI.

PERINGATAN :

PELAKSANAAN KEGIATAN PATROLI TIDAK AKAN OPTIMAL JIKA PERSONEL PATROLI BELUM MEMAHAMI TENTANG TUJUAN DAN LINGKUP PENUGASAN SERTA TIDAK MEMAHAMI RESIKO YANG TERJADI APABILA PELAKSANAAN PATROLI TIDAK DILAKSANAKAN DENGAN MEMPEDOMANI SOP. UNTUK ITU KUALITAS CHECKLIST DALAM SOP PATROLI DAN FEEDBACK DARI PIMPINAN / DANRU HARUS LEBIH OPTIMAL.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. BUKU AGENDA SURAT MASUK, SURAT KELUAR.
2. BUKU PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

No	Uraian Kegiatan	Danru / Anggota Patroli Sat Sabhara Polsek Bukit Bestari	Pelaksana				Mutu Baku				
			Panitt Turjawali	Kanit Samapta Pol;sek Bkt Bestari	Kapolsek	Kapolres TPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
										SESUAI	TDK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian										
1.	memberikan informasi kepada pimpinan terhadap perkembangan situasi yang berkembang di masyarakat .						ATK, Komputer fotocopy, printer.	15 Menit	SOP Patroli.		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. menyiapkan surat perintah; b. Menyiapkan kekuatan petugas patroli sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ; c. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personil, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk patroli ; d. Menentukan rute berangkat dan rute kembali ; e. Menentukan titik kumpul dengan petugas patroli lainnya ; dan f. Menyiapkan sistem komunikasi ke seluruh unit-unit patroli.	     					ATK, Komputer fotocopy, printer.	15 Menit	Tersusunnya Job Description.		
3.	AAP (Acara Arahan Pimpinan) meliputi : a. Gambaran / karakteristik daerah sasaran, bentuk-bentuk sasaran /	 					ATK, Komputer fotocopy, printer.	15 Menit	Anggota memahami tugas dan tanggung		

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

[illegible]

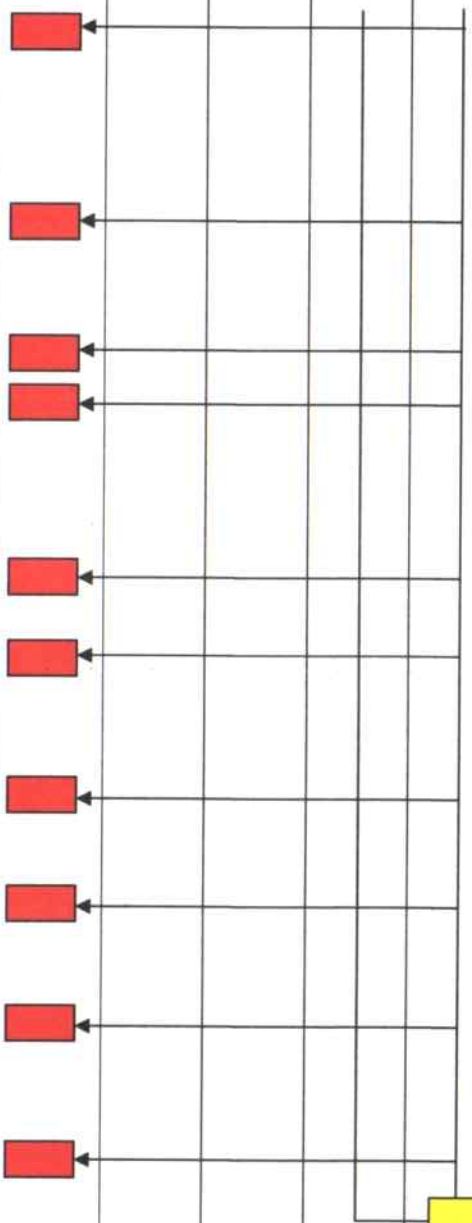
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

[illegible]

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

3.	yang lainnya berada disebelah kanan agar dapat bergerak secara leluasa; e. Demi keselamatan petugas patroli jalan kaki, petugas berjalan di tepi jalan berlawanan arah dengan arus kendaraan; f. Mengikuti rute yang telah ditetapkan; g. Berhenti ditempat tertentu dan apabila bertemu orang sesekali diajak bicara unuk mendapatkan informasi yang terpenting, terutama di daerah rawan; h. Sesekali berjalan kearah semula; i. Berhenti dan melihat ke belakang, dimana petugas yang satu berhenti dan melihat kebelakang sementara petugas yang lainnya berjalan terus, demikian secara bergantian, terutama pada waktu malam hari dan berada di tempat yang sunyi; j. Berhenti sebentar di persimpangan dan di tempat yang terlindung untuk melihat ke segala arah; k. Kenali rute wilayah patroli untuk mengetahui situasi atau keadaan yang ganjil dan mencurigakan; l. Segera melaporkan ke pusat pengendali apabila ditemukan kejanggalan dan memerlukan bantuan lebih lanjut. Sikap petugas dalam melaksanakan patroli bersepeda adalah : a. Mengendarai sepeda dengan berwibawa, ramah, sopan dan humanis dengan mengutamakan	
-----------	--	--

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

senyum, sapa, dan salam; b. Pandangan mata bebas ke depan, menggunakan panca inderanya untuk melihat, mengamati, mendengar dan melakukan observasi terhadap segala sesuatu yang berada di sekelilingnya. c. Mengendarai sepeda dengan cara berbanjar berada disebelah kiri jalan dengan kecepatan sedang/tidak melampaui kecepatan sepeda lainnya; d. Mengikuti rute yang telah ditetapkan; e. Berhenti di tempat tertentu dan apabila bertemu orang sesekali di ajak bicara untuk mendapatkan informasi yang penting terutama di daerah yang rawan; f. Menyalakan lampu sepeda pada waktu patroli malam hari; g. Berhenti sebentar di suatu tempat untuk mengetahui situasi atau keadaan yang ganjil dan mencurigakan; h. Kenali rute wilayah patroli untuk mengetahui situasi atau keadaan yang ganjil dan mencurigakan; i. Pada tempat/lokasi yang dianggap rawan dapat berjalan kaki dengan menuntun sepeda; j. Memberikan bantuan kepada petugas patroli jalan kaki apabila diperlukan dan melaksanakan koordinasi pada titik singgung yang telah ditentukan k. Segera melakukan tindakan awal apabila menemukan kasus tertangkap tangan, kebakaran, kecelakaan		5. HT dan tentram.
---	---	----------------------------------

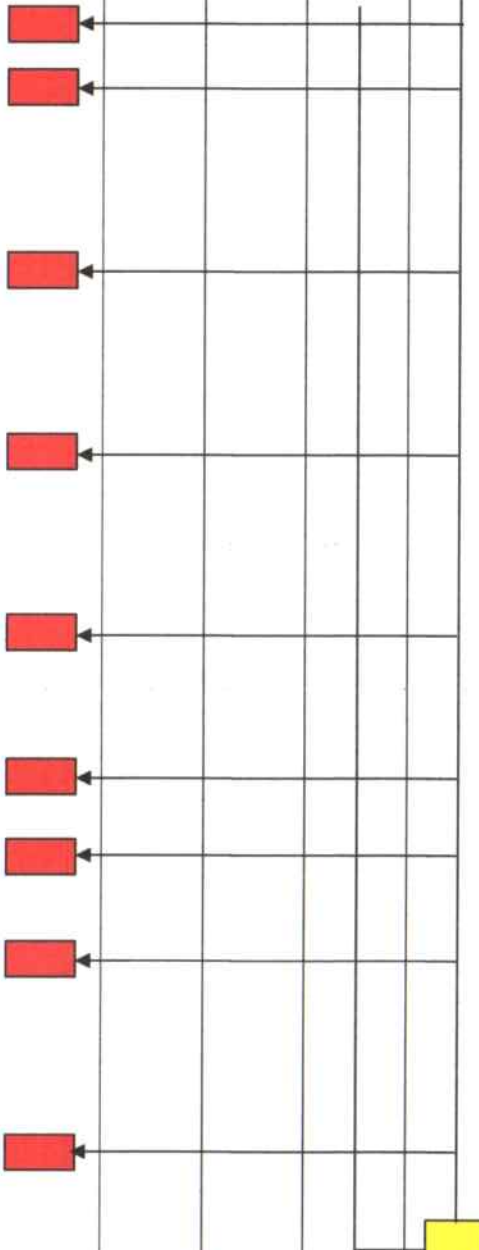
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

[illegible]

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

[illegible]

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

6.	f. Mengamati dan memperhatikan tempat-tempat yang rawan; g. Memperhatikan berbagai ketidakwajaran kendaraan seperti laju yang tidak wajar, sengaja menghindari petugas, parkir tidak wajar, melanggar peraturan lalu lintas; h. Berhenti di tempat tertentu dan melakukan komunikasi apabila bertemu orang/masyarakat untuk mendapatkan informasi penting, terutama di daerah rawan; i. Segera melakukan tindakan awal apabila menemukan kasus tertangkap tangan, kebakaran, kecelakaan maupun pemberian bantuan pelayanan kepada masyarakat; j. Segera melaporkan ke pusat pengendalian apabila ditemukan kejanggalan dan memerlukan bantuan lebih lanjut. Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan anjing adalah : a. Menuntun dengan bersikap tegap, berwibawa, ramah, sopan tanggap dan peduli; b. Pandangan mata bebas dan menggunakan panca inderanya untuk melihat, mengamati, mendengar dan melakukan observasi terhadap segala sesuatu yang berada disekelilingnya; c. Sesekali memperhatikan perubahan perilaku anjing, apabila anjing memberikan reaksi terhadap hal-hal mencurigakan.		1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. ANJING 5. HT	8 JAM	Terlaksananya kegiatan patroli menggunakan anjing dengan lancar dan aman.
----	--	---	--	------------------	--

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

7.	Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan kuda adalah : a. Menunggang kuda dengan sikap tegap, berwibawa, ramah, sopan tanggap dan peduli; b. Pandangan mata bebas dan menggunakan panca inderanya untuk melihat , mengamati, mendengar dan melakukan observasi terhadap segala sesuatu yang berada disekelilingnya; c. Menunggang kuda dengan langkah derap/langkah biasa.								1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. KUDA. 5. HT	8 JAM	Terlaksananya kegiatan patroli menggunakan kuda dengan lancar dan aman.		
C. PENGENDALIAN													
1.	Penanggung jawab personil Unit Sabhara Polsek Bukit Bestari dalam kegiatan Patroli dijabat oleh Kanit Sabhara Polsek Bukit Bestari yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Panit Sabhara Polres Tanjungpinang;												
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Patroli dijabat oleh Kanit Turjawali atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolsek Bukit Bestari;										20 Menit	Agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan penguraian massa.	
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan Patroli atas perintah Kapolsek Bukit Bestari												
4.	Kapolsek Bukit Bestari dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.										20 Menit	Anggota dapat melaksanakan patroli dengan maksimal.	

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D.	TAHAP PENGAKHIRAN										
1.	Tahap pengakhiran yang dilakukan adalah sebagai berikut :						1. BUKU MUTASI	15 Menit	Pasukan Siap Dan Peralatan Lengkap		
a.	kendali taktis dan teknis melakukan konsolidasi dengan kegiatan pengecekan terhadap kekuatan personel dan kondisi akhir peralatan yang digunakan;										
b.	setelah selesai melaksanakan tugas maka regu patroli segera kembali ke mako Polres Tanjungpinang dengan situasi aman terkendali.							15 Menit	Terlaksana dengan baik		
2.	Analisa dan Evaluasi :							20 Menit	Situasi aman terkendali		
a.	Setiap mengakhiri kegiatan patroli, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas patroli;										
b.	Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.							15 Menit	Tugas Terlaksana sesuai prosedur		

KETERANGAN :

	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020
 a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
 KAPOLESEK BUKIT BESTARI


 A. AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor : SOP- 05
VII/HUK.7.1./2020/SABHARA
Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020
Disahkan oleh
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KAPOLSEK BUKIT BESTARI
A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451
Nama SOP : **TINDAKAN PERTAMA DI TEMPAT KEJADIAN
PERKARA (TPTKP)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerjasama Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
3. Perkarabarkam Nomor 5 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011 Tentang Tindakan Pertama Di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP)
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tanggal 19 Juni 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Danru Patroli memiliki kemampuan dalam melaksanakan
2. Tugas TPTKP dan kemampuan melakukan memotivasi terhadap anggota TPTKP;
3. Personel TPTKP memahami dan menguasai aspek-aspek TPTKP dari mulai aspek perencanaan, aspek pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Peralatan / Perlengkapan

1. Blanko Pelaksanaan TPTKP
2. Senjata Api
3. Atk
4. Komputer, Printer Dan Jaringan Internet

Peringatan

Pelaksanaan Kegiatan TPTKP tindakan Optimal jika Personel TPTKP belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP TPTKP Dan Feed back dari Pimpinan / Pawas Harus Lebih Optimal.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda suratmasuk, suratkeluar, undangandanekspedisi.
2. Buku agenda / nomor peraturan Perundang-Undangan.
3. Buku mutasi TPTKP.

No	Uraian Kegiatan	Polres	Pelaksana									Mutu Baku				
			Waka	KanitSa mapra	Kanit Turja waii	PanitSab hara	PanitSab hara	Instansi terkait	Kasium	Kapolsek	Kapolres	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
															SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian															
1.	Penerbitan Surat Perintah Tugas TPTKP : a. Penanggung jawab Kapolsek Bukit Bestari b. Wakil Penanggung Panit I Sabahara Polsek Bukit Bestari.													SOP Pengam anan Mako		
2.	Penyiapan kekuatan petugas TPTKP sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.											ATK, Komputer fotocopy, printer.		Tersusu nnya job descripti on		
3.	Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk TPTKP.													Anggota memah ami tugas dan tangg g jwb		
4.	Menentukan rute keberangkatan dan rute kembali.													Tercapa inya tugas sesuai SOP		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.	Menentukan titik temu atau titik kumpul dengan petugas TPTK lainnya.													Sistem pengamanan pasif tercapai		
6.	Menyiapkan system komunikasi keseluruhan unit-unit TPTKP.															
7.	AAP (Acara Arahan Pimpinan) kepada petugas TPTKP : a. Karakteristik daerah, bentuk-bentuk atau sasaran objek TPTKP; b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan oleh petugas TPTKP; c. Batasan waktu pelaksanaan TPTKP; d. Larangan dan kewajiban petugas TPTKP.															
																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian															
1.	Cara bertindakpetugasTPTKP: a. Menjelajahi daerah, rute dan sasaran yang telah ditentukan serta melihat kemungkinan adanya kerawanan; b. Mendatangi tempat-tempat penyelenggaraan pengamanan swakarsa; c. Mendatangi sentra-sentra kegiatanmasyarakat / pemerintah; d. Melakukankomunikasi terhadapmasyarakat; e. Memberikan nyamaan kepada masyarakat; f. Mewaspadaai kemungkinan berubahnya PG, AG menjadi GN; g. Memberikan peringatan kepada warga masyarakat yang lalai mengamankan diri danhartabendanya; h. Memberikan peringatan kepada masyarakat yang karena ketidaktuahuannya melakukan pelanggaran; i. Melakukan TPTKP; j. Melakukantindakanrepresifterbat as; k. Mencatat segala informasi yang didapat dari masyarakat maupun yang ditemui sendiri dalam buku catatan (blanko patrol); l. Melaporkan perkembangan situasi selama melakukan kegiatan TPTKP terutama apabila dipandang perlu meminta bantuan lebih lanjut.											a. Perlengkapansatuan, alatkomunikasi (HT, HP); b. Perlengkapanperorangan : 1) Pakaian PD-SUS Samapta 2) SabukbesarSamapta, timangtribrata; 3) Pat / baret; 4) Tongkat T; 5) Borgol; 6) Jas hujan; 7) Senter; c. Persenjataan 1) Revolver 2) Senjataapilaraspanjang V2 Samapta d. Personil 1) Ketuatim (satu orang); 2) Anggota (satu orang).				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
C.	TAHAP PENGAKHIRAN															
1.	Tahappengakhiran : a. Konsolidasi dilakukan oleh para petugas pelaksana patroli dalam rangka mengakhiri kegiatan dengan melakukan pengecekan kekuatan personil dan peralatan; b. Dalam rangka konsolidasi sebagai mana dimaksud dalam ayat (1); c. Melaporkan kepada pusat pengendali semua yang dilihat didengar dandi dapat selama patrol serta kondisi petugas.											ATK dan kelengkapan yang diperlukan	10 Menit	Situasi Siap dan Sesuai SOP		
2.	Analisa dan Evaluasi : a. Setiap mengakhiri kegiatan patroli, pimpinan lapangan wajib melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas TPTKP; b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.												5 Menit	Kondisi Siap		

KETERANGAN :					
	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020
 a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
 KAPOLSEK BUKIT BESTARI
 A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.T.N.
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI

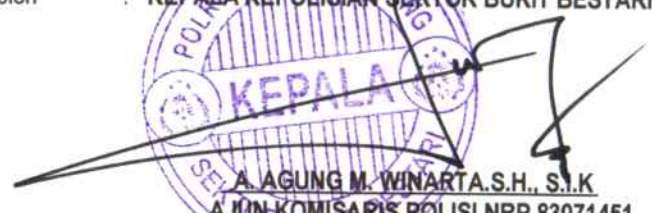
DAFTAR ISI

1. SOP SP2HP
2. SOP PEMANGGILAN SAKSI & TSK
3. SOP PENGGELEDAHAN
4. SOP PENYITAAN
5. SOP PENANGKAPAN
6. SOP PENAHANAN
7. SOP PENYELESAIAN & PENYERAHAN BERKAS PERKARA
8. SOP PENYALURAN LAPORAN POLISI

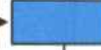
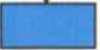
TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020



**POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

	Nomor : SOP / 02 / VII / 2020 / RESKRIM
	Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020
	Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI  A. AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451
	Nama SOP : SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN (SP2HP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 tanggal 28 Oktober 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah; 3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana; 4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana; 5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengorganisasian penyidikan tindak pidana; 6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penyidikan tindak pidana; 7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengawasan penyidikan tindak pidana. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah.	1. Penyidik/ Penyidik Pembantu 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan/ Penyidikan 4. Surat Perintah Tugas 5. SP2HP
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Reskrim Polsek Bukit Bestari 2. Pelapor	1. Undang-Undang 2. Peraturan 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 4. ATK dan Mesin Foto Copy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Mekanisme Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP)	1 buku B18 tentang Reagister Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan 2 buku Ekspedisi

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana						Mutu Baku				
			Pelapor	Penyidik / P. Pembantu	Kanit		Panit	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
												Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	Perencanaan dan Pengorganisaian												
1	Menerbitkan Surat Perintah Penyidikan / Penyidikan berdasarkan Laporan Polisi								ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Adanya perencanaan dan pengorganisasian pembuatan dan pengiriman SP2HP		
2	Mempedomani waktu pemberian SP2HP : 1) SP2HP padatingkatpenyelidikanuntukkasu sringan/ sedang selama 14 hari, sedangkan kasu sulit/sangatsulit sel ama 30 hari 2) SP2HP padatingkatpenyelidikan : a) untukkasus ringan, diberikan padahari ke - 10, hari ke - 20 dan hari ke - 30; b) untukkasu sedang, diberikan padahari ke - 15, hari ke - 30, hari ke - 45 dan hari ke - 60; c) untukkasu sulit, diberikan padahari ke - 15, hari ke - 30, hari ke - 45, hari ke - 60, hari ke - 75 dan hari ke - 90; d) untukkasu sangatsulit, diberikan padahari ke - 20, hari ke - 40, hari ke - 60, hari ke - 80, hari ke - 100 dan hari ke - 120; e) tahap penyelesaian dan penyerahan berkas perkara, SP2HP f) diberikan pada saat pelimpahan berkas perkara tahap pertama. Pada saat berkas perkara dike mbalikan (P19, P18) maka SP2HP diberikan setelah dilakukan pelimpahan kembali ke jaksa penutut umum, demikian juga pada saat penyerahan berkas perkara padatah ap kedua, SP2HP disampaikan kepada pelapor;								Perkaba No 3 tahun 2014 ttg SOP Pelaksanaan penyidikan tindak pidana	30 Menit	Tercapainya perencanaan dan pengorganisasian ttg penerbitan dan penyerahan SP2HP		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian												
1	Mengendalikan pelaksanaan penyelidikan / penyidikan serta mengendalikan pembuatan SP2HP dalam setiap penanganan perkara								Laporan Polisi	3 Jam	Adanya keselarasan antara tindakan lidik / sidik dgn penerbitan SP2HP		
2	Mengawasi dan mengarahkan penyidik didalam melakukan penyidikan terhadap perkara yang ditangani dan pengawas dalam pembuatan SP2HP								Laporan Polisi	3 Jam	penyidik menerbitkan dan menyerahkan SP2HP sesuai perkembangan dan waktu sidik		
3	Menerima rekomendasi hasil pengkajian perkara								Laporan Hasil Pengkajian	30 Menit	Agar penyidik dapat menerbitkan SP2HP		
4	Menerbitkan SP2HP setelah diterima Laporan Hasil Pengkajian Perkara								ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Agar adm penyidikan dapat tertata dgn baik		
5	Register Nomor SP2HP								ATK, Buku Register	10 Menit	Nomor Register SP2HP		
6	Menginput SP2HP kedalam Aplikasi Pusiknas Bareskrim Polri								Komputer, Internet	20 Menit	Agar penyidikan yg telah dilakukan bersifat transparan		
7	Mengirimkan SP2HP sesuai ketentuan dalam rangka transparansi penyidikan								Ekspedisi, Kendaraan, Pena	2 Jam	Pelapor dapat mengetahui progres perkembangan proses sidik		
8	Melaporkan perkembangan penyidikan secara periodik dan insidental								Perkembangan Hasil Sidik	1 jam	Agar pimpinan mengetahui perkembangan proses sidik yg dilakukan		

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI



A. AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



**POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor : SOP / 03 / VII / 2020 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020

Di sahkan oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Nama SOP : PEMANGGILAN SAKSI DAN TERSANGKA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;
5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengorganisasian penyidikan tindak pidana;
6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penyidikan tindak pidana;
7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengawasan penyidikan tindak pidana;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

1. Reskrim Polsek Bukit Bestari
2. Saksi dan tersangka

Peralatan / Perlengkapan

1. Undang-Undang
2. Peraturan
3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
4. ATK dan Mesin Foto Copy

Peringatan

Mekanisme Pemanggilan Saksi dan atau Tersangka

Pencatatan dan Pendataan

- 1 buku B04 tentang register Surat Panggilan saksi / tersangka dan surat perintah membawa
- 2 buku Ekspedisi

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana						Mutu Baku				
			Saksi / Tersangka	Keluarga / Pejabat Desa / Penasehat Hukum	Kurir / Jasa Pengiriman	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
												Sesu ai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
A	Perencanaan dan Pengorganisasian												
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Laporan Polisi b. Surat Perintah Tugas c. Surat Perintah Penyidikan								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Adm Penyidikan		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materiil : Rencana Kegiatan penyidikan yang diperoleh dari gelar perkara.								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Rensidik		
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian												
1	Membuat surat panggilan yang memuat : a. Dasar pemanggilan b. Alasan pemanggilan terkait dengan tindak pidana dan pasalnya; c. Status yang dipanggil (saksi dan tersangka); d. Waktu dan tempat pemeriksaan; e. Identitas penyidik yang akan melakukan pemeriksaan; f. Ditandatangani oleh penyidik atau atasan penyidik selaku penyidik.								ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Panggilan		
2	Surat panggilan dibuat rangkap 5 (lima) dan ditandatangani oleh Kasatdengan perincian : a. 1 lembar diberikan kepada yang dipanggil; b. 1 lembar sebagai tanda terima; c. 1 lembar sebagai arsip; d. 2 lembar untuk berkas perkara.								ATK, Komputer, Printer	5 Menit	Surat Panggilan		
3	Registrasi Nomor Surat Panggilan								Pena, Buku Register	5 Menit	Register Nomor Surat Panggilan		
4	Mengirim surat panggilan :								Kendaraan, Ekspedisi, ATK	2 Jam	Ekspedisi Surat Panggilan		
													

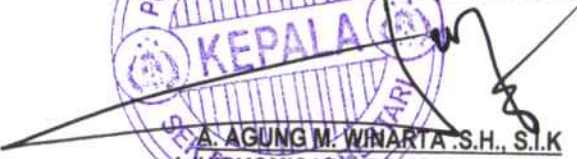
[illegible]

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana						Mutu Baku				
			Saksi / Tersangka	Keluarga / Pejabat Desa / Penasehat Hukum	Kurir / Jasa Pengiriman	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
												Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
5	Tahap penerimaan surat Panggilan saksi / tersangka : a. Apabila saksi /tersangkat idak memenuhi panggilan atau menolak tanpa memenuhi alasan yang patut dan wajar maka penyidik membuat surat panggilan ke II disertai surat perintah membawa; b. Apabila saksi/tersangka yang dipanggil memberikan alasan ketidakhadiran yang patut dan wajar maka panggilan berikutnya ditentukan berdasarkan kesepakatan; c. Apabila saksi/tersangka yang dipanggil tidak memberikan alasan ketidakhadiran yang patut dan wajar maka dilakukan evaluasi untuk menentukan tindakan pemanggilan II								ATK, Komputer, Printer	2 jam	Berita Acara Pemeriksaan		

KETERANGAN :					
	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI



A. AGUNG M. WINARTA S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



**POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor : SOP / 01 / VII / 2020 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020

Di sahkan oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA S.H., S.I.K

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Nama SOP : PENGGELEDAHAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;
5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;
6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;
7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami perkara yang sedang disidik;
2. Memiliki integritas sebagai penyidik profesional;
3. Menguasai teknik dan taktik penggeledahan;
4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait;
5. Memahami lokasi penggeledahan;
6. Menguasai keterangan dan data mengenai sasaran penggeledahan baik berupa barang, surat ataupun identitas tersangka yang harus dicari dan ditemukan.

Keterkaitan

1. Kanit Reskrim
2. Kasat Reskrim
3. Penyidik/ Penyidik Pembantu
4. Pengadilan Negeri
5. Saksi
6. Aparat pemerintah setempat, Ketua RT/RW, Lurah

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan perangkatnya;
2. ATK, Mesin foto kopi;
3. Meja, kursi dan lemari;
4. Desk telepon/faksimile;
5. Kamera foto & video;
6. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy
7. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
8. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4

Peringatan

Bertujuan sebagai pedoman standar dalam melakukan langkah-langkah Penggeledahan yang terukur, jelas, efektif Dan efisien sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis dan prosedur serta terwujudnya polatindak yang sama bagi penyidik/penyidik pembantu.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register B.06 (Penggeledahan)
2. Buku Register B.07 (Penyitaan)
3. Buku Register B.13 (Barang Bukti)

NO	URAIAN KEGIATAN	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN NEGERI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAK TU (MENI T)	OUTPUT	SESU AI	TIDAK SESU AI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian													
1	Mempersiapkan persyaratan administrasi : a. Laporan Polisi; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Perintah Penggeledahan; d. Surat Permohonan Ijin Penggeledahan ke PN (bila diperlukan vide Pasal 33 ayat (1) KUHP) e. Blanko Surat Tanda Terima; f. Menghubungi Ketua RT/RW setempat									ATK, Komputer, foto copy, printer	15 Menit	1. SuratPerintahPe nangkapan 2. SuratPerintahTu gas		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materil : 1. LHP (Laporan Hasil Penyelidikan/Penyidikan); 2. Rekomendasi Hasil Gelar Perkara.									AdministrasiPenyidika n yang berhubungandenganP engeledahan	15 Menit	Terlaksananya Penggeledahan secara prosedural dan profesional		
3	Izin/persetujuan Penggeledahan dari PN									ATK, Komputer, foto copy, printer	3X24 Jam	TindakanPenggeled ahansahmenuruthuk um		
4	Mempersiapkan Kelengkapan dan Peralatan									1. KTA / TandaPengenal 2. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 3. Handphone/Handy Talky; 4. Kamera/handycam 5. Alut dan Alsus	30Me nit	Mendukungterlaks nanyatindakanPeng geledahan		
														

NO	URAIAN KEGIATAN	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN NEGERI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAK TU (MENI T)	OUTPUT	SESU AI	TIDAK SESU AI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	Registrasi Nomor Surat dan Input Data Kasus Aplikasi Siknas									1. Buku Register B6 2. Aplikasi Siknas 3. Jaringan internet	10 Menit	Semua tindakan Penggeledahan dapat terregistrasi dengan baik		
6	Melaksanakan briefing dan koordinasi dalam kegiatan penggeledahan yang akan dilaksanakan									1. Kasat 2. Kaur Bin Ops 3. Ketua Tim Penyidik 4. Tim Penyidik	30 Menit	Agar setiap personil mempunyai peran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tindakan Penggeledahan		
B. Pelaksanaan dan Pengendalian														
1	Memperlihatkan identitas diri dan administrasi penyidikan									1. Ijin Penggeledahan 2. Surat Perintah Penggeledahan 3. Surat Perintah Penyitaan 4. Surat Perintah Tugas 5. KTA / Tanda Pengenal	10 Menit	Agar tindakan hukum Penggeledahan adalah tindakan untuk kepentingan pro justitia (keadilan)		
2	Melaksanakan penggeledahan terhadap : a. Rumah : 1) Mengetuk pintu dengan sopan dan mengucapkan salam serta menghadirkan 2 orang saksi; 2) Memberitahukan kepada penghuni tentang maksud dan kepentingan penggeledahan;									Kameradan Handycam		Tindakan pemeriksaan dan wawancara Penggeledahan sah menurut hukum		
	b. Alat Angkutan Darat : 1) Perintahkan pengemudi									Sprint Geledah, Blanko Surat Tanda Terima,	60 Menit	Terlaksananya tindakan		
														

NO	URAIAN KEGIATAN	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN NEGERI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAK TU (MENI T)	OUTPUT	SESU AI	TIDAK SESU AI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	untuk memberhentikan dan menempatkan kendaraannya pada tempat yang aman dan mengucapkan salam serta memperlihatkan Sprint; 2) Memerintahkan pada semua penumpang turun dari kendaraan tanpa membawa barang apapun, kalau perlu dengan tangan masing-masing di atas kepala, sedangkan petugas yang lain melakukan pengawasan; 3) Membawa penumpang ke tempat yang berjauhan dari kendaraan tersebut dan melakukan penggeledahan pakaian dan badan; 4) Melakukan penggeledahan pakian dan badan 5) Melakukan penggeledahan terhadap kendaraan secara cermat dan teliti; 6) Apabila terdapat suatu keyakinan dan barang bukti yang disembunyikan di suatu bagian dari kendaraan yang sulit untuk dicapai maka diminta bantuan ahli untuk mengambilnya; 7) Jika diperlukan lakukan pemeriksaan surat yang berhubungan dengan kendaraan; 8) Meminta ijin dan bantuan									Kamera, Handycam		penggeledahan secara prosedural dan profesional		
														
														
														
														
														
														



NO	URAIAN KEGIATAN	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN NEGERI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAK TU (MENI T)	OUTPUT	SESU AI	TIDAK SESU AI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	kepada stasiun setempat													
	c. Alat Angkut Air dan Udara: 1) Koordinasi dan minta bantuan dari Instansi-instansi yang berwenang dalam bidang pengaturan, pengurusan dan penyelenggaraan angkutan air dan udara; 2) Penggeledahan terhadap Angkutan Air dan Udara agar mengindahkan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk teknis yang di rumuskan oleh masing-masing fungsi yang bersangkutan;									Sprint Geledah, Blanksurat anda Terima, Kamera, Handycam	60 Menit	Terlaksananya tindakan penggeledahan secara prosedural dan profesional		
														
3	Membuat Berita Acara Penggeledahan dan turunannya diserahkan kepada orang yang menguasai tempat dimana dilakukan penggeledahan.									ATK, Komputer, Mesin Fotocopy, Printer, Buku Register B.06 (Penggeledahan) & B.07 (Penyitaan)	15 Menit	Tindakan penggeledahan sah menurut hukum		

KETERANGAN :



Tanjungpinang, 15 Juli 2020
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

 A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



**POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor : SOP / 06 / VII / 2020 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020

Di sahkan oleh **KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI**

A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Nama SOP : PENANGKAPAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;
5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;
6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;
7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami perkara yang sedang disidik;
2. Memiliki integritas sebagai penyidik profesional;
3. Menguasai tehnik dan taktik penangkapan;
4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait;
5. Mempunyai informasi ttg tersangka;
6. Memahami lokasi penangkapan;
7. Memahami adat istiadat setempat.

Keterkaitan

1. Kanit Reskrim
2. Kasat Reskrim
3. Penyidik/Penyidik Pembantu
4. Tersangka
5. Keluarga Tersangka
6. Saksi
7. Aparat pemerintah setempat, Ketua RT/RW, Lurah

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan perangkatnya;
2. ATK, Mesin fotokopi;
3. Meja, kursi dan lemari;
4. Desk telepon/faksimile;
5. Akses internet/website/sms gateway;
6. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy
7. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
8. Borgol
9. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4

Peringatan

SOP Penangkapan Bertujuan sebagai pedoman standard dalam melakukan langkah-langkah Penangkapan yang terukur, jelas, efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis dan prosedur serta terwujudnya pola tindak yang sama bagi penyidik/penyidik pembantu.

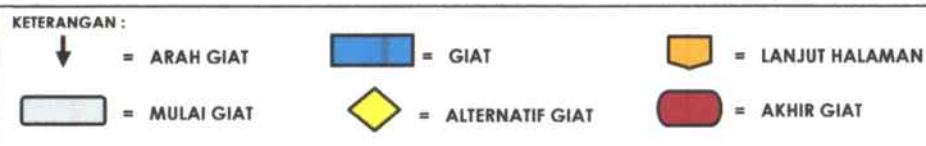
Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register B5 tentang Surat Perintah Penangkapan
2. Berita Acara Penangkapan

NO	URAIAN KEGIATAN	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	PELAKSANA								MUTU BAKU			CHECKLIST	
			TERSAN G KA	KELUAR GA TSK	KETUA RT / RW	KEPOLISI AN SETEMPAT	DOKKES	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SES UAI	TIDAK SESU AI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian														
1	Mempersiapkan persyaratan administrasi : a. Syarat formal: a) laporan polisi; b) surat perintah tugas; c) surat perintah penyidikan; d) surat perintah penangkapan; e) surat perintah membawa; f) surat perintah pengeledahan. b. Syarat materiil a) laporan hasil penyelidikan; b) laporan hasil gelar perkara.										ATK, Komputer, foto copy, printer	60 menit	Terlaksananya perencanaan penangkapan yang baik		
2	Registrasi Nomor Surat dan Input Data Kasus Aplikasi Siknas										a. Buku Register B5 b. Aplikasi Siknas c. Jaringan internet	10 menit	Terdatanya administrasi penangkapan yang transparan		
3	Mempersiapkan Persyaratan Penyidik/ Penyidik Pembantu : a) memahami perkara yang sedang disidik; b) memiliki integritas sebagai penyidik profesional; c) menguasai tehnik dan taktik penangkapan; d) menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait; e) mempunyai informasi ttg tersangka; f) memahami lokasi penangkapan;											15 Menit	Penyidik/ Penyidik Pembantu yang mampu melaksanakan tugas penangkapan		

NO	URAIAN KEGIATAN	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	PELAKSANA								MUTU BAKU			CHECKLIST	
			TERSANGKA	KELUARGA TSK	KETUA RT / RW	KEPOLISIAN SETEMPAT	DOKKES	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Mempersiapkan Kelengkapan dan Peralatan										1. Identitas diri (KTA, Tanda kewenangan); 2. Rompi Polri dalam penangkapan tertentu; 3. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 4. handphone/hand y talky; 5. kamera/handycam; 6. Alut dan Alsus 7. Bantuan teknis dan taktis sesuai keperluan.	60 Menit	Dapat mendukung pelaksanaan penangkapan		
B. Pelaksanaan dan Pengendalian															
1	Koordinasi tentang pelaksanaan penangkapan yang akan dilaksanakan											10 menit	Penangkapan dapat berjalan dengan baik		
2	Menunjukkan Springas dan memberikan satu lembar Surat Perintah Penangkapan											5 menit	Adanya kepercayaan terhadap proses penangkapan dilakukan oleh Penyidik Polri		
3	Memberikan tembusan surat perintah penangkapan dan membubuhkan tanda terimanya;											5 menit	Agar keluarga Tersangka dapat mengetahui keberadaan daripada Tersangka		
4	Membawa tersangka ke Ditreskrimsus dalam keadaan diborgol							 			Borgol dan alat transportasi	Relatif	Supaya Tersangka dalam keadaan aman dibawa ke kantor		

NO	URAIAN KEGIATAN	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	PELAKSANA								MUTU BAKU			CHECKLIST	
			TERSANGKA	KELUARGA TSK	KETUA RT / RW	KEPOLISIAN SETEMPAT	DOKKES	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
													Ditreskrimsus		
5	Membuat Berita Acara Penangkapan										ATK, Komputer, foto copy, printer	30 menit	Agar pelaksanaan Penangkapan sah menurut hukum		
6	Melakukan pemeriksaan kesehatan fisik dan psikis										Alat kesehatan	60 menit	Agar supaya Tersangka dapat memberikan keterangan dalam pemeriksaan		
7	Melakukan pemeriksaan										ATK, Komputer, foto copy, printer	120 menit	BAP Tersangka		
8	Membuat Sprin Pelepasan dan Berita Acara pelepasan											15 menit	Sprin Pelepasan dan Berita Acara pelepasan		
9	Melanjutkan Proses Penyidikan											15 menit	SPDP		



Tanjungpinang, 5 Juli 2020
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG


 A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



**POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor : SOP / 07 / VII / 2020 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020

Di sahkan oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Nama SOP : PENAHANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;
5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengorganisasian penyidikan tindak pidana;
6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penyidikan tindak pidana;
7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengawasan penyidikan tindak pidana;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

1. ReskrimPolsek Bukit Bestari
2. Tersangka

Peralatan / Perlengkapan

1. KUHP
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
3. ATK dan Mesin Foto Copy

Peringatan

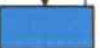
Pencatatan dan Pendataan

Mekanisme Penahanan

- 1 buku register B09 tentang Surat Perintah Penahanan
- 2 buku Ekspedisi

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	Perencanaan dan Pengorganisaian															
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Laporan Polisi; b. Surat Perintah Tugas; c. Surat Perintah Penyidikan; d. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan; e. Surat perintah penangkapan; f. Berita acara penahanan; g. Berita acara saksi; h. Berita acara tersangka.											ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan penahanan dapat terlaksana		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materiil : a. Laporan hasil penyelidikan; b. Laporan kemajuan penanganan perkara; c. Laporan hasil gelar perkara.											ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan penahanan dapat terlaksana		
3	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tahanan dan perlengkapannya; b. Alat transportasi; c. CCTV pada ruang tahanan; d. Alut dan alsus; e. Tim medis; f. Sarana ibadah													Tersedianya ruang tahanan sesuai dgn HAM		
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian															
I	PENAHANAN															
1	Membuat Surat Perintah Penahanan (rangkap 9)											ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Perintah Penahanan memenuhi persyaratan formil dan materiil		
2	Registrasi Nomor Surat Panggilan											Pena, Buku Register	5 Menit	Agar setiap adm sidik penahanan dapat terdata		

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejab at Tahti	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Kelengka pan	Waktu	Output	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3	Penyerahan tembusan Surat Perintah Penahanan											Kendaraan Ekspedisi, ATK	2 Jam	Keberadaan tersangka jelas		
4	Apabila tersangka tidak bersedia dan atau menolak menandatangani Surat Perintah Penahanan, maka harus dibuatkan Berita Acara Penolakan.											ATK, Komputer, Printer	30 Jam	Agar penahanan berlaku secara sah		
5	Sebelum tersangka dimasukkan kedalam ruang tahanan, dilakukan:											Ekspedisi, Pena	10 Menit	Agar pelaksanaan penahanan sah demi hukum dan tsk adalah sehat sebelum dilakukan penahanan serta barang titipan tsk dapat tercatat sesuai dgn fisiknya		
	a. memberikan Surat yang dilampiri surat Perintah Penahanan tersangka, berikut barang titipan dan dicatat dalam buku ekspedisi.															
	b. menandatangani penyerahan dimaksud (tersangka dan barang titipan) pada ekspedisi, dengan menyebutkan nama terang, pangkat, tanggal penerimaan dan dibubuhi cap jabatan/dinas.											Pena	10 Menit			
	c. membuat Berita Acara Penyerahan Tahanan dan menandatanganinya dengan disaksikan oleh 2 orang anggota.											ATK, Komputer, Printer	30 Menit			
	d. melakukan pemeriksaan terhadap tahanan untuk mencocokkan identitas tahanan dengan administrasi tahanan.															
	e. meminta bantuan kepada dokter Polri dan atau petugas medis lainnya untuk melakukan pemeriksaan kesehatan fisik terhadap tahanan, dan bila diperlukan meminta bantuan Psikiater untuk memeriksa kondisi kejiwaan tahanan dan hasil pemeriksaan tersebut dicatat dalam buku mutasi tahanan.											Alat Riksa kesehatan	1 Jam			

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	f. melakukan penggeledahan badan dan pakaian tahanan dan semua barang yang tidak diperkenankan dibawa bila ada disimpan dan menjadi tanggung jawab Pejabat Tahanan dan barang bukti (Tahti).													Agar pelaksanaan penahanan sah demi hukum dan tsk adalah sehat sebelum dilakukan penahanan serta barang titipan tsk dapat tercatat sesuai dgn fisiknya		
	g. Penyimpanan dan pencatatan barang milik tahanan (dicatat dalam Buku Register Barang Titipan milik Tahanan, dan kepada tersangka diberikan tanda bukti penitipan).											Pena, Buku Register Barang Titipan milik Tahanan	20 Menit			
	h. berkoordinasi dengan fungsi identifikasi untuk pengambilan foto dan sidik jari.											ATK, Komputer, printer	30 menit			
	i. mencatat surat perintah penahanan dan melakukan penyimpanan didalam arsip Surat Perintah Penahanan dan Kotak kontrol tahanan.											ATK, Komputer, printer	10 menit			
	j. mencatat identitas tahanan dalam papan daftar tahanan dan melaporkan tentang adanya tahanan baru masuk serta melaporkan secara periodik minimum 1 kali sehari tentang jumlah dan kondisi tahanan kepada atasan pejabat tahti.											Spidol, Papan kontrol tahanan	10 menit			
6	Setelah berada di Ruang Tahanan :												10 Menit	Agar setiap tahanan dapat mengetahui hak dan kewajibannya sebagai tahanan		
	a. menyampaikan tata tertib didalam ruang tahanan kepada tahanan yang baru akan masuk.															
	b. mengimbau kepada tahanan apabila sakit segera melapor kepada petugas.												10 Menit			

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejab at Tahti	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Kelengka pan	Waktu	Output	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	c. menyampaikan hak-hak tahanan antara lain: 1) memperoleh makan dan minum dari negara sehari 2 kali; 2) menjalankan ibadah sesuai dengan kondisi tahanan; 3) memperoleh kesempatan untuk pemeriksaan kesehatan dan berobat; 4) menerima kunjungan besuk sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5) menyampaikan permasalahan-permasalahan yang ditemukan di ruang tahanan; 6) tahanan dapat menerima makanan dan minuman dari keluarganya setelah melalui pemeriksaan												10 Menit			
	d. menyampaikan kewajiban-kewajiban tahanan antara lain: 1) tahanan mematuhi tata tertib yang berlaku didalam ruang tahanan; 2) mengikuti apel pengecekan tahanan; 3) tahanan menggunakan pakaian tahanan yang disediakan oleh negara; 4) tahanan menerima makanan dan minuman yang disediakan negara; 5) tahanan bertutur kata yang sopan dan santun; 6) melaksanakan ibadah sesuai keyakinan masing-masing; 7) menjaga kebersihan dan kerapian ruang tahanan; 8) mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan atau olahraga.												10 Menit	Agar setiap tahanan dapat mengetahui hak dan kewajibannya sebagai tahanan		

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	e. menyampaikan larangan-larangan tahanan antara lain: 1) menyimpan barang-barang yang dapat membahayakan keselamatan tahanan; 2) pelecehan seksual (sodomi dan atau lesbian); 3) membawa, meminjam dan menggunakan alat telekomunikasi dan alat elektronik lainnya; 4) merusak fasilitas ruang tahanan; 5) melakukan aktifitas yang membahayakan diri sendiri dan tahanan lainnya;												10 Menit	Agar setiap tahanan dapat mengetahui hak dan kewajibannya sebagai tahanan		
	f. dalam memasukkan tahanan ke dalam ruang tahanan harus mempertimbangkan aspek-aspek antara lain jenis kelamin, kelompok usia, jenis kasus, kewarganegaraan dan kondisi kesehatan.												10 Menit			
II	PEMBANTARAN TAHANAN															
1	Berkoordinasi apabila tahanan menderita sakit untuk dilakukan pemeriksaan oleh dokter Polri/tim medis lainnya dan jika dibutuhkan perawatan khusus maka perlu dilakukan pembantaran, dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut: a. melaporkan kepada pejabat tahti tentang pembantaran tahanan; b. mencatat dalam buku mutasi tahanan tentang pembantaran tahanan; c. menyiapkan tahanan yang akan dibantar; d. berkoordinasi dengan penyidik/penyidik pembantu untuk menentukan rumah sakit rujukan, transportasi ke rumah sakit, menghubungi keluarga tahanan, dan menyiapkan petugas pengawalan dan jaga tahanan di rumah sakit;											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	1 Jam	Agar setiap tahanan yg sakit mendapatkan perawatan dari medis dan adanya penghitungan waktu penahanan tersangka		
																

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejab at Tahti	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Kelengka pan	Waktu	Output	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	e. dalam keadaan darurat petugas jaga tahanan dapat mengambil tindakan untuk membawa tahanan ke rumah sakit dengan catatan dalam kesempatan pertama memberitahukan kepada pihak Penyidik dan melaporkan kepada pejabat tahti;															
2	Apabila tersangka sudah pulih kembali, sudah dinyatakan sehat oleh dokter yang ditunjuk Penyidik, dan memungkinkan untuk dilakukan penahanan, maka pembantaran terhadap tersangka dapat dicabut dan tersangka kembali menjalankan masa penahanan sepanjang penyidik masih mempunyai kewenangan untuk menahan/memperpanjang penahanan. Dengan membuat surat pencabutan pembantaran dan menerbitkan surat perintah penahanan lanjutan, maka petugas jaga tahanan melakukan kegiatan sebagai berikut: a. menerima kembali tahanan yang telah selesai dibantarkan dari penyidik; b. melakukan langkah-langkah penerimaan tahanan sesuai poin btersebut di atas; c. melaporkan kembali kepada pejabat tahti dan atasan penyidik bahwa pembantaran tahanan sudah selesai;											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	1 Jam	Agar masa penahanan tsk sesuai dgn pasal 24 KUHP		
3	Terhadap tahanan yang berkewarganegaraan asing, wajib memberitahukan kepada pihak kedutaan sesuai kewarganegaraan tahanan											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi, Kendaraan	3 x 24 jam	Agar penahanan dapat sah menurut hukum positif dan hukum international		

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa angka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejab at Tahti	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Kelengka pan	Waktu	Output	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
III	PERPANJANGAN PENAHANAN															
1	memberitahukan Melalui nota dinas 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	30 Menit	Agar waktu masa kewenangan penahanan terhadap tersangka sesuai dgn aturan KUHAP		
2	membuat surat permohonan perpanjangan penahanan 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir dengan melampirkan resume.											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	30 Menit			
3	Setelah mengirimkan surat permohonan perpanjangan penahanan, 5 hari sebelum masa penahanan berakhir penetapan perpanjangan penahanan belum diterbitkan, maka wajib berkoordinasi dengan jaksa penuntut umum atau pengadilan negeri.											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	1 Jam			
4	meminta surat penetapan perpanjangan penahanan kepada penyidik, dan penyidik Polri wajib memberikan penetapan perpanjangan penahanan.											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	30 Menit			
5	Setelah surat penetapan perpanjangan penahanan, segera menyerahkan tembusannya surat perpanjangan penahanan											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	2 Jam			
6	mencatat surat penetapan perpanjangan penahanan dalam buku register tahanan dan menyimpan copynya di kotak kontrol tahanan.											Buku register, Pena	30 Menit			
IV	PENGALIHAN JENIS PENAHANAN															
1	Atas pertimbangan dengan alasan tertentu dan tidak bertentangan hukum maka dapat mengalihkan jenis penahanan tersangka dari ruang tahanan menjadi penahanan rumah dan atau kota dengan langkah-langkah sebagai berikut:													Terpelihara nya HAM dan kepastian hukum bagi org yg berstatus tersangka		

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	g. menyampaikan hak dan kewajiban kepada tahanan yang dialihkan jenis tahanan												10 Menit			
	h. penyidik mempunyai kewajiban untuk memonitor, mengawasi dan berkoordinasi dengan pihak keluarga yang menjamin secara periodik di rumah tempat tahanan berada untuk menjamin bahwa tahanan tetap berada di rumah atau kota;												2 Jam			
	i. menerima administrasi pengalihan jenis penahanan dan mencatat dalam buku register pengeluaran tahanan;												10 Menit			
	j. memberitahukan dan memproses pengeluaran tahanan dan mengembalikan barang-barang titipan milik tahanan (jika ada) serta menyerahkan tahanan kepada pihak keluarga/ penjamin												15 Menit			
	k. untuk kepentingan pengecekan keberadaan tahanan maka mewajibkan kepada tahanan tersebut untuk lapor diri												15 Menit			
	l. menyampaikan surat pemberitahuan tentang jenis pengalihan penahanan atas nama tahanan kepada pejabat setempat (RT, RW, Lurah/Kepala desa).												2 Jam			

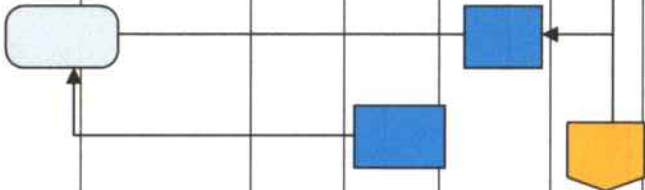
No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
V	PENANGGUHAN PENAHANAN															
1	Atas pertimbangan dengan alasan tertentu dan tidak bertentangan hukum maka penyidik dapat menangguhkan penahanan terhadap tersangka dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. menerima surat permintaan dan atau permohonan penangguhan penahanan dari pihak tahanan, keluarga, penasehat hukum yang mencantumkan jaminan uang atau orang;											1 Jam		Adanya kepastian hukum dan rasa keadilan bagi setiap org yg berstatus tersangka dapat menikmati hak nya sebagai tahanan		
	b. penangguhan penahanan terhadap tersangka yang ditahan dalam Ruang tahanan dapat dilakukan atas jaminan uang dan orang atau tanpa jaminan dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Jaminan uang a) dibuat perjanjian antara penyidik dengan tersangka atau penasehat hukumnya dengan menentukan syarat-syaratnya. b) jumlah uang jaminan harus secara jelas disebutkan dalam perjanjian yang besarnya ditetapkan oleh penyidik. c) uang jaminan disetorkan oleh pemohon atau penasehat hukumnya atau keluarganya ke Panitera Pengadilan Negeri dengan formulir penyetoran yang dikeluarkan oleh penyidik. d) bukti setoran dibuat rangkap tiga: - 1 lembar untuk arsip Panitera; - 1 lembar dibawa													Adanya kepastian hukum bagi negara dan kewajiban bagi tahanan apabila tahanan tidak mematuhi aturan yg ada dalam proses penangguhan penahanan (secara paksa negara menghadirkan tahanan kembali)		

[illegible]

[illegible]

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	barang miliknya untuk dijual lelang dan hasilnya disetor ke Kas Negara melalui Panitera Pengadilan (PP No. 27 tahun 1983 Pasal 35 dan Permenkeh No. M.14.PN.07.03 tahun 1983)															
	c. menyelenggarakan gelar perkara dan melaporkan hasilnya.											ATK, Komputer, Printer, Projector	1 jam 30 Menit	Adanya pertanggung jawaban terhadap penangguhan penahanan		
	d. membuat laporan kemajuan dengan disertakan saran dan pendapat untuk dilakukan penangguhan tahanan.											ATK, Komputer, Printer	2 Jam			
	e. Apabila atasan penyidik Polri menyetujui penangguhan penahanan, maka segera membuat surat perintah penangguhan penahanan (rangkap 10) dan surat perintah pengeluaran tahanan serta membuat berita acara penangguhan penahanan dan berita acara pengeluaran tahanan.											Laporan Kemajuan	1 Jam			
	f. menyerahkan surat perintah penangguhan penahanan kepada tahanan, keluarga dan atau penasehat hukum, pejabat tahti, jaksa penuntut umum, dan pengadilan negeri											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi, Kendaraan	2 Jam			

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	g. menyerahkan surat perintah pengeluaran tahanan kepada pejabat Tahti.						←					Ekspedisi, Kendaraan, Pena	1 Jam	Adanya kepastian hukum terhadap proses penagguhan penahanan		
	h. menyampaikan hak dan kewajiban kepada tahanan yang ditangguhkan penahanannya.			←									10 Menit			
	i. mempunyai kewajiban untuk memonitor, mengawasi dan menentukan hari wajib lapor dan mencatat kehadiran tersangka di ruang penyidik.			←				→					15 Menit			
	j. menerima administrasi penangguhan penahanan dan mencatat dalam buku register pengeluaran tahanan.						←						10 Menit	Adanya pertanggung jawaban terhadap penangguhan penahanan		
	k. memberitahukan dan memproses pengeluaran tahanan dan mengembalikan barang-barang titipan milik tahanan (jika ada) serta menyerahkan tahanan kepada pihak keluarga/penjamin.			←		←							15 Menit			
	l. menyampaikan surat pemberitahuan tentang penangguhan penahanan atas nama tahanan kepada pejabat setempat (RT, RW, Lurah/Kepala desa).				←							Ekspedisi, Kendaraan, Pena	1 Jam			
	m. Terhadap tersangka yang ditangguhkan melarikan diri dalam masa penahanan dibuatkan Berita Acara Melarikan Diri dan apabila tertangkap kembali maka diterbitkan Surat Perintah Penangkapan, Surat Perintah Penahanan lanjutan dan Berita Acara Penahanan Lanjutan							 								

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejab at Tahti	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Kelengka pan	Waktu	Output	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
VII	PENGELUARAN TAHAPAN															
1	Pengeluaran tahanan dilakukan dengan pertimbangan karena: a. masa penahanan telah habis dan perkara belum tuntas; b. Permohonan penangguhan penahanan yang dikabulkan; c. Tersangka dipindahkan ke rutan Polri lain atau dititip diLapas; d. Perkara yang melibatkan tersangka telah selesai P 21 dan diimpahkan ke JPU.												1 Jam	Adanya kepastian hukum terhadap waktu masa penahanan tersangka		
2	Tata Cara Pengeluaran Tahanan disampaikan dan dibuat administrasi Pengeluaran Tahanan berupa: a. Surat Perintah Pengeluaran Tahanan; b. Berita Acara Pengeluaran Tahanan; c. Membuat Resume Singkat.												30 Menit	Agar hak tersangka dilindungi oleh hukum		
3	Membuat Surat Perintah Pengeluaran Tahanan dan diserahkan kepada tersangka dalam rangkap 10 (sepuluh) untuk ditanda tangani oleh tersangka, disampaikan kepada tersangka, keluarga tersangka,Pejabat Rutan, Penuntut Umum dan Ketua Pengadilan Negeri, disamping untuk kepentingan kelengkapan berkas perkara											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi, Kendaraan	2 Jam	Adanya kepastian terhadap keberadaan tahanan dan kesehatan tersangka		
4	Sebelum pengeluaran tahanan dilakukan pemeriksaan kesehatan tersangka oleh Dokter dan penyerahan kembali barang-barang titipan milik tersangka dan dibuatkan Berita Acara PenyerahanBarang Titipan.											ATK, Komputer, Printer	1 Jam			

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
VIII	PEMINDAHAN TEMPAT PENAHANAN															
1	Pemindahan penahanan dapat dilakukan dengan dasar dan alasan pertimbangan : a) tersangka meresahkan masyarakat sekitar dan atau tokoh masyarakat serta ada kekhawatiran pengeluaran paksa; b) terjadi bencana (Bencana alam, kebakaran, dll.) pada kantor kepolisian setempat dan tidak memungkinkan kembali untuk ditahan di kantor tersebut; c) jumlah tahanan pada kantor Polisi melebihi kapasitas;											Adm Penyidikan	1 Jam			
2	Pemindahan tempat penahanan hanya dilakukan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan yang cepat, mudah dan murah serta mempertimbangkan alasan pemindahan tempat penahanan, dengan langkah-langkah sebagai berikut: a) melakukan penahanan berkoordinasi dengan penyidik dari kesatuan lain yang mempunyai kaitan dengan kasus tersebut; b) Penyidik Polri menentukan waktu pemindahan Tahanan; c) Penyidik Polri menyerahkan tersangka dan menyelesaikan administrasi pemindahan tempat penahanan; d) Penyidik Polri membuat Rencana Pemindahan Tempat Penahanan dengan mempersiapkan administrasi penyidikan berupa: (1) Surat perintah Tugas pemindahan Tempat penahanan; (2) Surat Perintah Penyerahan Tersangka; (3) Berita Acara Penyerahan Tersangka, Barang Bukti, dan Berkas Perkara; (4) Surat Perintah Pemindahan												2 Jam	Adanya kepastian dan keamanan bagi setiap tahanan		

[illegible]

No	Uraian Kegiatan	RESKRIM POLSEK BUKIT BESTARI	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapolsek	Kedutaan Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Penyidik Polri a. melaporkan kepada atasan penyidik; b. menghubungi keluarga/penasehat hukumnya; c. mendatangi dan mengolah TKP; d. membawa mayat ke rumah sakit dengan surat permohonan untuk pemeriksaan otopsi terhadap mayat; e. setelah di otopsi mayat diserahkan kepada keluarga disertai berita acara serah terima mayat; f. apabila mayat tersebut belum diketahui keluarganya, untuk sementara mayat ditiptkan di rumah sakit sampai batas waktu tertentu sambil mencari pihak keluarga; g. apabila batas waktu yang ditentukan oleh pihak rumah sakit berakhir, maka mayat diserahkan kepada pihak rumah sakit untuk dimakamkan dengan dihadiri oleh penyidik dengan dilengkapi berita acara pemakaman											Kendaraan , Tim Medis, Adm Penyidikan , ATK, Printer, Komputer	3 Jam	Agar terhadap penyebab kematian tahapan dapat diketahui secara forensik		

KETERANGAN :			
↓	= ARAH GIAT		= GIAT
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT
			= LANJUT HALAMAN
			= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI


 A. AGUNG M. WINANTA S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



**POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor : SOP / 08 / VII / 2020 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WNARTA.S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Nama SOP : PENYELESAIAN DAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 Tanggal 28 Oktober 2010 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Perencanaan Penyidikan Tindak Pidana;
5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;
6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;
7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana;
8. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Ri Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Sop Administrasi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Laporan Polisi
2. Surat Perintah Penyidikan
3. Surat Perintah Tugas
4. Surat Pengantar Berkas Perkara
5. Surat Pemberitahuan Berkas Lengkap dari JPU (P.21)
6. Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti

Keterkaitan

1. SOP PENERIMAAN DAN PENYALURAN LAPORAN POLISI;
2. SOP SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN;
3. SOP PEMANGGILAN SAKSI DAN TERSANGKA;
4. SOP PENANGKAPAN;
5. SOP PENAHANAN;
6. SOP PENGGELEDAHAN;
7. SOP PENYITAAN;
8. SOP PENGAWASAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA.

Peralatan / Perlengkapan

1. UNDANG-UNDANG
2. PERATURAN
3. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET
4. ATK DAN MESIN FOTO COPY

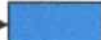
Peringatan

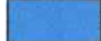
MEKANISME PENYELESAIAN DAN PENYERAHAN BERKAS PEKARA

Pencatatan dan Pendataan

BUKU B12 TENTANG PENYERAHAN BERKAS PERKARA, TERSANGKA DAN BARANG BUKTI

No	Uraian Kegiatan	Saksi / Ahli / Tersangka	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kajati / JPU	Ketua Pengadilan Negeri	Penyidik	Tim Penyidik	Kanit	KBO	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
													Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBERKASAN													
1	menginventarisir seluruh barang bukti yang telah diperoleh dari hasil Penyidikan serta kelengkapan Administrasi Penyidikannya dan apakah sudah tercantum didalam surat penetapan penyitaan dari Pengadilan Negeri.									ATK, Komputer, Printer	2 jam	Daftar Barang Bukti		
2	membuat resume berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Saksi/Tersangka/Ahli), berita acara upaya paksa, dan berita acara lainnya.									ATK, Komputer, Printer	4 Jam	Resume		
3	meneliti kebenaran formal dan materiil seluruh Berita Acara dan dokumen/barang bukti yang disita.									ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Berkas Perkara Lengkap		
4	Penyidik meminta petugas untuk mengambil foto dan sidik jari tersangka.									ATK, Komputer, Printer, Camera	1 Jam	Foto dan Sidik jari Tersangka		
5	Penyidik menyusun Berkas Perkara sebanyak 5 (lima) rangkap.									ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Berkas Perkara		
II	TAHAP I													
1	membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada Kejaksaan Negeri yang ditandatangani oleh Kasat.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara		
2	mengirim berkas perkara sebanyak 2 (dua) rangkap beserta surat pengantar dan dicatat dalam register pengiriman berkas perkara (B-12) yang ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum									ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Penyelesaian Berkas Perkara		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
III	PEMENUHAN PETUNJUK JAKSA PENELITI													
1	menerima P-19 dari Jaksa Penuntut Umum setelah 14 (empat belas) hari paling lambat setelah dikirim Berkas Perkara tahap I.										Ekspedisi, Faximile	1 Jam	Surat P19	
2	berkoordinasi dengan Jaksa Penuntut Umum terkait materi dalam P-19 JPU.										ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Laporan Hasil Koordinasi	
3	menyusun rencana penyidikan terkait pemenuhan petunjuk dalam P-19 baik formil maupun materiil.										ATK, Komputer, Printer	1 jam	Rensidik	
4	melakukan pemeriksaan tambahan saksi, Ahli, tersangka untuk memenuhi petunjuk P-19 dari JPU.										ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Berita Acara Tambahan Saksi / Ahli / Tersangka	
5	Setelah pemenuhan P-19 dari JPU, berkoordinasi dengan JPU untuk pengiriman kembali Berkas Perkara disertai dengan Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang ditandatangani oleh Kasat.										ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Surat Pengantar Penyerahan Kembali Berkas Perkara	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
IV	PENYERAHAN BERKAS PERKARA, TERSANGKA DAN BARANG BUKTI													
1	Setelah Jaksa Penuntut Umum menyatakan bahwa hasil penyidikan telah lengkap maka JPU menerbitkan P-21.										Ekspedisi, Faximile	2 Jam	Surat P21	
2	membuat surat pemberitahuan pelimpahan tersangka dan barang bukti kepada JPU yang ditandatangani oleh Kasat.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Penyerahan Tersangka dan BB		
3	melakukan pengecekan kelengkapan barang bukti sesuai daftar barang bukti untuk dilimpahkan kepada Jaksa Penuntut Umum.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Barang Bukti lengkap		
4	melakukan koordinasi dengan JPU terkait waktu pelaksanaan, tempat, dan personel yang akan melaksanakan serah terima Tersangka dan Barang Bukti.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Laporan Hasil Koordinasi		
5	Menyerahkan Berkas Perkara / Tersangka dan Barang bukti serta menandatangani Berita Acara Serah Terima tersangka dan barang bukti.									ATK, Komputer, Printer	4 Jam	Tersangka dan BB diterima Oleh JPU		
6	Penyidik mencatat dalam buku Register Penyerahan tersangka dan barang bukti (B-12) dan ditandatangani oleh JPU serta di stempel oleh JPU									Buku B12, Pena	15 Menit	Ekspedisi Tahap II		

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT

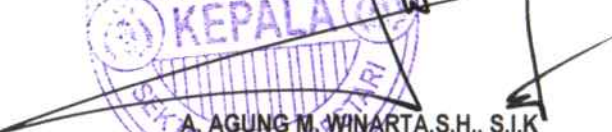


= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI


A. AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



**POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor SOP : SOP / 09 / VII / 2020 / Reskrim

Tanggal Pembuatan : 10 JULI 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2020

Di sahkan oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINANTA S.H., S.I.K

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; Transformasi Polri Menuju Polri Mandiri, Profesional dan di Percaya Masyarakat
2. Skep Kapolri No. Pol. Kep/37/X/2008 tanggal 27 Oktober 2008 tentang Program Akselerasi
3. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor;
4. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Sop Administrasi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerimaan Laporan Polisi
2. Pelaksanaan TPTKP
3. Rekapitulasi penerbitan surat-surat yang dilaksanakan oleh Fungsi Terkait

Keterkaitan

1. Paga Ops Polres Tanjungpinang
2. Ka SPKT Polres Tanjungpinang
3. Kabag Ops
4. Kasat Fung Polres Tanjungpinang
5. Kapolsek dalam jajaran Polres Tanjungpinang

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK dan Mesin Foto Copy
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
3. Perundang-undangan tentang Tindak Pidana Umum/ Khusus
4. Peraturan Pemerintah tentang pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana
5. Peraturan Kapolri tentang Manajemen Proses Penyidikan Tindak Pidana

Peringatan

Standar Mutu Pelayanan Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT)

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register Laporan Polisi;
2. Buku Visum et Repertum;
3. Buku Mutasi Penjagaan
4. Buku Tamu
5. Buku Tanda Penerimaan Laporan Polisi
6. Buku Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan barang
7. Buku Supervisi
8. Buku Register Barang Bukti
9. Buku Kontrol Tahanan
10. Buku Jaga Tahanan
11. Buku Besuk tahanan
12. Buku Berobat Tahanan

No	Uraian Kegiatan	KA SPKT	Pelaksana									Mutu Baku			
			UNIT SPK I	UNIT SPK II	UNIT SPK III	PIKET FUNGSI	PENYIDIK PEMBANTU	KANIT RESKRIM	KAPOLSEK	KAPOLRES	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	CHECKLIST	
														Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7		8	9		10	11	12	13	14
A. Perencanaan dan Pengorganisasian															
1	Menerbitkan Surat Perintah Picket Fungsi										ATK, Komputer fotocopy, printer.	15 menit	Daftar Picket Fungsi	V	
2	Penerbitan Surat Perintah Tim Pengkajian Laporan Polisi										ATK, Komputer fotocopy, printer.	15 Menit	Tim Pengkajian LP	V	
															
B. Pelaksanaan dan Pengendalian															
1	membuat/menerbitkan Laporan Polisi yang dilaporkan oleh Pelapor										ATK, Komputer fotocopy, printer.	30 Jam	Laporan Polisi	V	
2	menerima Laporan Polisi dan melakukan pemeriksaan / pengambilan keterangan pelapor										ATK, Komputer fotocopy, printer	1 Jam	BAP saksi pelapor	V	
3	Mendatakan Laporan Polisi dalam Buku Register B.01										Pena, Buku Register B1	20 Menit	Register Perkara	V	
4	Melaksanakan Pengkajian terhadap Laporan Polisi guna menentukan dapat tidak nya dilakukan penyelidikan dan penyidikan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kanit Idik Hasil Pengkajian guna mendapatkan disposisi dalam rangka rencana tindak lanjut										ATK, Komputer fotocopy, printer	1 jam	Laporan Hasil Pengkajian (LHK)	V	

No	Uraian Kegiatan	KA SPKT	Pelaksana								Mutu Baku				
			UNIT SPK I	UNIT SPK II	UNIT SPK III	PIKET FUNGSI	PENYIDIK PEMBANTU	KANIT RESKRIM	KAPOLSEK	KAPOLRES	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	CHECKLIST	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	Mempertimbangkan dan memutuskan tentang kelanjutan Lapoaran Polisi tersebut.										ATK	20 menit	Lembar Disposisi	V	
6	mendistribusikan Laporan Polisi sehubungan dengan Kriteria tingkat kesulitan penyidikan : a. Perkara Sangat sulit dan sulit Polres Tanjungpinang b. Perkara Sedang dan mudah melimpahan Laporan Polisi ke Satwil berdasarkan Locus delikti										ATK, Komputer, Printer	20 Menit	Surat pengantar Penyerahan LP / Ekspedisi		
7	menerbitkan SP2HP serta menginput data PusuiKNas terhadap perkembangan proses penyidikan										ATK, Komputer fotocopy, printer	20 Menit	Sprin Sidik, SP2HP		V
8	Perkara yang dilaporkan dalam Laporan Polisi masuk dalam Buku Register B.02 setelah terbitnya Surat Perintah Penyidikan										ATK	10 menit	Register B2	V	
9	Setiap minggu terhadap Laporan Polisi yang telah diproses dilakukan ANEV untuk mengetahui perkembangan proses penyidikan guna merumuskan rencana tindak lanjut.										ATK, Komputer, Printer, Infocus	1 Jam	Laporan Anev	V	
10	Membuat rekomendasi Analisa Evaluasi terhadap pelaksanaan proses penyidikan dan dilaporkan kepada Kapolres										ATK, Komputer, Printer	1 hari	Rekomendas i Dir / Wadir	V	

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN

= MULAI GIAT



= AKHIR GIAT



= ALTERNATIF GIAT

Tanjungpinang, 15 Juli 2020
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI
A. AGUNG M. WINART A. S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INTELKAM POLSEK BUKIT BESTARI

DAFTAR ISI :

1. SOP PELAYANAN PENERTIBAN SKCK
2. SOP PELAYANAN PENERTIBAN SURAT PERIZINAN
PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT
3. SOP PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI

TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI

Nomor SOP

001/SOP/VII/2020/INTELKAM

Tanggal Pembuatan

10 JULI 2020

Tanggal Revisi

-

SATUAN INTELIJEN KEAMANAN

Tanggal Pengesahan

15 JULI 2020

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 83071451

Nama SOP

PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN
KEPOLISIAN (SKCK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;
5. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tanggal 28 Nopember 2014 tentang tatacara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

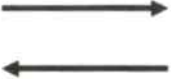
1. berpangkat Brigadir/PNS;
2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
3. memiliki sertifikasi pelayanan;
4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;
5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;
6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;
7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.
8. Memiliki kepribadian yang baik.

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengambilan Sidik Jari 2. SOP Rekomendasi Catatan Kriminal	1. ruang pelayanan satu atap dengan Sidik Jari 2. ruang pelayanan yang nyaman; 3. computer dan printer; 4. kursi/meja; 5. telephon/Hp/email; 6. alat tulis kantor; 7. informasi tarif; 8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam; 9. TV diruang tunggu pelayanan; 10. ruangan ber AC; 11. kotak/sarana pengaduan; 12. papan panduan cara pengisian kartu Tik 13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan 14. standar waktu pelayanan; 15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat; 16. mekanisme pelayanan pengaduan; 17. free WIFI 18. perpustakaan Mini 19. toilet di ruang tunggu; 20. kursi roda disabilitas; 21. foto Copy.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal; 2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan; 3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.	1. proses penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari kerja dengan durasi waktu 20 (dua puluh) menit selesaierhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan; 2. proses penerbitan SKCK perpanjangan selama 15 (limabelas) Menit; 3. Waktu pelayanan SKCK : 1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib 2) hari Sabtupukul 08.30 s/d 11.00 Wib

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Internal	Petugas Eksternal	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon datang ke loket pelayanan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas					<u>PERMOHONAN BARU</u> 1. Foto copy KTP 1 lembar 2. Foto copy KK 1 lembar 3. Foto copy Akte kelahiran/ijazah 4. Foto copy kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP 5. Rumus sidik jari dan rekomendasi catatan criminal dari Sat Reskrim 6. Foto copy paspor (sesuai keperluan) 7. Pas photo warna latar merah 4x6 (4 lembar)	1 menit	Dokumen persyaratan lengkap dan benar	Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
2	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas bila memenuhi syarat diarahkan ke bagian pelayanan Sidik Jari dan rekomendasi catatan criminal bila tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		T 				1 menit		
3	Petugas pelayanan sidik jari dan rekomendasi catatan criminal melayani pemohon		Y 				5 menit	Kartu Sidik Jari dan Rekomendasi Catatan Kriminal	
4	Pemohon mengisi blangko daftar pertanyaan dan Kartu TIK						8 menit	Dokumen hasil pengisian dan Paraf konseptor	
5	Petugas melakukan pemeriksaan daftar pertanyaan dan Kartu TIK yang telah diisi oleh pemohon bila udah lengkap dan benar dilakukan proses tindak lanjut bila belum		T 				1 menit		

	dikembalikan untuk diperbaiki.								
6	Melakukan proses pembuatan dan pencetakan SKCK					ATK (formulir blangko SKCK), Komputer dan Printer	4 menit	Tertib administrasi	Indikasi terlibat Tindak pidana proses lanjut dengan catatan
7	SKCK diajukan ke Kapolsek untuk ditandatangani					SKCK yang telah dicetak		SKCK yang telah ditandatangani oleh Kasat Intelkam a.n. Kapolres	
8	Penerbitan/percetakan SKCK					ATK, Buku register			
9	Penyerahan SKCK kepada pemohon dan pembayaran uang PNBK SKCK Rp.30.000,-					Buku register tanda terima			

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan						
Y : Ya				Tidak		

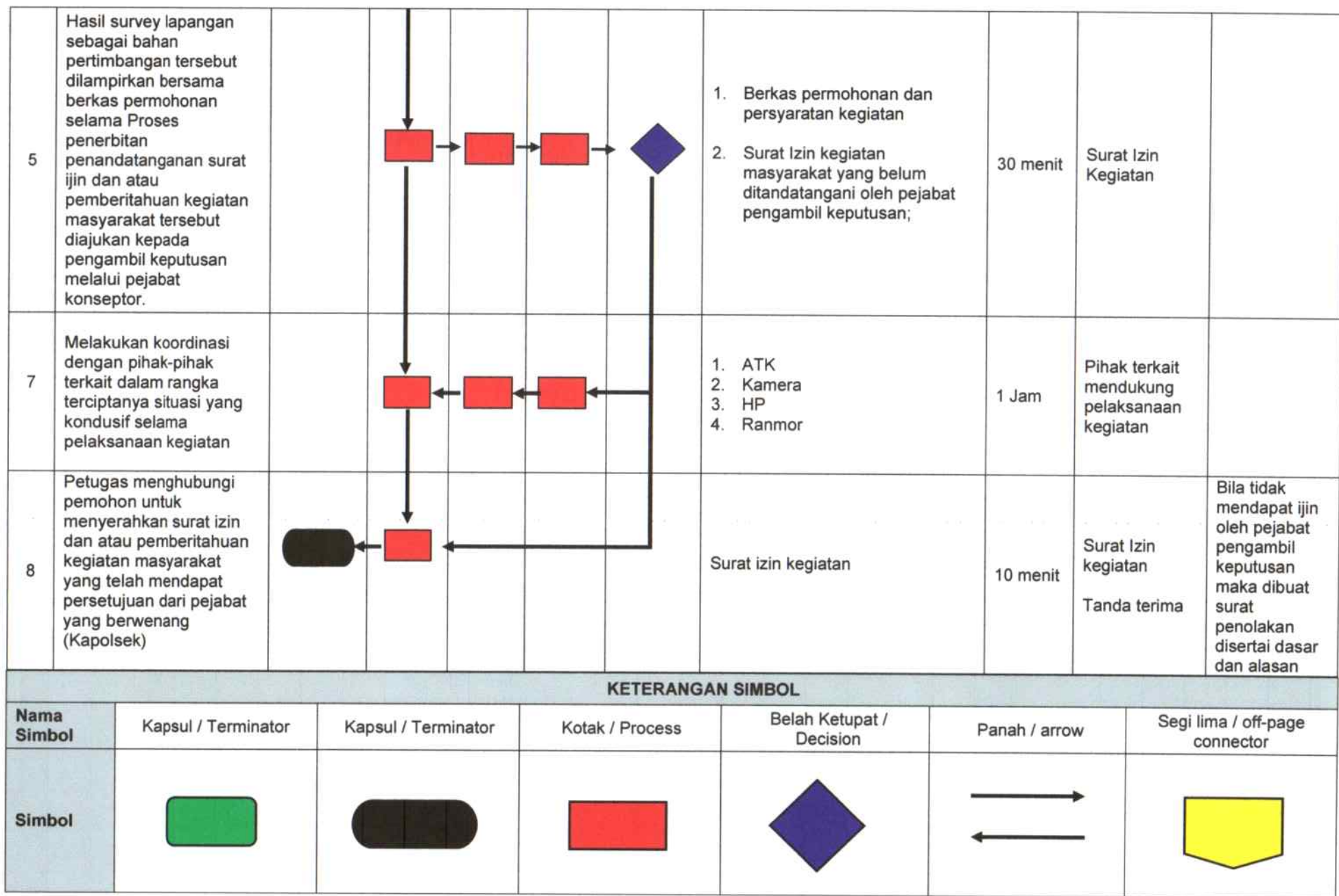

 Tanjungpinang, 15 Juli 2020
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

 AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP.83071451

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG POLSEK BUKIT BESTARI	Nomor SOP	002/SOP/VII/2020/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	10 JULI 2020
	Tanggal Revisi	-
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 JULI 2020
	Disahkan Oleh	 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K. ASUN KOMISARIS POLISI NRP. 83071451
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PERIZINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; 5. Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki sertifikasi pelayanan; 4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 5. memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 7. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas.. 8. Memiliki kepribadian yang baik.	

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum.	1. ruang pelayanan satu atap dengan pelayanan SKCK 2. ruang pelayanan yang nyaman; 3. computer dan printer; 4. kursi/meja; 5. telephon/Hp/email; 6. alat tulis kantor; 7. informasi tarif; 8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Unit Intelkam; 9. TV diruang tunggu pelayanan; 10. ruangan ber AC; 11. kotak/sarana pengaduan; 12. papan panduan cara pengisian kartu Tik 13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan 14. standar waktu pelayanan; 15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat; 16. mekanisme pelayanan pengaduan; 17. free WIFI 18. perpustakaan Mini 19. toilet di ruang tunggu; 20. kursi roda disabilitas; 21. foto Copy.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal; 2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan; 3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.	1. Proses pengajuan surat permohonan dilakukan tujuh hari sebelum kegiatan 2. Waktu pelayanan setiap hari kerja: 1) hari senin s/d Jum'at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib 2) hari Sabtupukul 08.30 s/d 11.00 Wib

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bintara Yanmin	Panit	Kasium	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1	berkas permohonan izin kegiatan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon						Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	2 menit	Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat	
2	Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	3 menit	Berkas permohonan lengkap	Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan
3	Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.						Komputer Printer ATK Buku register	5 menit	Tanda terima	Diterima oleh pemohon
4	Bersama pemohon melakukan peninjauan lokasi yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan dan menuangkan dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluar tidaknya surat izin kegiatan tersebut		 				Komputer Printer ATK Kamera Ranmor	2 Jam	Laporan hasil Survey lapangan	



Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		


 Tanjungpinang, 15 Juli 2020
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI
 A. AGUNG M. WIDARTA.S.H., S.I.K
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP.83071451



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TENTANG
PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI**

TAHUN 2020

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI
Jalan MT. Haryono No.91 Tanjungpinang**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI

Nomor SOP

003/SOP/VIII/2020/INTELKAM

Tanggal Pembuatan

10 JULI 2020

Tanggal Revisi

-

SATUAN INTELIJEN KEAMANAN

Tanggal Pengesahan

15 JULI 2020

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA.S.H.,S.I.K

AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 83071451

Nama SOP

PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI

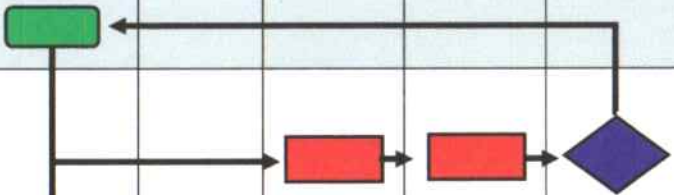
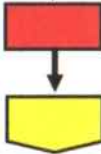
DASAR HUKUM

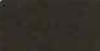
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep / 37 / I / 2005 tanggal 31 Januari 2005 tentang Pedoman Intelijen Keamanan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Peraturan Kaba Intelkam Nomor 2 tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen Keamanan Polri beserta perubahannya.
4. Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas.
5. Kawat Sandi Kapolri No. Pol. : KS / SI / XI / 2001 Tgl 29 Desember 2001 tentang Perintah Untuk Meningkatkan pembuatan Laporan Informasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Setiap anggota Polri;
2. Fungsi Opnal Intelijen
3. Fungsi Opsnal di luar Intelijen
4. Fungsi Non Operasional
5. Polsek Jajaran
6. memiliki disiplin kerja yang baik
7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan berwawasan luas.
8. Memiliki kemampuan mencari dan mengumpulkan baket terbuka maupun tertutup
9. Mampu menuangkan baket kedalam laporan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda Laporan Informasi); 4. Meja dan kursi; 5. Media Massa dan Media Elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bagi personil yang tidak mampu mencapai target yang diwajibkan baik bersifat berkala maupun insidentil Unit intelkam dapat merekomendasikan untuk tidak diberikan hak-haknya sebagai personil Polri dalam hal (Usulan Kenaikan pangkat, Promosi jabatan, Sekolah, dikjur/dikbang, Kenaikan gaji berkala, Usulan ijin menikah dan Ijin maupun Cuti dinas)	Subyek yang wajib membuat laporan informasi sesuai Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas: 1. bersifat berkala: a. Fungsi Intelkam sebagai fungsi yang dikedepankan untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dalam bentuk produk Intelijen (LI), maka personil Intelkam dapat persi yang lebih banyak dibandingkan personil yang mengemban fungsi diluar fungsi Intelkam. Bagi personil Intelkam di Tingkat Polsek dan Polres wajib membuat Laporan Informasi (minimal 2 X seminggu) b. Bagi anggota opsna diluar fungsi Intelijen (Reskrim, Lantas, Samapta dan Babinkamtibmas, dll) wajib buat laporan informasi (min 2 x sebulan) c. Bagi anggota diluar fungsi Opsna dan Intelijen wajib buat LI (min 1 x sebulan) 2. bersifat Insidentil diperuntukkan bagi personil yang melaksanakan kegiatan: a. Usulan Kenaikan pangkat b. Promosi jabatan c. Sekolah, dikjur / dikbang d. Kenaikan gaji berkala e. Usulan ijin menikah. f. Cuti dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Personil Satintelkam	Panit	Kasium	Kanit	Kapolsek	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				7	8	9	10
A	Perencanaan dan Pengorganisasian										
1	Membuat Surat Perintah kegiatan pembuatan laporan Informasi bagi personil di Lingkungan satintelkam							Kamputer, Printer dan ATK	5 menit	Surat Perintah	
2	Merumuskan Pertelaahan tugas berdasarkan Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas.							Konsep pertelaahan tugas	30 menit	Produk pertelaahan tugas	
B	Pelaksanaan dan Pengendalian										
3	Melakukan pengumpulan bahan keterangan atau menerima Informasi baik sumber terbuka maupun tertutup							Alut Alsus yang dimiliki personil dan BHI	Jam kerja	Data Info	
4	Melakukan analisa, prediksi terhadap fakta-fakta yang akan disajikan kedalam produk Laporan Informasi							Data Info	30 Menit	Data Info	

5	Menyusun laporan Informasi yang memuat Fakta, Analisa, prediksi, pendapat pelapor, dan langkah-langkah yang perlu dilakukan							Komputer, Printer dan ATK	30 Menit	Laporan Informasi	
6	Menyajikan kepada user dalam rangka pengambilan keputusan							Laporan yang sudah dikoreksi Kapolsek	5 Menit	Nota dinas Laporan Informasi	Laporan dapat ditindak lanjuti oleh pihak atau fungsi terkait sesuai tupoksinya

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		


 Tanjungpinang, 15 Juli 2020
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI
 A. AGUNG WINARTA, S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP.83071451



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BINMAS POLSEK BUKIT BESTARI

DAFTAR ISI :

1. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN
2. SOP PEMBINAAN PERPOLISIAN MASYARAKAT

TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI**

Nomor: 10 JULI 2020

Tanggal Pembuatan : 10 Juli 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 15 Juli 2020

Disahkan oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA. S.H., S.N.K

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 83071451

Nama SOP : PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Bimbingan penyuluhan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor :Kep/35/VI/2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2015 tentang Polmas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
4. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
5. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan berkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENYULUHAN
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 21 TAHUN 2007

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahappersiapan Persiapandalampelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kamtibmas meliputi :									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran;	MULAI						Disposisi	2	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;							Surat Pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh	2	Disposisi
	3) menerimadanmembuat surat pemberitahuan kepada pala instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;							Disposisi	1	Disposisi
	4) Menerima, membaca dan tanda tangan pada surat							Disposisi	1	Disposisi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	pemberitahuan kepada Kepala Instansi Pemerintah / Sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;									
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Panit melalui Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;									
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;							Surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh	2	Surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan Binluh;							Konsep Renlak Giat Binluh	1	Konsep Renlak Giat Binluh
	8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kasium untuk mengajukan Renlak ke Kapolsek							Disposisi	1	Renlak
	9) Menerima, memahami							Disposisi	1	Renlak

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	dan menanda tangani rencana pelaksanaan kegiatan Binluh;									
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kasium untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Binluh							Disposisi	1	Disposisi
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada masyarakat.							Sprin Giat Binluh	1	Sprin Giat Binluh
	12) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat Binluh dan memerintahkan Kasium untuk meminta tandatangan Kapolsek							Sprin Giat Binluh	1	Sprin Giat Binluh
	13) Menerima dan meminta tanda tangan Kapolsek pada surat perintah									
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan Binluh							Disposisi	1	Sprin Giat Binluh

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan Binluh			 				Disposisi	1	Sprin Giat Binluh
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan Binluh dan membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;									
	17) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							Disposisi	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh
	18) Menerima, membaca dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan							Disposisi	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan kebutuhan anggaran kegiatan Binluh kepada Kasium dan diserahkan kepada Kasium untuk paraf konseptor							Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mengecek surat keKapolres dan jika sudah didisposis iuntuk meneruskan keKasi Keuangan PolresTanjungpinang			 				Materi kegiatan binluh	1	Materi kegiatan binluh

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personil yang menguasai materi kegiatan Binluh;							Materi kegiatan binluh dan kesiapan personel	1	Materi kegiatan binluh & kesiapan personel
	22) Menyiapkan alat-alat peraga, alat instruksi (alins) dan / atau alat penolong instruksi (alongin)									
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain :									
	1) Memperkenalkan identitas diri;									
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;									
	3) Menyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;									
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami									



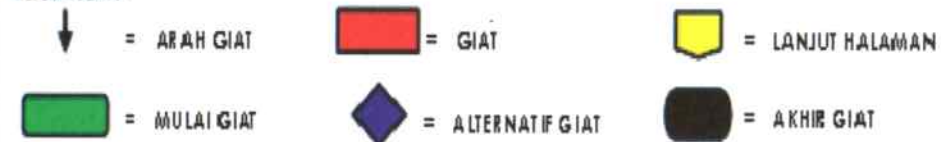
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	dan dimengerti oleh audien;									
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;									
	6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;									
	7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan;									
	8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;									
	9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi ceramah;									
	10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;									
	11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.									
	b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat wajib memperhatikan :									
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan									
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	situasi dan keadaan lingkungan tempat kegiatan dilaksanakan;									
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;									
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;		 							
	4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.									
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain:									
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dilaksanakan melalui tahapan: 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.									
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.									
	c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi						 			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	kemajuan kegiatan.									
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.									
	e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :									
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah peserta yang hadir yang dibuktikan dengan absensi peserta.							Daftar hadir peserta / absensi		
	3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh peserta/audiens selama kegiatan berlangsung;									
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT BINMAS	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan Kasiu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh									
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan binluh dan mengajukan kepada Kanit									
	h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh							Laporan hasil kegiatan Binluh	1	Laporan hasil kegiatan Binluh
	i. menerima, dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolsek untuk di tandatangani							Laporan hasil kegiatan Binluh	1	Disposisi
	j. menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan pembinaan Binluh									
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polres Tanjungpinang serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Binluh.									

KETERANGAN :





**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
POLSEK BUKIT BESTARI**

Nomor : 02/ Januari /2020

Tanggal Pembuatan :10 Juli 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 15 Juli 2020

Disahkan oleh
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M. WINARTA, S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 83071451

Nama SOP : PEMBINAAN PERPOLISIAN
MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Bimbingan penyuluhan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor :Kep/35/VI/2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2015 tentang Polmas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung
2. Jawab jabatannya;
3. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
4. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
5. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
6. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Per undang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPOLISIAN MASYARAKAT
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 3 TAHUN 2015

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahappersiapan Persiapandalampelaksanaankegi atanbimbinganpenyuluhanKamtib masmeliputi :									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran;	MULAI						Disposisi	2	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / Swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin polmas;							Surat Pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat Bahwa akan di laksanakankegiatan Bin Polmas	2	Disposisi
	3) menerimadanmembuat suratpemberitahuankepada pala instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;							Disposisi	1	Disposisi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KA 	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4) Menerima, membaca dan tanda tangan pada Surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi Pemerintah / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;							Dispos isi	1	Disposisi
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Panit melalui Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;									
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;							Surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas	2	Surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan Bin Polmas;							Konsep Renlak Giat Bin Polmas	1	Konsep Renlak Giat Bin Polmas
	8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kasium untuk mengajukan Renlak ke Kapolsek							Disposisi	1	Renlak

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	9) Menerima, memahami dan menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan Bin Polmas;							Disposisi	1	Renlak
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kasium untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Bin Polmas							Disposisi	1	Disposisi
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada masyarakat.							Sprin Giat Bin Polmas	1	Sprin Giat Bin Polmas
	12) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat Bin Polmas dan memerintahkan Kasium untuk meminta tandatangan Kapolsek							Sprin Giat Bin Polmas	1	Sprin Giat Bin Polmas
	13) Menerima dan meminta tandatangan Kapolsek pada surat perintah									
	14) Menerima, membaca dan menandatangani							Disposisi	1	Sprin Giat Bin Polmas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Surat perintah kegiatan Bin Polmas									
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan Bin Polmas			 				Disposisi	1	Sprin Giat Bin Polmas
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan Bin Polmas dan membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;									
	17) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							Disposisi	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas
	18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan							Disposisi	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan kebutuhan anggaran kegiatan Bin Polmas kepada Kasium dan diserahkan kepada Kasium untuk para fkonseptor							Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mengecek surat ke Kapolres dan jika sudah didisposisi untuk meneruskan ke Kasi			 				Materi kegiatan Bin Polmas	1	Materi kegiatan Bin Polmas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Keuangan PolresTanjungpinang									
	21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personil yang menguasai materi kegiatan Bin Polmas;						 	Materi kegiatan Bin Polmas dan Kesiapan personel	1	Materi kegiatan Bin Polmas & kesiapan personel
	22) Menyiapkan alat- alat peraga, alat instruksi (alins) dan / atau alat penolong instruksi (alongin)									
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan Bin Polmas kepada Inst pemerintah / swasta / masyarakat antara lain :									
	1) Memperkenalkan identitas diri;									
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;									
	3) Menyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;									
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;									
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;		 							
	6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;									
	7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan;									
	8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;									
	9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi ceramah;									
	10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;									
	11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.									
	b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat wajib memperhatikan :									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi dan keadaan lingkungan tempat kegiatan dilaksanakan;									
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;									
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;									
	4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.									
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakatantara lain:									
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dilaksanakan melalui tahapan: 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.									
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.									



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.									
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.									
	e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :									
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah peserta yang hadir yang dibuktikan dengan absensi peserta.							Daftar hadir peserta / absensi		
	3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh peserta/audiens selama kegiatan berlangsung;									
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk									



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan Kasiumu ntuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas									
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas dan mengajukan kepada Kanit									
	h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas							Laporan hasil kegiatan Bin Polmas	1	Laporan hasil kegiatan Bin Polmas
	i. menerima, dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolsek untuk di tandatangani							Laporan hasil kegiatan Bin Polmas	1	Disposisi
	j. menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan pembinaan Bin Polmas									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	PANIT	KANIT	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke PolresTanjungpinang serta mengarsipkan laporanhasil kegiatan Bin Polmas.									

KETERANGAN		
	= ARAH GIAT	 = GIAT
	= MULAI GIAT	 = ALTERNATIF GIAT
		 = LANJUT HALAMAN
		 = AKHIR GIAT

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI



A. AGUNG M. WINARTA. S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 83071451



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SIE HUMAS POLSEK BUKIT BESTARI
TAHUN 2020**

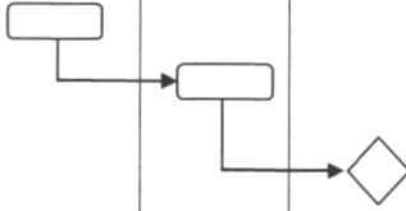
TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI

SIE HUMAS POLSEK BUKIT BESTARI

NOMOR SOP	: SOP / 01 /VII / 2020 /HUMAS
TGL PEMBUATAN	: 10 JULI 2020
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 15 JULI 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI
DASAR HUKUM:	KLARIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang - Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Grand Strategi Polri 2004 -2025. 5. Renstra Polri 2010 -2014. 6. Reformasi Birokrasi Polri.	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan Dokumentasi 2. Memiliki kemampuan dasar Jurnalistik 3. Mampu berkomunikasi yang baik dengan masyarakat, instansi terkait, serta awak media
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PUBLIKASI	1. R4 / R2 2. Surat perintah tugas 3. Kamera / Handycam Drone 4. Perekam suara 5. Handphone 6. Sarana pendukung kegiatan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Tiba dilokasi peliputan 30 menit sebelum pelaksanaan Kegiatan 2. Untuk kegiatan yang menjadi atensi segera dilaporkan kepada KA	1. Buku catatan 2. Alat Tulis 3. Handphone

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		SI Humas	Paur Humas	Bamin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	A. PELIPUTAN KEGIATAN POLRES TANJUNGPINANG 1. Maksud - Pengumpulan informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan Polri yang dapat diakses oleh publik 2. Tujuan - Memberikan informasi tentang lingkup tugas serta kegiatan-kegiatan Kepolisian kepada masyarakat. - Pengumpulan informasi dan Dokumentasi untuk kepentingan satuan				1. R4 / R2 2. Surat perintah tugas 3. Kamera / Handycam Drone 4. Perekam suara 5. Handphone 6. Sarana pendukung kegiatan 7. Buku catatan 8. Alat tulis	1 Jam		
3	C. ANALISA DAN EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS/KEGIATAN PELIPUTAN 1. Maksud - Mendata dan mengumpulkan laporan kegiatan serta dokumentasi yang dilakukan oleh Subbag Humas 2. Tujuan - Agar permasalahan, kekurangan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas Peliputan dapat diselesaikan.				1. Surat perintah tugas 2. Kamera / HP 3. Sarana pendukung kegiatan 4. Buku catatan 5. Alat tulis	30 Menit		