



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

Nomor SOP : SOP/ 09 /II/2023/SIPROPAM

Tanggal Pembuatan : 13 Februari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 13 Februari 2023

Disahkan Oleh



alt. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
P.S. KASIPROPAM

MALIMTA BANGUN
INSPEKTUR POLISI SATU NRP.71100402

Nama SOP : Pelayanan penerimaan dan penanganan laporan pengaduan masyarakat.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan jangka panjang nasional tahun 2005-2025;
3. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
5. Intruksi presiden nomor I tahun 1989 tentang pedoman pengawasan melekat;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2002 tentang organisasi dan tata kerja kepolisian Republik Indonesia;
7. PP Nomor 1 Tahun 2003 tentang pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. PP Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang pelaksanaan teknis institusional pradilan umum bagi anggota polri;
10. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
11. Peraturan kapolri nomor 14 Tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia;
12. Peraturan kapolri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Polri;

Kualifikasi Pelaksana

1. Anggota Polri dan atau PNS Polri yang mampu menerima laporan pengaduan dari masyarakat;
2. Memahami teknik dan tata cara penerimaan pengaduan;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan paham internet/website.

13. Kep Kapolri No.Pol: Kep/42/IX/2004 tentang Atasan yang berhak menjatuhkan Hukuman disiplin dilingkungan Polri; 14. Kep Kapolri No.Pol: Kep/43/IX/2004 tentang Tata cara penyelesaian pelanggaran Disiplin anggota Polri; 15. Kep Kapolri No.Pol: Kep/44/IX/2004 tentang Tata cara Sidang Disiplin bagi anggota Polri; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peraturan Kapolri Nomor: 2 tahun 2012 tentang tata cara penanganan pengaduan masyarakat dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Literature/referensi peraturan perundang-undangan; 3. Meja kursi; 4. ATK dan Formulir pengaduan; 5. komputer, laptop, OHP, printer, mesin fotocopy, jaringan intranet dan internet;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2012 tentang tata cara penanganan pengaduan masyarakat dilingkungan Kepolisian Republik Indonesia; - Yang wajib dilaksanakan oleh penerima laporan: 1. Menerima dan memberikan konsultasi kepada pengadu/pelapor; 2. Melakukan pelayanan pengaduan dengan baik, bersikap ramah, sopan santun serta menanyakan kepentingan pengadu/pelapor dan terlapor; 3. Menerima laporan dan mendengarkan keluhan pengadu/pelapor dengan baik; 4. Melakukan penerimaan laporan/pengaduan sesuai prosedur yang berlaku; 5. Mempermudah pengadu/pelapor dalam pembuatan laporan baik langsung maupun tidak langsung; 6. Menjalankan tugas secara professional, proporsional dan procedural. - Yang tidak boleh dilakukan oleh penerima laporan: 1. Tidak boleh mengarahkan pengadu/pelapor untuk menentukan yang akan dilaporkan; 2. Tidak boleh meminta sesuatu atau imbalan dari pengadu/pelapor; 3. Tidak boleh menolak laporan/pengaduan kecuali laporan pengaduan yang prosesnya bukan merupakan kewenangan Propam Polri; 4. Tidak boleh diskriminasi dalam penerimaan laporan/pengaduan; 5. Tidak boleh mempersulit pengadu/pelapor dalam melakukan	1. Agenda Surat Masuk dan Keluar; 2. Surat Penerimaan Surat Pengaduan Propam (SPSP2); 3. Buku Ekspedisi; 4. Register pengaduan.

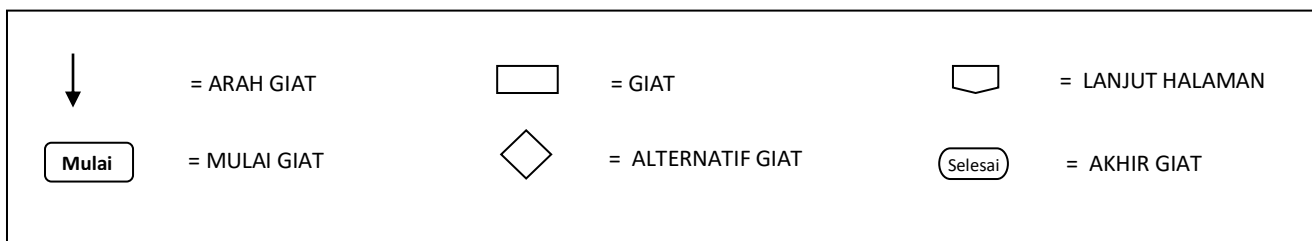
pengaduan/laporan; 6. Dilarang berpihak dalam perkara yang dilaporkan; 7. Dilarang menyalahgunaan wewenang.	
---	--

SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Pelapor	Paminal	Provos	Kasipropam			Kelengkapan	Waktu	Output	CHEK LIST	
											Ses uai	Tdk Ses uai
1.	Pengaduan masyarakat terhadap prilaku anggota Polri: - Surat pengaduan didata dan diagendakan Urmin Yanduan pengadu menerima Surat Tanda Penerimaan Surat Pengaduan masyarakat dari (apabila datang langsung / melalui jasa kurir) - Pelapor datang sendiri dan melakukan pengaduan diterima dan dibuat laporan Pengaduan/Laporan Polisinya oleh petugas yanduan serta diberikan Surat Tanda Penerimaan Laporan Polisi (STPL).	Mulai laporan <										

										pinang		
4.	Membuat/ menyerahkan surat kepada pelapor Pemberitahuan Penanganan Propam							- Surat Pemberitahuan Penanganan Propam	20 hari	Surat Pemberitahuan Penanganan Propam		
5.	Membuat pemberitahuan tindak lanjut penanganan perkara							- Surat pengantar dr Kasipropam Polres Tanjungpinang yg berisi penjelasan singkat kasus.	90 hari	-Surat pemberitahuan Perkembangan Hasil Riksa Propam (SP2HP2)		

Keterangan:



Tanjungpinang, 13 Februari 2023
 KEPOLRESTA TANJUNGPINANG
 PS. KASI PROPAM

MALIMTA BANGUN
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP.71100402





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

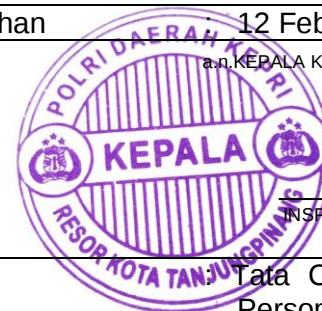
Nomor SOP : SOP/ 08 /II/2023/SIPROPAM

Tanggal Pembuatan : 12 FEBRUARI 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 12 Februari 2023

Disahkan Oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG



PLH KASIPROPAM

MALIMTA BANGUN

INSPEKTUR POLISI SATU NRP.71100402

Nama SOP : Tata Cara Penerbitan Rehabilitasi
Personel dan Pemulihan Hak
Tingkat Polresta Tanjungpinang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. PP Nomor 1 Tahun 2003 tentang pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. PP Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kode Etik Profesi Polri dan Komisi Kode Etik Profesi Polri;
6. Perkap Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Polri. .
7. Keputusan Kapolri No.Pol: Kep/42/IX/2004 tentang Atasan yang berhak menjatuhkan Hukuman disiplin dilingkungan Polri;
8. Keputusan Kapolri No.Pol: Kep/43/IX/2004 tentang Tata cara penyelesaian pelanggaran Disiplin anggota Polri;
9. Keputusan Kapolri No.Pol: Kep/44/IX/2004 tentang Tata cara Sidang Disiplin bagi anggota Polri.

Keterkaitan

1. Surat Kapolri Nomor R/1433/VII/2012/ Divpropam tanggal 19 Juli 2012 perihal pedoman penerbitan SKTT/ SKTB dan RPS.

Peringatan

Rehabilitasi Personel dan Pemulihan Hak sebagai salah satu syarat terbitnya Surat Keterangan Hasil Penelitian (SKHP) .

Kualifikasi Pelaksana

1. Anggota Polri dan atau PNS Polri yang bekerja di Bagian Rehabilitasi.
2. Mengerti dan paham tentang hukum dan perundang-undangan
3. Mampu menganalisa permohonan rehabilitasi.
4. Memahami teknik dan tata cara penyusunan rancangan Perkap tentang Rehabilitasi.

Peralatan/Perlengkapan

1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan
2. ATK
3. komputer, laptop, printer, dan jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

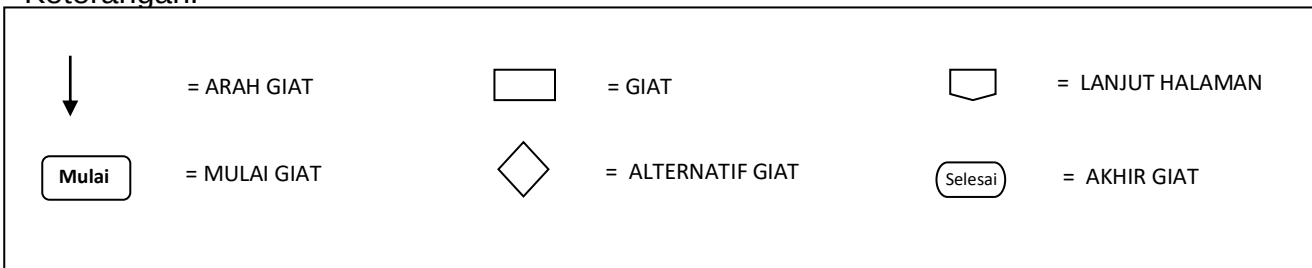
1. Agenda Surat Masuk dan Keluar
2. Buku Ekspedisi

SOP TATA CARA PENERBITAN SURAT REHABILITASI PERSONEL DAN PEMULIHAN HAK (RPPH) TINGKAT POLRESTA TANJUNGPINANG

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			CHEKLIS	
		Ankum/Pers yg akan di Rehab	Kapolres	Waka polres	Kasi Propam	Paminal				Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Td Ses
1	Meregistrasi, menerima, membaca, surat Permohonan dari Ankum personel yang akan di Rehab, dan mendisposisi ke Kasipropam	Mulai								- Permohonan Rehabilitasi Pers dari Ankum pelanggar.	60 mnt	- Register - Disposisi		
2	Meregistrasi & meneliti Permohonan Ankum pers Polri, menerima surat yang sudah didisposisi oleh Kapolres									- Disposisi Kapolres -- Berkas Permohonan Rehabilitasi Pers dari Ankum Pelanggar.	120 mnt	- Register - Permohonan Rehabilitasi Pers dari Ankum pelanggar.		
3	Menyatakan lengkap tidaknya berkas,dan meneliti keabsahan surat-surat - Apabila berkas permohonan tdk lengkap, akan dibuat surat kepada Ankum Pers ybs agar melengkapi (disebutkan kekurangannya) untuk proses selanjutnya. - Apabila sudah lengkap proses akan dilanjutkan ke tahap berikutnya.									1. Permohonan dari Ankum; 2. Surat pembentukan Komisi Kode Etik Profesi Polri; 3. Surat penetapan putusan sidang Kode Etik Profesi Polri; 4. Hsl was pelaks. Putusan KKEP/banding dari Satker pelanggar. 5. Putusan telah melaksanakan sanksi 6. Daftar penilaian pers (model SMK) 7. Daftar Riwayat Hidup 8. Hsl was dan penilaian	1 hari	- Disposisi - Nota Dinas tentang permintaan klarifikasi ada tidaknya pelanggaran lain ybs.		

4	Dilakukan penelitian akhir dengan melakukan wanjak internal guna penetapan Rehabilitasi Personel dan Pemulihan Hak (RPPH)										- Nota Dinas kpd para Pju Polres Tanjungpinang tentang klarifikasi masih adakah pelanggaran lain baik kode etik maupun disiplin maupun tindak Pidana yg dilakukan ybs	5 hari	- Disposisi - Nota Dinas jawaban Klarifikasi para Pju Polres Tanjungpina ng ttg ybs.		
5	Hasil wanjak akan masuk kedalam Konsep surat yang dikoreksi dan dilegalitas										- Nota Dinas pengantar dr Kasipropam yg berisi penjelasan singkat kasus	1 hari	- Konsep RPPH; - Nota Dinas pengantar		
6	Konsep RPPH akan diajukan kepada: Kapolres Tanjungpinang dimasukkan dlm stopmap yg bertuliskan rahasia disertai dg keterangan singkat permasalahan dan kelengkapan administrasi										Tandatangan Kapolres Tanjungpinang	3 hari	RPPH		
7	Pendistribusian RPPH kepada ybs dan Anjum ybs, dengan tembusan: - Kapolda Kepri - Irwasda; - Karo SDM ; - Kabid Propam; - Kabidkum; - Kabag Sumda; - Kasiwas - Kasatker pemohon RPPH.										- RPPH dan Register	1 hari	Keputusan		

Keterangan:



Tanjungpinang, 12 Februari 2023
a.n. KAPOLRESTA TANJUNGPINANG

