



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
FUNGSI KESEKRETARIAT UMUM

TAHUN 2022



KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

Nomor SOP : SOP / 03 / XII / 2022

Tanggal Pembuatan : 20 Desember 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan: 20 Desember 2023

Disahkan Oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP : Fungsi Kesekretariat Umum Polsek Tanjungpinang Barat

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan
2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor
3. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/ 313/ V/ 2010 Tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara RI
4. Keputusan Kapolri Nomor : Kep / 314/ V/ 2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non kepegawaian dan Non Keuangan Kepolisian Negara RI
5. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 Tanggal 31 Mei 2017 Tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian
6. Renja Polres Tanjungpinang Tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana

1. Kapolsek sebagai penanggung Jawab
2. Kasium sebagai Pelayanan Administrasi Umum , Ketatausahaan dan Kearsipan dilingkungan Polsek Tanjungpinang Barat
3. Kasium sebagai Pelayanan Markas dilingkungan Polsek Tanjungpinang Barat

Keterkaitan

SOP Pedoman Penyusunan Kesekretariat Umum Polsek Tanjungpinang Barat

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK (Buku Agenda, Buku Verbal dan Bukuekpedisi)
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
3. Lemari File, Map

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Agenda surat masuk, surat keluar, dan mendistribusikan
2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
3. Menyiapkan ruangan untuk pelaksanaan rapat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KAPOLSEK	KASIUM	UNIT POLSEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima, membaca, memberidisposisi, mengagendakan surat masuk dan surat keluar dari internal dan eksternal;				ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi, Buku Agenda, Buku Verbal, Buku Ekspedisi	10 Menit / Surat	Disposisi
2	Menerima, membaca, mengoreksi, meneliti surat dan memberikan paraf terhadap konsep surat yang akan ditandatangani pimpinan Ka / Waka;					1 Jam	
3	Menandatangani surat keluar dan paraf surat yang akan diajukan kepada pimpinan Ka / Waka;					30 menit	
4	Menandatangani penutupan buku, laporan bulanan sium, mingguan dan bulanan sium yang akan dikirim ke Polres;				ATK, Komputer, Printer	1 Jam	
5	Pengecekan kebersihan mako Polsek Tanjungpinang Barat;					1 jam	
6	Mengagendakan surat masuk dan mengajukan surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan Ka / Waka					1 Jam	
7	Memberikan penomoran pada surat keluar dan didistribusikan ke Unit-Unit					15 Menit	

8	Mengarsip surat, merekap surat masuk dan surat keluar setiap bulan				Lemari Kabinet Map File	30 Menit	
9	Menerima, membaca, dan mengoreksi, membuat konsep Nota Dinas ke pada Kapolsek Tanjungpinang Barat				ATK, Komputer, Printer	10 Menit	
10	Menyiapkan ruangan untuk kegiatan rapat, persiapan pelaksanaan upacara bulanan, upacara hari besar nasional				ATK	15 Menit	

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



Andri
ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jalan Sunaryo No. 09 Tanjungpinang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
PELAYANAN PENERBITAN
SURAT PERIZINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT

TAHUN 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jalan Sunaryo No. 9 Tanjungpinang

Nomor SOP

002 / SOP / XII / 2022 / INTELKAM

Tanggal Pembuatan

20 Desember 2022

Tanggal Revisi

-

SATUAN INTELIJEN KEAMANAN

Tanggal Pengesahan

20 Desember 2022

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



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

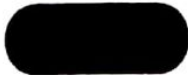
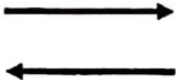
1. Berpangkat Brigadir/PNS;
2. Memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
3. memiliki sertifikasi pelayanan;
4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;
5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;
6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;
7. memiliki kemampuan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

pemberitahuan kegiatan masyarakat. 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 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 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 Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bintara Yanmin	Kanit	Kaurmintu	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	berkas permohonan izin kegiatan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon	<pre>graph TD A[Start] --> B[Step 1: Submission] B --> C[Step 2: Review] C --> D[Step 3: Issuance] D --> E[Step 4: Evaluation] E --> F[End]</pre>				Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri No. : 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.		T Y				Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri No. : 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 tandatenerima 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 menuangkannya dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluarkan surat izin kegiatan tersebut						Komputer Printer ATK Kamera Ranmor	2 Jam	Laporan hasil Survey lapangan	

5	Hasil survey lapangan sebagai bahan pertimbangan untuk dilampirkan bersama berkas permohonan selama Proses penerbitan penandatanganan surat ijin dan pemberitahuan kegiatan masyarakat tersebut diajukan kepada pengambil keputusan melalui pejabat konseptor.						1. Berkas permohonan dan persyaratan kegiatan 2. Surat Izin kegiatan masyarakat yang belum ditandatangani oleh pejabat pengambil keputusan;	30 menit	Surat Izin Kegiatan	
7	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif selama pelaksanaan kegiatan						1. ATK 2. Kamera 3. HP 4. Ranmor	1 Jam	Pihak terkait mendukung pelaksanaan kegiatan	
8	Petugas menghubungi pemohon untuk menyerahkannya surat izin dan pemberitahuan kegiatan masyarakat yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kapolsek)						Surat izin kegiatan	10 menit	Surat Izin kegiatan Tandatangan	Bila tidak mendapat izin oleh pejabat pengambil keputusan maka dibuat surat penolakan disertai dasar dan alasan

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						

Makna	Mulai	Gerakhir	Proses / eksekusi	PengambilanKeputusan	Arah Proses	Hubunganantar symbol yang berbedahalaman
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		

Tanjungpinang 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG BARAT



ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TENTANG

PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI

TAHUN 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jalan Sunaryo No. 9 Tanjungpinang

Nomor SOP

003 /SOP/ XII / 2022/INTELKAM

Tanggal Pembuatan

20 Desember 2022

Tanggal Revisi

-

SATUAN INTELIJEN KEAMANAN

Tanggal Pengesahan

20 Desember 2022

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP

PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI

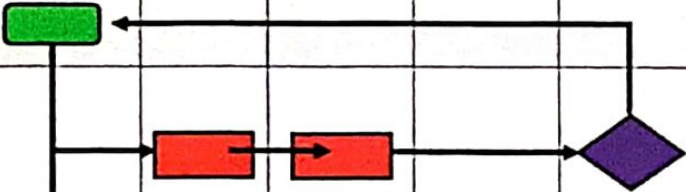
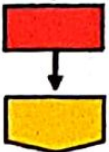
DASAR HUKUM

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

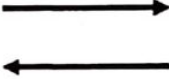
1. Setiap anggota Polri;
2. Fungsi Opnal Intelijen
3. Fungsi Opsnal di luar Intelijen
4. Fungsi Non Operasional
5. Polsek Jajaran
6. memiliki disiplin kerja yang baik
7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan berwawasan luas.
8. Memiliki kemampuan mencari dan mengumpulkan baket terbuka maupun tertutup.
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 Satintelkam 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 opsnal diluar fungsi Intelijen (Reskrim, Lantas, Samapta dan Babinkamtibmas, dll) wajib buat laporan informasi (min 2 x sebulan) c. Bagi anggota diluar fungsi Opsnal 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

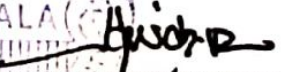
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Personil SatIntelkam	Kanit	KaSium	Kaur binops	Kapolsek Tpl Barat	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				7	8	9	10
A	Perencanaan dan Pengorganisasian										
1	Membuat Surat Perintah kegiatan pembuatan laporan Informasi bagi personil di Lingkungan satintelkam							Komputer, 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 Kasat	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, 20 Desember 2022
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jalan Sunaryo no. 09 Tanjungpinang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT INTELIJEN POLSEK TANJUNGPINANG BARAT
TAHUN 2022

TENTANG
PENYELIDIKAN INTELIJEN POLRI

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA RESORT KOTA TANJUNGPINANG SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT Jalan Sunaryo No. 9 Tanjungpinang	Nomor SOP	09 / SOP / XII / 2022 / INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	20 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	-
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	20 DESEMBER 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT ANDRI WARMAN, S.H. INSPEKTURPOLISI SATUNRP 78050196
	Nama SOP	PENYELIDIKAN INTELIJEN POLRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Polri Nomor 2 Tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen dilingkungan Intelijen Keamanan Polri; 3. Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Polri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelidikan Intelijen Polri;	1. Bersifatperorangan; 2. Unit Operasional Intelijen 3. Memiliki kemampuan sebagai agen pengendali atau Kepala unit; 4. Memiliki kemampuan sebagai agen inti (penyusup, pengamanan dan ahli teknologi; 5. Memiliki kemampuan sebagai agen pendukung (sebagai pengemudi/operator)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. AlatutamaIntelijenterdiri dari: a. Alatpembuatanlaporan; b. Alattransportasi; c. Alatkomunikasi; d. Alatbatulihatdandengarsertaalatyangdiperlukansesuaidengansituasidankondisi.	

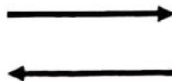
	2. Alatkhusus Intelijen pendukung dalam kegiatan operasional penyelidikan Intelijen yang sesuai dengan perkembangan tehnologi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyelenggaraan administrasi penyelidikan mempedomani PeraturanKepalaBadanIntelijenKeamananPolriNomor 2 Tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen dilingkungan Intelijen Keamanan Polri; 2. Dukunganadministrasianggarandan logistic menggunakananggaranrutindansaranaprasarana yang tersedia.	

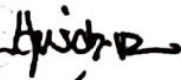
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PersonilSati ntelkam (Perorangan / Opsnal	Kanit	Kasium	Kau r bin ops	Ka pol sek	Sat Re skr im	Kelengkap an	W ak tu	Output	
1	2	3	4	5				7	8	9	10
A	Perencanaan										
1	MembuatSuratPerintahTugaspelaksanaankegiatanPenyelidikan Intelijen							Kamputer, Printer dan ATK	5 m en it	SuratPeri ntah	6 Orang
2	Individuatau Unit merumuskansasarandalamrangkamenentukansasaran yang didasarkankepadasituasidankondisi actual yang dihadapi							Kamputer, Printer dan ATK	2 Ja m	UUK	

3	Membuat Analisis sasaran yang merupakan teknik mempelajari secara periodik tentang sasaran penyelidikan termasuk lingkungan daerah dimana sasaran itu berada untuk mengetahui kemungkinan-kemungkinan rintangan hambatan atau fasilitas-fasilitas yang dapat membantu usaha-usaha penyelidikan yang akan dilaksanakan.							Komputer, Printer dan ATK Laporan Informasi Informasi Khusus	1 Jam	Data Cassing	
4	Merumuskan Analisis tugas yaitu a. menganalisis apa perubahan-bahan keterangan apa yang harus dicari dan dikumpulkan; b. menentukan badan-badan pengumpul dan sumber-sumber mana yang paling tepat digunakan; c. menentukan cara melaksanakan penyelidikan yang sesuai dengan jenis Baket dan keadaan sasaran, apakah secara tertutup atau terbuka dan d. menentukan jangka waktu dan tempat penyampaian laporan dan menentukan cara bagaimana untuk dapat menggalang Baket sebanyak mungkin dan sasaran atau sumber.							Komputer, Printer dan ATK Laporan Informasi Laporan Polisi Target Operasi	2 Jam	UUK	
5	Menyusun rencana penyelidikan yang mencakup waktu, personel, teknik dan taktik yang dipergunakan, dukungan logistik, peralatan khusus, dukungan anggaran serta pembagian tugas yang dituangkan dalam bentuk rencana penugasan dan penjabaran tugas.							Komputer, Printer dan ATK Springas UUK	3 Jam	Rengas Bargas	

6	Melakukan Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan Intelijen pada tahap pengumpulan bahan keterangan, adalah yang mungkin timbul di luar perencanaan dan dapat menghambat dan menggagalkan pelaksanaan kegiatan, sehingga pada tahap perencanaan ini telah direncanakan pula usaha pengamanan kegiatan yang akan dilaksanakan.					 ↓ 	BakethasilP enyelidikan	3 ha ri	Laporank egiatanh arian	
B Pengumpulan										
1	Melakukan pengumpulan baket dari sumber utama sesuai dengan rencana penyelidikan melalui taktik dan teknik penyelidikan baik dengan menggunakan personil Intelijen ataupun menggunakan teknologi Intelijen.						Alut dan alus s Intel	2 ha ri	Laporank egiatanh arian	
2	Melakukan Interogasi dalam hal penyelidikan Intelijen menemukan suatu perbuatan pidana yang sedang terjadi (tertangkap tangan) khususnya permasalahan yang dapat mengancam keselamatan Negara, meresahkan masyarakat, KBAT dan kejahatan yang memiliki dampak luas.	 ↓ 	 ←  ↓				Komputer Printer ATK Alut/Alsus Intel	2 Ja m	Laporan hasilInter ogasi	
3	Serahterimater sangkadan barang bukti dari Intelkam kepada penyidik Polri (Sat Reskrim)		 ↓				Nota Dinas Lapgas Tersangka BarangBukt i	30 m en it	BA serahteri ma	Proses hukum

C Pengolahan												
1	Melakukan pencatatan terhadap bahan-bahan keterangan/informasi agar mudah dan cepat dapat dipelajari untuk penyajian kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.		 					Buku Harian Informasi (BHI); Petasituasi; Lembarankerja;	1 Jam	Tertib administrasi		
2	Melakukan penilaian terhadap Baket dalam hal nilai kegunaan Baket, nilai kepercayaan terhadap suatu baket dan menilai dengan meneliti kebenaran isi baket.		 ↓					Laporan Informasi Laporan kegiatan harian	1 Jam	Hasil Briefing debriefing		
3	Melakukan penafsiran terhadap baket yang ada di hubungkan dengan baket-baket lainnya yang telah ada dengan cara mempersamakan, mencocokkan dan membandingkan baket yang baru diterima dengan baket yang telah ada.		↓ 					Laporan Informasi Laporan kegiatan harian	1 Jam	Hasil Briefing debriefing		
4	Menyimpulkan baket dan hasil penyelidikan dan menuangkan menjadi produk Intelijen.		↓ 					Laporan Informasi Laporan kegiatan harian Laporan Hasil Interogasi Pemberkas produk hasilidik	1 Jam	Laporan Penugasan		
D Penyajian/penggunaan												
	Menyajikan, menyampaikan dan atau mengirimkan produk Intelijen hasil penyeli		 ↓		→			Nota Dinas kepada Kapolres	1 Jam	LAPORAN PENUG	Diteruskan kepada pihak terkait/	

dikankepadatersebutalamatdapatdilakukanmelaluiPerwiraIntelij en, kuris dansaranakomunikasiintelijen (Sandi)											ASAN HASIL PENYEL IDIKAN	berwenang
KETERANGAN SIMBOL												
NamaSimbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	BelahKetupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector						
Simbol												
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	PengambilanKeputusan	Arah Proses	Hubunganantar symbol yang berbedahalaman						
Kebijakan												
Y : Ya				T : Tidak								

Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG BARAT

 ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
PELAYANAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

TAHUN 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jalan Sunaryo No. 9 Tanjungpinang

Nomor SOP

001 / SOP / XII / 2022 / INTELKAM

Tanggal Pembuatan

20 Desember 2022

Tanggal Revisi

-

SATUAN INTELIJEN KEAMANAN

Tanggal Pengesahan

20 Desember 2022

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



ANRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP

PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
(SKCK)

DASAR HUKUM

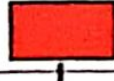
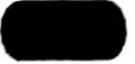
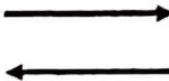
KUALIFIKASI PELAKSANA

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 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

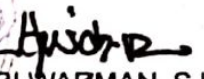
1. berpangkat Brigadir/PNS;
2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
3. memiliki sertifikasi pelayanan;
4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;
5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;
6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;
7. memiliki kemampuan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

Keterangan Catatan Kepolisian. 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 Rekomendasi Catatan Kriminal	1. ruang pelayanan Rekomendasi Catatan Kriminal 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 di ruang 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 selesai terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan; 2. proses penerbitan SKCK perpanjangan selama 15 (lima belas) Menit; 3. Waktu pelayanan SKCK : 1) hari senin s/d Jum'at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib 2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Internal	Kanit Intel	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						1 menit		
3	Petugas pelayanan sidik jari dan rekomendasi catatan criminal melayani pemohon						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						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 Tanjungpinang Barat untuk ditandatangani				SKCK yang telah dicetak		SKCK yang telah ditandatangani oleh Kasat Intelkkam 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					T : Tidak				

Tanjungpinang, 20 Desember 2022
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) SATRESKRIM POLRES TANJUNGPINANG

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 PENGAWASAN PENYIDIKAN
9. SOP PENYELIDIKAN
10. SOP PENYALURAN LAPORAN POLISI
11. SOP PELAYANAN SIDIK JARI IDENTIFIKASI

TANJUNGPINANG,

DESEMBER 2022



KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang

Nomor : SOP / 03 / XII / 2022 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



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. Unit Reskrim Polsek Tanjungpinang Barat
2. Saksi dan tersangka

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Mekanisme Pemanggilan Saksi dan atau Tersangka

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

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana						Mutu Baku				
			Saksi / Tersangka	Keluarga / Pejabat Desa / Penasehat Hukum	Kurir / Jasa Pengiriman	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Out put	Checklist	
												Sesua I	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 Kasat dengan 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		
													

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana						Mutu Baku				
			Saksi / Tersangka	Keluarga / Pejabat Desa / Penasehat Hukum	Kurir / Jasa Pengiriman	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Out put	Checklist	
												Sesua i	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
	a. surat panggilan diantar oleh penyidik/penyidik pembantu via kurir dengan membutuhkan tanda terima dalam rangkap surat panggilan.								ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Ekspedisi Surat Panggilan		
	b. apabila pihak yang dipanggil tidak berada di tempat, surat panggilan diberikan kepada keluarga, pejabat RT/RW, pejabat Desa, Kelurahan setempat atau penasehat hukumnya dengan tetap membutuhkan tanda terima;								ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Ekspedisi Surat Panggilan		
	c. apabila pihak yang dipanggil tidak mau menerima surat panggilan, diberikan penjelasan tentang kewajiban memenuhi panggilan sebagaimana pasal 218 KUHP;								ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Ekspedisi Surat Panggilan		
	d. apabila pihak yang dipanggil tetap tidak mau menerima, surat panggilan diberikan kepada keluarga, pejabat RT/RW, pejabat Desa, Kelurahan setempat atau penasehat hukumnya dengan tetap membutuhkan tanda terima dan diberikan catatan bahwa pihak yang dipanggil tidak mau menerima;								ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Ekspedisi Surat Panggilan		
	e. surat panggilan dapat dikirim melalui pos tercatat atau kurir atau jasa pengiriman lainnya;								ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Ekspedisi Surat Panggilan		
	f. pemeriksaan terhadap saksi dan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan antara petugas dengan pihak yang dipanggil, selanjutnya surat panggilan, diberikan pada saat pemeriksaan dilakukan.		 										

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana						Mutu Baku				
			Saksi / Tersangka	Keluarga / Pejabat Desa / Penasehat Hukum	Kurir / Jasa Pengiriman	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Out put	Checklist	
												Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
5	Tatap penerimaan surat Panggilan saksi / tersangka : a. apabila saksi/tersangka tidak memenuhi panggilan atau mendak 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 ketidak hadiran yang patut dan wajar maka panggilan berikutnya ditentukan berdasarkan kesepakatan; c. apabila saksi/tersangka yang dipanggil tidak memberikan alasan ketidak hadiran yang patut dan wajar maka dilakukan evaluasi untuk menentukan tindakan pemanggilan II								ATK, Komputer, Printer	2 jam	Berita Acara Pemeriksaan		



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang**

Nomor : SOP / 02 / XII / 2022 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP : SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN (SP2HP)

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penyidik/ Penyidik Pembantu
2. Laporan Polisi
3. Surat Perintah Penyelidikan/ Penyidikan
4. Surat Perintah Tugas
5. SP2HP

Keterkaitan

1. Unit Reskrim Polsek Tanjungpinang Barat
2. Pelapor

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Mekanisme Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP)

Pencatatan dan Pendataan

- 1 buku B18 tentang Reagister Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan
- 2 buku Ekspedisi

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana				Mutu Baku				
			Pelapor	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	KAPOLSEK	Kelangka pan	Waktu	Out put	Checklist	
										Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Perencanaan dan Pengorganisaian										
1	Menerbitkan Surat Perintah Penyelidikan / Penyidikan berdasarkan Laporan Polisi						ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Adanya perencanaan dan pengorganisasian pembuatan dan pengiriman SP2HP		
2	Mempedomani waktu pemberian SP2HP : 1) SP2HP pada tingkat penyelidikan untuk kasus ringan / sedang selama 14 hari, sedangkan kasus sulit / sangat sulit selama 30 hari 2) SP2HP pada tingkat penyidikan : a) untuk kasus ringan, diberikan pada hari ke - 10, hari ke - 20 dan hari ke - 30; b) untuk kasus sedang, diberikan pada hari ke - 15, hari ke - 30, hari ke - 45 dan hari ke - 60; c) untuk kasus sulit, diberikan pada hari ke - 15, hari ke - 30, hari ke - 45, hari ke - 60, hari ke - 75 dan hari ke - 90; d) untuk kasus sangat sulit, diberikan pada hari 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 diberikan pada saat pelimpahan berkas perkara tahap pertama. Pada saat berkas perkara dikembalikan (P10, P18) maka SP2HP diberikan setelah dilakukan pelimpahan kembali ke jaksa penuntut umum, demikian juga pada saat penyerahan berkas perkara pada tahap 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	9	10	11	12	13	14
B. Pelaksanaan dan Pengendalian											
1	Mengendalikan pelaksanaan penyidikan / 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 ke dalam 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 insidentil						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, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang

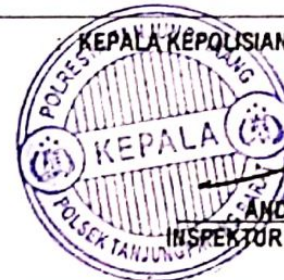
Nomor : SOP / 02 / XII / 2022 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh



KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTOR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP : SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN (SP2HP)

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penyidik/ Penyidik Pembantu
2. Laporan Polisi
3. Surat Perintah Penyidikan/ Penyidikan
4. Surat Perintah Tugas
5. SP2HP

Keterkaitan

1. Unit Reskrim Polsek Tanjungpinang Barat
2. Pelapor

Peralatan / Perlengkapan

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	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana				Mutu Baku				
			Pelapor	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	KAPOLSEK	Kelengka pan	Waktu	Out put	Checklist	
										Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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 pada tingkat penyelidikan untuk kasus ringan / sedang selama 14 hari, sedangkan kasus sulit / sangat sulit selama 30 hari 2) SP2HP pada tingkat penyidikan : a) untuk kasus ringan, diberikan pada hari ke - 10, hari ke - 20 dan hari ke - 30; b) untuk kasus sedang, diberikan pada hari ke - 15, hari ke - 30, hari ke - 45 dan hari ke - 60; c) untuk kasus sulit, diberikan pada hari ke - 15, hari ke - 30, hari ke - 45, hari ke - 60, hari ke - 75 dan hari ke - 90; d) untuk kasus sangat sulit, diberikan pada hari 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, f) SP2HP diberikan pada saat pelimpahan berkas perkara tahap pertama. Pada saat berkas perkara dikembalikan (P19, P18) maka SP2HP diberikan setelah dilakukan pelimpahan kembali ke jaksa penuntut umum, demikian juga pada saat penyerahan berkas perkara pada tahap 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	9	10	11	12	13	14
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian										
1	Mengendalikan pelaksanaan penyidikan / 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 ditelam 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	Menetima 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 Fungsi Beresidik Poli						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
	= MULAI GIAT	 = ALTERNATIF GIAT
		 = LANJUT HALAMAN
		 = AKHIR GIAT



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang**

Nomor : SOP / 04 / XII / 2022 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



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 tehnik 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. Kapolsek Tpi Barat
2. Kanit 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 fotokopi;
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 pola tindak 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	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	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. Surat Perintah Penangkapan 2. Surat Perintah Tugas		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materil : 1. LHP (Laporan Hasil Penyelidikan/ Penyidikan); 2. Rekomendasi Hasil Gelar Perkara.									Administrasi Penyidikan yang berhubungan dengan Penggeledahan	15 Menit	Terlaksananya Penggeledahan secara prosedural dan profesional		
3	Izin/persetujuan Penggeledahan dari PN									ATK, Komputer, foto copy, printer	3X24 Jam	Tindakan Penggeledahan sah menurut hukum		
4	Mempersiapkan Kelengkapan dan Peralatan									1. KTA / Tanda Pengenal 2. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 3. Handphone/Handy Talky; 4. Kamera/handycam 5. Alut dan Alsus	30 Menit	Mendukung terlaksananya tindakan Penggeledahan		

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	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 teregister 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 tanggungjawab 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;									Kamera dan Handycam		Tindakan pemeriksaan dengan cara Penggeledahan sah menurut hukum		

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	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
	b. Alat Angkutan Darat :													
	1) Perintahkan pengemudi untuk memberhentikan dan menempatkan kendaraannya pada tempat yang aman dan mengucapkan salam serta memperlihatkan Sprint									Sprint Geledah, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam	60 Menit	Terlaksananya tindakan penggeledahan secara prosedural dan profesional		
	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 pakaian 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													

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	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
	pemeriksaan surat yang berhubungan dengan kendaraan; 6) Meminta ijin dan bantuan kepada stasiun setempat													
	c. Alat Angkut Air dan Udara: 1) Koordinasi dan minta bantuan dan 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, Blanko Surat Tanda 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		

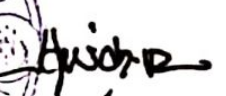


Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

 ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

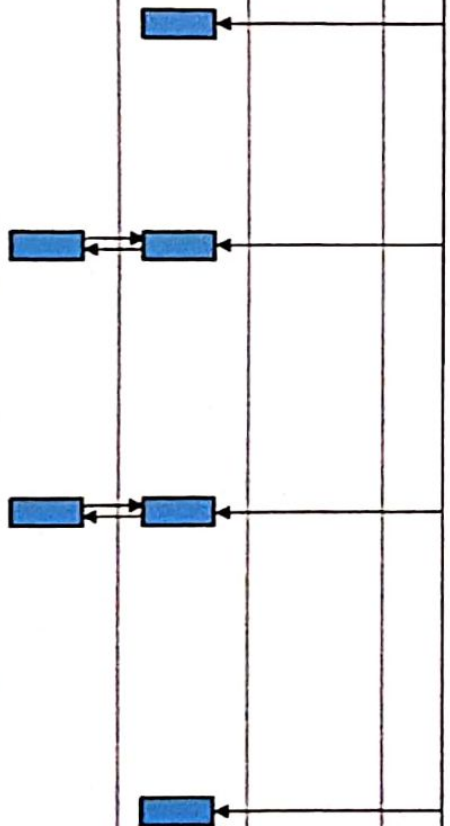


**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang**

Nomor	: SOP / 05 / XII / 2022 / RESKRIM
Tanggal Pembuatan	: 20 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 20 DESEMBER 2022
Di sahkan oleh	: KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT  ANDRI WARMAN, S.H. INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196
Nama SOP	: PENYITAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	1. Memiliki integritas sebagai penyidik (mindset, mental dan perilaku) yang profesional; 2. Menguasai tehnik dan taktik penyitaan; 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memahami tentang benda/barang bukti yang akan disita; 5. Memahami lokasi penyitaan; 6. Memahami adat istiadat setempat;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Kapolsek 2. Kanit Reskrim 3. Penyidik/ Penyidik Pembantu 4. Pengadilan Negeri 5. Saksi 6. Aparat pemerintah setempat, Ketua RT/RW, Lurah	1. Komputer/laptop dan perangkatnya; 2. ATK, Mesin fotokopi; 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	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai pedoman standar dalam melakukan langkah-langkah Penyitaan yang terukur, jelas, efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis dan prosedur serta terwujudnya pola tindak yang sama bagi penyidik/penyidik pembantu.	Buku Register B.07 (Penyitaan)

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK BARANG	SAKSI	APARAT PEMERINTAH SETEMPAT	PENGADILAN NEGERI	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
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian													
1	Mempersiapkan persyaratan administrasi : a. Laporan Polisi; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Perintah Penyitaan; d. Surat Permohonan Ijin Penyitaan ke PN (bila diperlukan vide Pasal 38 ayat (1) KUHP) e. Blanko Surat Tanda Terima; f. Menghubungi Ketua RT/RW setempat									ATK, Komputer, foto copy, printer	15 Menit	Adanya perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan penyitaan yang terukur		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materil : 1. LHP (Laporan Hasil Penyelidikan/ Penyidikan); 2. Rekomendasi Hasil Gelar Perkara									Administrasi Penyidikan yang berhubungan dengan Penyitaan	15 Menit	Terlaksananya Penyitaan secara prosedural dan profesional		
3	Izin/persetujuan Penyitaan dari PN									ATK, Komputer, foto copy, printer	3X24 Jam	Tindakan Penyitaan sah menurut hukum		
4	Mempersiapkan Kelengkapan dan Peralatan									1. KTA / Tanda Pengenal 2. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 3. Handphone/Handy Talky 4. Kamera/handycam 5. Alat dan Alsus	30 Menit	Mendukung terlaksananya tindakan Penyitaan		
														

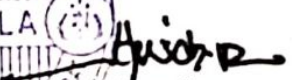
NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK BARANG	SAKSI	APARAT PEMERINTAH SETEMPAT	PENGADILAN NEGERI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	KAPOLSEK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	Registrasi Nomor Surat dan Input Data Kasus Aplikasi Siknas									1. Buku Register B.07 2. Aplikasi Siknas 3. Jaringan internet	10 Menit	Semua tindakan Penyitaan dapat teregister dengan baik		
6	Melaksanakan briefing dan koordinasi dalam kegiatan Penyitaan yang akan dilaksanakan									1. Kasat 2. Kaur Bin Ops 3. Ketua Tim Penyidik 4. Tim Penyidik	30 Menit	Agar setiap personil mempunyai peran dan tanggungjawab dalam melaksanakan tindakan Penyitaan		
B. Pelaksanaan dan Pengendalian														
1	Melaksanakan Penyitaan :													
	a. Di luar hal tertangkap tangan: 1) Memperlihatkan identitas diri dan administrasi penyidikan berupa Ijin Penyitaan dari Ketua Pengadilan setempat, Surat Perintah Penyitaan dan Surat Perintah Tugas kepada pemilik/ yang menguasai barang yang akan disita. 2) Menjelaskan alasan dilakukannya penyitaan. 3) Memastikan bahwa benar barang tersebut benarbarang yang akan disita. 4) Membawa barang yang disita / dapat dititipkan		 						 	1. Ijin Penyitaan 2. Surat Perintah Penyitaan 3. Surat Perintah Penyitaan 4. Surat Perintah Tugas 5. KTA / Tanda Pengenal	10 Menit	Agar tindakan hukum Penyitaan adalah tindakan untuk kepentingan pro justitia (keadilan)		

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI SARAT	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK BARANG	SAKSI	APARAT PEMERINTAH SETEMPAT	PENGADILAN NEGERI	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
	b. Dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak: 1) Penyidik/ Penyidik Pembantu dan Penyidik atas perintah Penyidik dengan dilengkapi Surat Perintah Penyitaan dapat melakukan penyitaan tanpa Surat Izin Ketua Pengadilan Negeri, terbatas hanya terhadap bendabegerak. 2) Segera mengajukan persetujuan penetapan penyitaan dan Pengadilan Negeri setempat. c. Dalam hal tertangkap tangan: 1) Penyidik/ Penyidik Pembantu atau Penyidik dalam hal tertangkap tangan tanpa Surat Perintah Penyitaan dapat melakukan penyitaan yang diduga telah dipergunakan untuk melakukan tindak pidana atau benda lain yang dapat dipakai sebagai barang bukti tanpa Surat Izin/ Surat Izin Khusus Ketua Pengadilan Negeri. 2) Penyitaan dilakukan oleh Penyidik/ Penyidik Pembantu baik karena mendapatkan sendiri maupun karena									Sprint Penyitaan, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam	60 Menit	Tertaksananya tindakan Penyitaan secara prosedural dan profesional		

NO	URAIAN KEGIATAN	UNT RESKRIM POLSEK TRI BARAT	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK BARANG	SAKSI	APARAT PENERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN NEGERI	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
	adanya penyerahan dari Penyidik atau orang lain.													
d.	Penyitaan Surat atau Tulisan Lain : 1) Sebelum melakukan penyitaan berupa surat atau tulisan lain penyidik/penyidik pembantu wajib dilengkapi dengan Surat Persetujuan Penerapan Penyitaan dan Ketau Pengadilan Negeri sempat. 2) Mendatang tempat dimana barang bukti surat/tulisan itu berada untuk dilakukan penyitaan.									Sprint Penyitaan, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam	60 Menit	Tertindakannya tindakan Penyitaan secara prosedural dan profesional		
e.	Akt Bukt Berupa Informasi / Dokumen Elektronik : 1) Menggunakan persangkaan pasal-pasal dalam UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, dilengkapi dengan penerapan Pengadilan Negeri setempat. 2) Penyidikan tindak pidana yang menggunakan persangkaan pasal-pasal dalam Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik dapat dilakukan prosedur penyitaan biasa dengan menyita hasil print out dari									Sprint Penyitaan, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam	60 Menit	Tertindakannya tindakan Penyitaan secara prosedural dan profesional		

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK BARANG	SAKSI	APARAT PEMERINTAH SETEMPAT	PENGADILAN NEGERI	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
	data yang terdapat dalam alat elektronik dimaksud.													
3	Membuat Berita Acara Penyitaan yang kemudian ditanda tangani oleh tersangka/atau keluarganya/lembaga/orang lain dan siapa benda itu disita serta diketahui oleh minimal 2 (dua) orang saksi bila diperlukan diketahui oleh Kepala Desa/Ketua Ungkungan.									ATK, Komputer, Mesin Fotocopy, Printer, Buku Register B.06 (Penyitaan) & B.07 (Penyitaan)	15 Menit	Tindakan Penyitaan sah menurut hukum		



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

 ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang**

Nomor : SOP / 06 / XII / 2022 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

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. Kapolsek
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

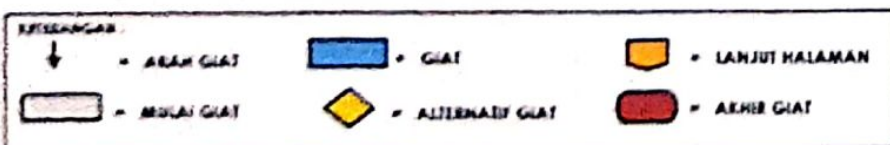
1. Buku Register B5 tentang Surat Perintah Penangkapan
2. Berita Acara Penangkapan

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	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
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 penggeledahan. 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											15 Menit	Penyidik/ Penyidik Pembantu yang mampu melaksanakan tugas penangkapan		

NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	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
	tersangka. f) memahami lokasi penangkapan,														
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/handy 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 Polsek										Borgol dan alat transportasi	Relatif	Supaya		



NO	URAIAN KEGIATAN	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	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
	Tpi Barat dalam keadaan diborgol												Tersangka dalam keadaan aman dibawa ke kantor 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, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
 KEPALA
 H. M. R. W. S. H.
 INSPEKTOR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang**

Nomor : SOP / 07 / XII / 2020 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

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. Unit Reskrim Polsek Tanjungpinang Barat
2. Tersangka

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Metanisme Penahanan

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

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa angka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses ual	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. Alat dan aiusus; e. Tim medis; f. Sarana ibadah													Tersedianya ruang tahanan sesuai dgn HAM		
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian															
1	PENAHANAN															
1	Membuat Surat Perintah Penahanan (rangkap 9)											ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Perintah Penahanan memenuhi persyaratan formulir dan materiil		
2	Registrasi Nomor Surat Panggilan											Pena, Buku Register	5 Menit	Agar setiap adm sidik penahanan dapat terdata		
																

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	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. membenken Surat yang dilampiri surat Perintah Penahanan tersangka, berikut barang titipan dan dicatat dalam buku ekspedisi											Pena	10 Menit			
	b. menandatangani penyerahan dimaksud (tersangka dan barang titipan) pada ekspedisi, dengan menyebutkan nama terang, pangkat, tanggal penahanan dan dibubuhi cap jabatan / dinas.											ATK, Komputer, Printer	30 Menit			
	c. membuat Berita Acara Penyerahan Tahanan dan menandatangani dengan disaksikan oleh 2 orang anggota.															
	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											Alat Riksa kesehatan	1 Jam			
																

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	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
	diperlukan meminta bantuan Psikiater untuk memeriksa kondisi kejiwaan tahanan dan hasil pemeriksaan tersebut dicatat dalam buku mutasi tahanan.															
	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 : a. menyampaikan tata tertib didalam ruang tahanan kepada tahanan yang baru akan masuk.												10 Menit	Agar setiap tahanan dapat mengetahui		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	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
	b. mengimbau kepada tahanan apabila sakit segera melapor kepada petugas.												10 Menit	hak dan kewajiban sebagai tahanan		
	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												10 Menit	Agar setiap tahanan dapat mengetahui hak dan kewajiban sebagai tahanan		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	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
	kerapuhan ruang tahanan; 8) mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan atau olahraga.															
	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;											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	1 Jam	Agar setiap tahanan yg sakit mendapatkan perawatan dari medis dan adanya penghitungan waktu penahanan tersangka		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	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
	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; 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 tersebut 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 tsks sesuai dgn pasal 24 KUHP		
3	Terhadap tahanan yang											ATK,	3 x 24	Agar		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	bertawarganegara asing wajib memberitahukan kepada pihak kedutaan sesuai kewarganegaraan bahanan											Komputer, Printer, Ekspedisi, Kendaraan	jam	penahanan dapat sah menurut hukum positif dan hukum international		
II	PERPANJANGAN PENAHANAN															
1	membentahukan 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 Poin 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											Buku register, Pena	30 Menit			

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana										Mutu Baku			
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	menyimpan copynya di kotak kontrol tahanan.															
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 : a. menerima surat permohonan pengalihan jenis penahanan dan pihak keluarga/penasihat hukum tahanan yang mencantumkan jaminan terhadap keamanan dan tidak akan melarikan diri;													Terpelihara nya HAM dan kepastian hukum bagi org yg berstatus tersangka		
	b. menyelenggarakan gelar perkara dan melaporkan hasilnya kepada atasan penyidik											ATK, Komputer, Printer, Projector	1 Jam 30 Menit			
	c. membuat laporan kemajuan dengan disertakan saran dan pendapat untuk dilakukan pengalihan jenis tahanan											ATK, Komputer, Printer	2 Jam			
	d. apabila atasan penyidik Poln menyetujui jenis pengalihan penahanan, maka segera membuat surat perintah pengalihan jenis penahanan, surat perintah penahanan rumah dan surat pengeluaran tahanan serta membuat berita acara pengalihan jenis penahanan. Surat Perintah Pengalihan Jenis Penahanan diserahkan kepada tersangka dalam rangkai 10 (sepuluh) untuk ditandatangani olehnya dan oleh petugas Poln yang menyerahkan, masing-masing pada kolom yang telah ditentukan											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	2 Jam	Terpelihara nya HAM dan kepastian hukum bagi org yg berstatus tersangka		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	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. menyerahkan surat perintah pengalihan jenis penahanan kepada tahanan											Ekspedisi, Pena, kendaraan	2 Jam			
	f. Menyerahkan surat perintah pengeluaran tahanan											Ekspedisi, Pena	30 Menit			
	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	Terpeliharanya HAM dan kepastian hukum bagi org yg berstatus tersangka		
	i. menerima administrasi pengalihan jenis penahanan dan mencatat dalam buku register pengeluaran tahanan;												10 Menit			
	j. membentahukan dan memproses pengeluaran tahanan dan mengembalikan barang-barang titipan milik tahanan (jika ada) serta menyerahkan tahanan kepada pihak keluarga/ penjamin												15 Menit			
																

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	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
	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			
V	PENANGGUHAN PENAHANAN															
1	Atas pertimbangan dengan alasan tertentu dan tidak bertentangan hukum maka penyidik dapat menanggukhan penahanan terhadap tersangka dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. menerima surat permintaan dan atau permohonan penanggukhan 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. penanggukhan 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													Adanya kepastian hukum bagi negara dan kewajiban bagi tahanan apabila tahanan tidak mematuhi aturan yg ada dalam proses penanggukhan		

[illegible]

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPH BARAT	Pelaksana										Mutu Baku			
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses ual	Tdk sesual
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Perintah Penangguhan Penahanan. 2) Jaminan Orang a) tersangka atau Penasihat Hukumnya membuat surat perjanjian tentang kesanggupan untuk menyerahkan sejumlah uang berdasarkan syarat- syarat dan pertimbangan tertentu dan penyidik, sebagai jaminannya apabila ditenkukan dan tersangka tidak dapat dihadirkan dihadapan penyidik selama 3 bulan berturut-turut. b) identitas orang yang menjamin dalam surat perjanjian dan juga ditetapkan besarnya uang yang harus dijamin oleh penjamin. c) berdasarkan surat jaminan dan penjamin tersebut, maka penyidik mengeluarkan Surat Perintah Penangguhan Penahanan. d) apabila tersangka melarikan diri dan setelah lewat 3 bulan tidak dapat ditemukan, maka : - penjamin segera menyerahkan / menyerahkan jaminan uang tersebut ke Kas													mempunyai kewajiban kepada negara untuk menghadirkan kembali tahanan yg telah ditangguhkan		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Negara; dalam hal jaminan orang, penjamin diwajibkan membayar uang yang jumlahnya telah ditetapkan oleh penyidik sesuai dengan yang tercantum dalam surat perjanjian untuk disetor ke Kas Negara melalui Panitera Pengadilan dan apabila penjamin tidak dapat membayar sejumlah uang yang telah ditetapkan dalam perjanjian maka dengan bantuan juru sita menyita 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			
	d. membuat laporan kemajuan dengan disertakan saran dan pendapat untuk dilakukan											ATK, Komputer, Printer	2 Jam			

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	penangguhan tahanan.															
	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	Adanya pertanggung jawaban terhadap penangguha n penahanan		
	f. menyerahkan surat perintah penangguhan penahanan kepada tahanan, keluarga dan atau penasehat hukum, pejabat tahtü, jaksa penuntut umum, dan pengadilan negeri											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi, Kendaraan	2 Jam			
	g. menyerahkan surat perintah pengeluaran tahanan kepada pejabat Tahtü.											Ekspedisi, Kendaraan , Pena	1 Jam			
	h. menyampaikan hak dan kewajiban kepada tahanan yang ditangguhkan penahanannya.												10 Menit	Adanya kepastian hukum terhadap proses penagguhan penahanan		
	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												10 Menit			

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	mencatat dalam buku register pengeluaran tahanan.													Adanya pertanggung jawaban terhadap penangguhan penahanan		
	k. memberitahukan dan memproses pengeluaran tahanan dan mengembalikan barang-barang sipan 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															
VII PENGELUARAN TAHANAN																
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												30 Menit	Agar hak tersangka dilindungi oleh hukum		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	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
	Tahanan; c. Membuat Resume Singkat.															
3	Membuat Surat Perintah Pengeluaran Tahanan dan diserahkan kepada tersangka dalam rangkap 10 (sepuluh) untuk ditandatangani 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 Penyerahan Barang Titipan.											ATK, Komputer, Printer	1 Jam			
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	Adanya kepastian dan		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses ual	Tdk sesual
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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 dan 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, Berang Bukti, dan Berkas Perkara; (4) Surat Perintah Pemindahan Tempat Penahanan; (5) Berita Acara Pemindahan Tempat Penahanan; e) membuat laporan pelaksanaan tugas pemindahan tempat penahanan.												2 Jam	keamanan bagi setiap tahanan		
IX	TAHANAN MENINGGAL DUNIA DI RUANG TAHANAN															
1	Dalam menghadapi tahanan yang meninggal dunia didalam ruang tahanan (wajar atau tidak wajar) langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.											Kendaraan , Tim Medis, Adm Penyidikan	3 Jam	Agar terhadap penyebab kematian tahanan		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses uai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Pejabat taht : a) mengamankan tempat kejadian perkara meninggalnya tahanan, b) menghubungi penyidik, dokter Polri/medis lainnya, identifikasi untuk melakukan otopsi TKP; c) melaporkan kepada atasan pejabat taht; d) membuat laporan kronologis kejadian tentang meninggalnya tahanan, e) mencatat dalam buku mutasi tahanan dan buku register tahanan, f) apabila tahanan yang meninggal tersebut memiliki barang, maka akan diserahkan kepada keluarga/penasehat hukum, g) apabila tidak memiliki keluarga, maka barang tersebut diserahkan kepada penyidik untuk diserahkan kepada negara.											, ATK, Printer, Komputer		dapat diketahui secara forensik		
	Penyidik Polri a. melaporkan kepada atasan penyidik; b. menghubungi keluarga/penasehat hukumnya, c. mendampingi 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											Kendaraan , Tim Medis, Adm Penyidikan , ATK, Printer, Komputer	3 Jam	Agar terhadap penyebab kematian tahanan dapat diketahui secara forensik		

No	Uraian Kegiatan	UNIT RESKRIM POLSEK TPI BARAT	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersa ngka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	KA. SPKT	Dokter Polri / Identifika si	Penyidik	Kanit	Kapol sek	Keduta an Besar	Keleng kapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Ses ual	Tdk sesual
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	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															

KETERANGAN :



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN

Tanjungpinang, 20 Desember 2022
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang**

Nomor : SOP / 08 / XII / 2020 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

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 Materi 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 PENJANGKAPAN;
5. SOP PENAHANAN;
6. SOP PENGGELEDAHAN;
7. SOP PENYITAPAN;
8. SOP PENGAWASAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA.

Peralatan / Perlengkapan

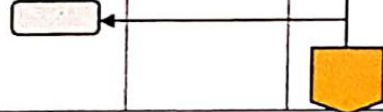
1. UNDANG-UNDANG
2. PERATURAN
3. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET
4. ATK DAN MESIN FOTO COPY

Peringatan

MEKANISME PENYELESAIAN DAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA

Pencatatan dan Pendataan

BUKU B12 TENTANG PENYERAHAN BERKAS PERKARA, TERSANGKA DAN BARANG BUKTI

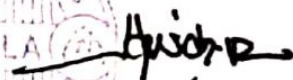
No	Uraian Kegiatan	Saksi / Ahli / Tersangka	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kajati / JPU	Ketua Pengadilan Negeri	Penyidik	Penyidik Pembantu	Kanit	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	Checklist	
												Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBERKASAN												
1	menginventarisir 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
II	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 pengriman 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
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		



Tanjungpinang, 20 Desember 2020
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


 ANDRI WARMÁN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang**

Nomor : SOP / 09 / XII / 2020 / RESKRIM
Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022
Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196
Nama SOP : PENGAWASAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA

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. Legalitas
2. Profesional
3. Proporsional
4. Prosedural
5. Transparan
6. Akuntabel
7. Kepastian Hukum
8. Efektif
9. Efisien

Keterkaitan

1. Kapolsek Tpi Barat
2. Kanit Reskrim
3. Penyidik/Penyidik Pembantu
4. Masyarakat (Dumas)
5. JPU
6. Ketua PN

Peralatan / Perlengkapan

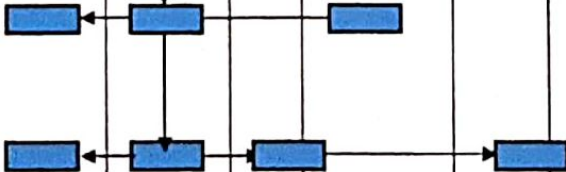
1. Komputer/laptop dan perangkatnya;
2. ATK, Mesin fotokopi;
3. Meja, kursi dan lemari;
4. Desk telepon/faksimile;
5. Kamera foto & video;
6. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy
7. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

Peringatan

Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Pengawasan Penyidikan tindak pidana; terselenggaranya Pengawasan Penyidikan dan proses penyidikan secara profesional, proporsional, prosedural, transparan dan akuntabel; dan Sebagai bahan evaluasi atasan penyidik untuk menilai kinerja penyidik dalam proses penyidikan tindak pidana guna terwujudnya tertib administrasi dan kepastian hukum.

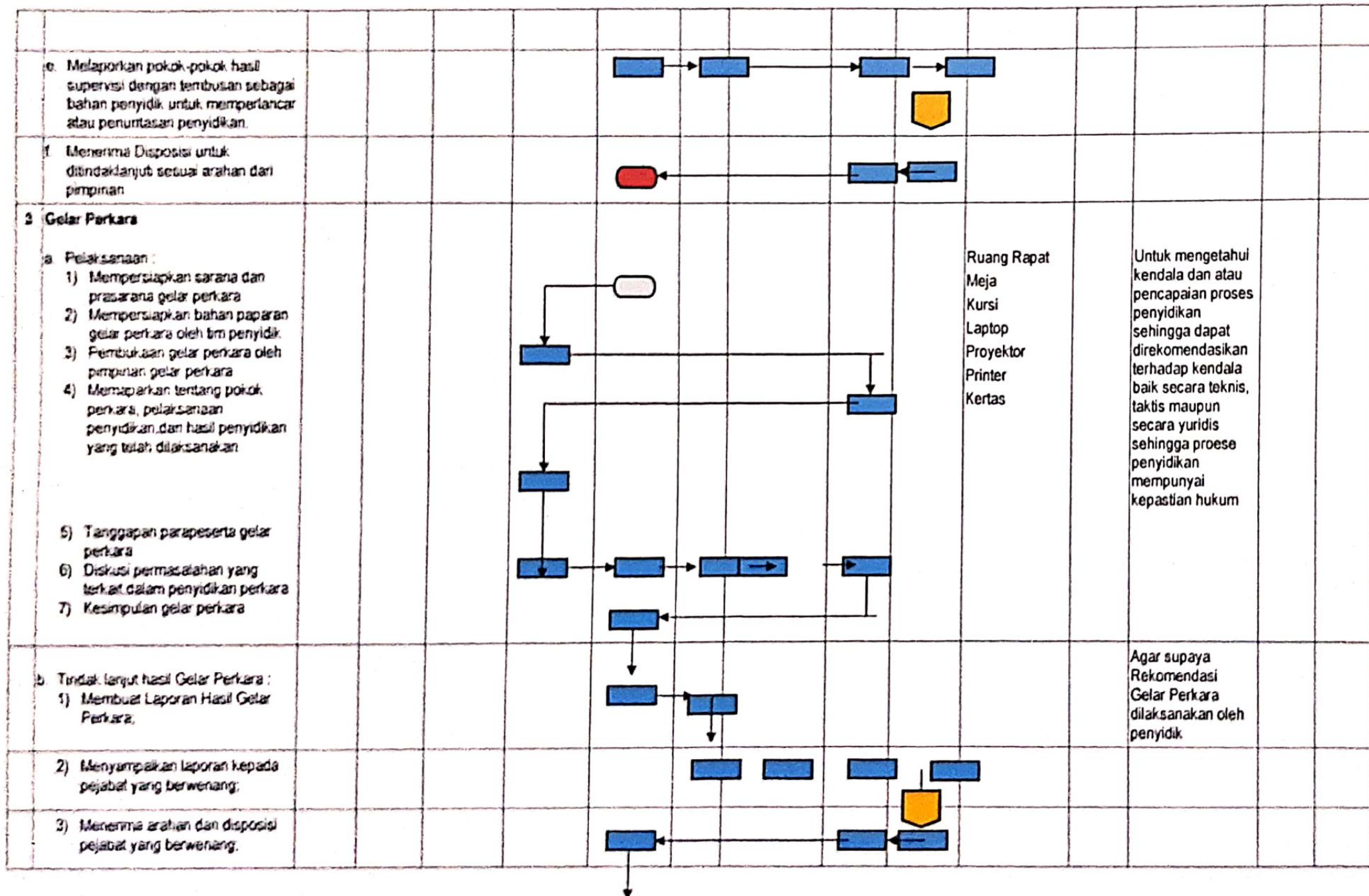
Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register
2. Laporan Hasil Gelar Perkara / Supervisi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			CHECKLIST	
		RT/RW	MASYA RAKAT	TERPERIKSA / SAKSI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KAPOLSEK	KBO	KAPOLRES/TA	KASAT	KAPOLDA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A. Perencanaan dan Pengorganisasian															
1	Obyek Pengawasan Penyidikan tindak pidana meliputi: a. Petugas penyidik dan penyidik pembantu; b. Kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan c. Administrasi penyelidikan dan penyidikan.										ATK, Komputer, foto copy, printer	15 Menit	Adanya pedoman untuk melakukan pengawasan dan pengendalian proses penyidikan		
2	Metode Pengawasan Penyidikan tindak pidana, meliputi: a. Asistensi dan Konsultasi; b. Supervisi; c. Gelar Perkara; dan d. Pemeriksaan Pendahuluan e. Penanganan Dumas										Administrasi Penyidikan yang berhubungan dengan Penyitaan	15 Menit	Tercapainya penyidikan yang prosedural melalui pengawasan		
B. Pelaksanaan dan Pengendalian															
1	Asistensi dan Konsultasi : a. Mengirimkan surat/surat telegram/faks ke Kasat Reskrim tentang rencana Asistensi dan konsultasi Wassidik b. Melakukan penelitian bersama atas berkas-berkas perkara/penyidikan;												Adanya tahapan-tahapan pengawasan dan pengendalian terhadap semua proses penyelidikan/ penyidikan tindak pidana khusus untuk memperkecil guna mengurangi adanya dumas		

c. Merekomendasikan Gelar Perkara Biasa untuk melihat bersama hal-hal yang perlu diluruskan, diperbaiki atau ditingkatkan serta ditindaklanjuti oleh penyidik dalam rangka penuntasan penyidikan															
d. Melaporkan pokok-pokok hasil Asistensi dan konsultasi serta tembusan surat e. Menerima Disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dari pimpinan f. Kepastian hukum atas penyelidikan dan penyidikan : 1) Apabila perkara pidana cukup bukti segera kirim berkas perkara ke JPU															
2) Apabila perkara bukan pidana dan atau tidak memenuhi bukti permulaan yang cukup, penyelidikan dihentikan dengan cara menerbitkan SP2HP dan SP3															
2 Supervisi a. Mengirimkan surat/surat telegram/faks ke Kasatreskrim/ tentang rencana Jadwal Supervisi															
b. Mempersiapkan berkas-berkas/dokumen untuk diteliti, laporan singkat/lapju;															
c. Menjelaskan dasar penyelenggaraan supervisi															
d. Melaksanakan penelitian bersama atas berkas-berkas perkara/ penyidikan;															

Terlaksananya pengawasan dan pengendalian proses penyelidikan tindak pidana khusus tepat waktu dan berdayaguna





KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jl. Sunaryo No. 9 Tanjungpinang

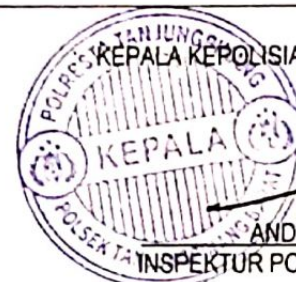
Nomor SOP : SOP/ 10 / XII / 2022 / Reskrim

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh



ANDRI WARMAN. SH
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

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. Pawas Polsek Tpi Barat
2. Ka SPKT Polsek Tpi Barat
3. Kabag Ops Polres Tanjungpinang
4. Kasat Fung Reskrim 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 FNGSI	PENYIDIK PEMBANTU	KANIT	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	15	16
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 IDIK	KASAT RESKRIM	KAPOLRES	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	CHECKLIST	
														Sesuai	Tidak Sesuai
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 Pusuknas 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

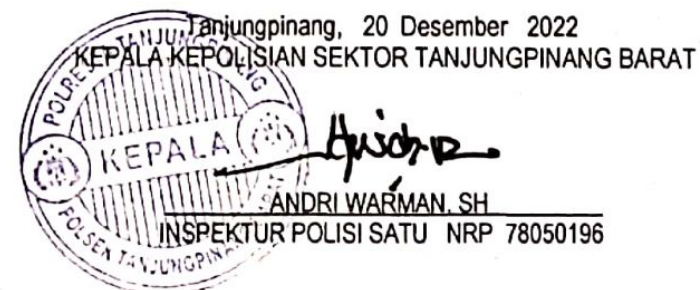
= GIAT

= LANJUT HALAMAN

= MULAI GIAT

= AKHIR GIAT

= ALTERNATIF GIAT





**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor : SOP / 11 / XII / 2022 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Di sahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



Nama SOP : PENERBITAN REKOMENDASI CATATAN KRIMINAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
3. Grand Strategi Polri
4. Reformasi Birokrasi Polri.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai tugas pelayanan prima, meniadakan komplain dan pengaduan masyarakat terkait masalah yang diberikan;
4. Menguasai Cara pengambilan sidik jari yang baik

Keterkaitan

1. Kasat Reskrim
2. Kasat Intelkam

Peralatan / Perlengkapan

3. Peraturan Perundang-undangan
4. Komputer, printer dan jaringan internet
5. Stamping KIT
6. Kartu AK-23

Peringatan

Apabila pelaksanaan pelayanan penerbitan Rekomendasi Catatan Kriminal tidak sesuai dengan ketentuan, berakibat kepada ketidak-puasan dan komplain masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Data Base Pelaku tindak pidana Kriminal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI CATATAN KRIMINAL (RCK) POLSEK TANJUNGPINANG BARAT
BERDASARKAN PERATURAN KAPOLRI NOMOR 18 TAHUN 2014

No	Proses dan Kegiatan	Pelaksana				Manajemen Mutu			Keterangan
	Internal	Pemohon	Petugas Internal	Petugas Eksternal	Kasi Yanmin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar ke petugas internal dengan menyerahkan berkas-berkas seperti pada persyaratan	√				Berkas persyaratan: 1. Bagi WNI Fotokopi KTP, KK, Akte lahir/ijazah, Paspor (bagi yg akan k luar negri), pasfoto 4x6 6 lembar latar merah, surat domisili dari kelurahan/kecamatan (bagi KTP luar Prov. Kepri)	5 menit		
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diserahkan ke ruang sidik jari, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					2. Bagi WNA Fotokopi KITAS/Kitap, STM/SKJ, Paspor, Surat permohonan sari sponsor/perusahaan, pasfoto 4x6 6 lembar latar kuning 3. Identifikasi sebagaimana dimaksud dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut : a. pengisian formulir sidik jari; b. pengambilan sidik jari; c. perumusan sidik jari; dan d. pengisian Kartu AK-23.	10 menit		
3	Pengambilan Kartu AK-23, perumusan dan pengelikan surat rekomendasi catatan kriminal (RCK)	√	√	Unit Identifikasi Reskrim		Berkas persyaratan: 1. Fotokopi KTP 2. Pasfoto 4x6 2 lembar latar merah	30 menit	Surat Rekomendasi Catatan Kriminal (RCK)	Termasuk dalam kelengkapan persyaratan oleh pemohon

1	2	3	4	5
5	Meneliti daftar pertanyaan dan Kartu AK-23 yang sudah diisi oleh pemohon	√	5 menit	
6	Pengetikan dan penerbitan arsip Rekomendasi Catatan Kriminal (RCK) untuk diserahkan kepada pemohon untuk dicek	√	10 menit	
7	Mengecek arsip Surat AK-24 yang diserahkan oleh petugas internal	√	5 menit	Apabila ada kesalahan pengetikan dapat diajukan perubahan kepada petugas
8	Penandatanganan RCK	√	5 menit	Kartu AK-24
9	Pembukuan dan registrasi arsip Kartu AK-23	√	5 menit	

Tanjungpinang, 20 Desember 2022
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG BARAT



ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jalan Sunaryo No. 09 Tanjungpinang

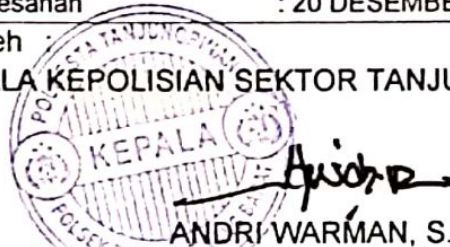


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
PENJAGAAN MARKAS KOMANDO / PERKANTORAN
POLSEK TANJUNGPINANG BARAT

TAHUN 2022



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor	: SOP - 01 / XII / HUK.7.1. / 2022 / SABHARA
Tanggal Pembuatan	: 20 DESEMBER
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 20 DESEMBER 2022
Disahkan oleh	KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
	 ANDRI WARMAN, S.H. INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196
Nama SOP	: PENJAGAAN MARKAS KOMANDO/PERKANTORAN POLSEK TANJUNGPINANG BARAT

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 Resort 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 anggota jaga mako/perkantoran;
2. Personel jaga mako/perkantoran memahami dan menguasai aspek manajemen jaga mako/perkantoran dari mulai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Keterkaitan

1. Polda Kepri;
2. Kepolisian Resor Tanjungpinang;
3. SOP Penjagaan Markas dari Polsek Tanjungpinang Barat.

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan tidak akan optimal jika Personel Pengawasan belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Pengawasan dan Feedback dari Pimpinan / Pawas harus lebih optimal.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Mutasi, Buku Agenda, Surat Masuk, Surat Keluar dan Ekspedisi.
2. Buku Peraturan Perundang-Undangan.

No	Uraian Kegiatan	Ka. Jaga/Danru/ Anggota Jaga/Mako/ Perkantoran	Pelaksana					Mutu Baku				
			Kasium	Kanit Sabhara	Ka. SPKT	Kapolsek / Waka Polsek	Kapolres	Kelengkapan Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian											
1.	Surat permintaan bantuan personel SPK Polsek Tanjungpinang Barat untuk melaksanakan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Satker terkait.							ATK, Komputer, Fotocopy dan Printer	1 Hari	Surat perintah penjagaan Mako/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; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.	1 Hari	Surat perintah penjagaan Mako/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
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 Samapta Polres Tanjungpinang; f. Menerima AAP tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Sat Samapta Polres Tanjungpinang;							- ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.		Anggota melaksanakan penjagaan Mako perkantoran dengan baik.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	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 Polres Tanjungpinang, namun untuk personel Sat Samapta yang ditugaskan menjaga Markas Komando dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggung jawab kepada Kasat Samapta Polres Tanjungpinang yang dibantu oleh Wakasat Samapta yang nantinya secara langsung dalam pelaksanaan kegiatannya anggota jaga secara langsung bertanggung jawab kepada Kepala Jaga dan berjenjang keatas kepada Perwira Pengawas/Kepala SPKT Polres Tanjungpinang, 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 Sat Samapta Polres Tanjungpinang.											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	b. Membuat jadwal tugas-tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dan mengisi buku mutasi sesuai perintah Kepala Jaga/Perwira Pengawas/Kanit Turjawali/Kepala SPKT Polres Tanjungpinang; 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;	      						- Kotak PPPK/PPGD; - Papan Pengumuman ; - ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku mutasi; - Senpi; - Senter; - Tongkat T; - Borgol.				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- 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
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, R4, 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 pengenal 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
	- Untuk malam hari petugas jaga meminta pengendara untuk mematikan lampu depan kendaraan dan menhidupkan 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 Pengawat/Kanit Sabhara/Kepala SPKT Polsek Tanjungpinang Barat											
												
												
												
												
												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	- 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 Sedan Hyundai R4 setiap 1(satu) jam sekali dan kemudian dicatat dalam buku mutasi; j. Melaksanakan pengawasan, pengamatan dan pengecekan di lingkungan Markas Komando/Perkantoran, memeriksa pintu-pintu kantor apakah sudah terkunci atau belum terutama diluar jam kantor atau malam hari termasuk adanya anggota yang lembur;											
												
												
												
												
												

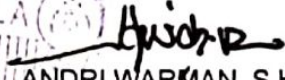
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
k.	Anggota yang mendapatkan waktu istirahat memanfaatkan waktu istirahat ditempat yang sudah ditentukan											
l.	Pelaksanaan tugas jaga Markas Komando/Penkantoran agar senantiasa diadakan koordinasi dengan petugas jaga instansi lain											
m.	Seluruh kegiatan yang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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
C.	Tahap Pengakhiran											
1.	Penanggung jawab dalam kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit SPK Polsek Tanjungpinang Barat dijabat oleh KA SPK Polres Tanjungpinang Barat yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Ka Jaga dan Anggota SPK Polsek Tanjungpinang Barat;									Anggota melaksanakan penjagaan Markas dengan bertanggungjawab ab.		
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit SPK Polsek Tanjungpinang Barat dijabat oleh KA SPK atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolsek Tanjungpinang Barat;											
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan penjagaan Markas Komando Personel Unit SPK atas perintah KapolsekTanjungpinang Barat;											
4.	Kapolsek Tanjungpinang Barat dan Waka Polsek dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.											
												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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 mako dengan baik		
2.	KA SPK melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan kepada Perwira Pengawas/Kanit Sabhara Polsek Tanjungpinang Barat. Analisa dan Evaluasi : - Setiap mengakhiri kegiatan penjagaan mako, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas penjagaan mako; - Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.											
												
												



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT
Jalan Sunaryo No. 09 Tanjungpinang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TENTANG
PENGAWALAN**

TAHUN 2022



**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor : SOP - 02 /XII/HUK.7.1./2022/SABHARA
Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Disahkan oleh
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP : **PENGAWALAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkarbarharkam Nomor 3 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2009 Tentang Pengawasan;
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. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tanggal 19 Juni 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Danru Pengawasan Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan Dan Kemampuan Melakukan Memotivasi Terhadap Anggota Pengawasan;
2. Personel Pengawasan Memahami Dan Menguasai Aspek-Aspek Pengawasan Dari Mulai Aspek Perencanaan, Aspek Pengorganisasian , Pelaksanaan Dan Pengendalian.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan tidak akan optimal jika Personel Pengawasan belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Pengawasan dan Feedback dari Pimpinan / Pawas harus lebih optimal.

Pencatatandan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar, Undangan Dan Ekspedisi.
2. Buku Agenda / Nomor Peraturan Perundang-Undangan.
3. Buku Mutasi Pengawasan.

No	Uraian Kegiatan	Polsek	Pelaksana								Mutu Baku		
			Waka Polsek	Kanit Sabhara	Instansi terkait	Kaslum	Kapolsek	Kapolres	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian												
1.	Penerbitan Surat Perintah Tugas pengawalan a. Penanggung jawab Kapolsek Tanjungpinang Barat; b. Wakil Penanggung Waka Polsek Tanjungpinang Barat.										SOP pengawalan		
2.	Penyiapan kekuatan petugas patroli sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.								ATK, Komputer fotocopy, printer.		Tersusunnya job description		
3.	Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengawalan.										Anggota memahami tugas dan tanggung jwb		
4.	Menentukan rute keberangkatan dan rute kembali.										Tercapainya tugas sesuai SOP		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian													
1	Cara bertindakpetugas pengawasan tahanan a. Pengamatan terhadap tahanan priksa tahanan dgn cermat sehingga petugas yakin dan perhatikan kondisi tahanan. b. Lakukan pemborgolan priksa keadaan borgol, apakah dim keadaan baik / layak pakai beserta kuncinya, borgol kedua tangan tahanan ke belakang. c. Posisi petugas petugas berada dibelakang tahanan, jaga jarak sedemikian rupa, bila tahanan tampak berbahaya rapatkan jarak. d. Hindari komunikasi dengan tahanan pada saat pengawasan berlangsung serah teruskan tahanan dengan baik setelah sampai tujuan catat dan buat tanda terima bukti penyerahan dan ditandatangani bila dalam rangkaian kegiatan yg diduga tidak selesai (tidang pengaduan) adakan pengamatan di sekitar lokasi dan tunggu sampai selesai. e. Melaporkan perkembangan situasi selama melakukan kegiatan pengawasan terutama apabila dipandang perlu meminta bantuan lebih lanjut.									a. Perlengkapan satuan, alat komunikasi (HT, HP) kapan perorangan 1) Pakaian PDL-SUS Samapta 2) Sabuk besar Samapta, timang tribrata; 3) Pat / baret; 4) Tongkat T; 5) Borgol; 6) Jas hujan; 7) Senter; c. Persenjataan 1) Revolver 2) Senjata api laras panjang V2 Samapta d. Personil 1) Ketua tim (satu orang); 2) Anggota (satu orang).				

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

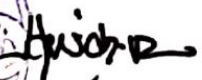


Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

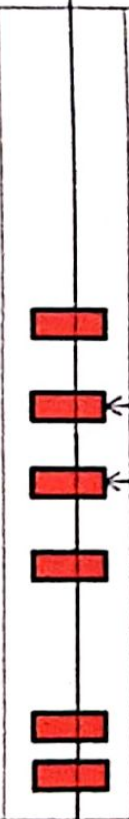
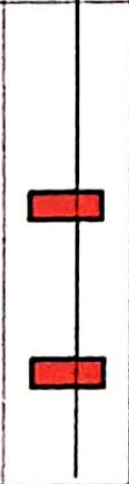


Andri Warman
 ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

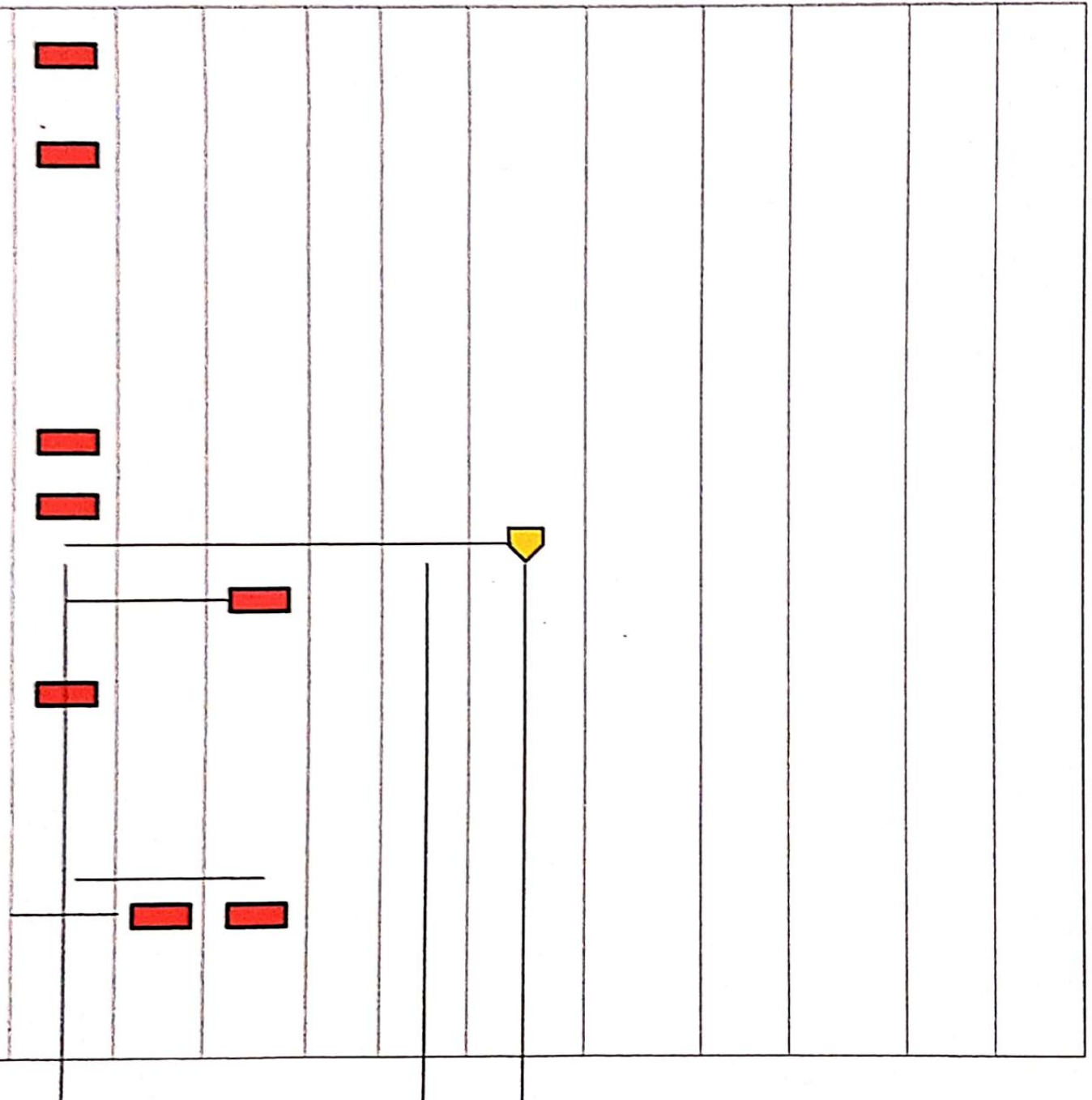
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESORT KOTA TANJUNGPINANG SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT	Nomor : SOP-01/XII/HUK.12.17/2022
	Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022
Dasar Hukum 1. Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian negara republik indonesia. 2. Peraturan Kapolri nomor 22 tahun 2011 tentang sotk tingkat polda. 3. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia no. 4 tahun 2005 tentang pengurusan tahanan pada rumah tahanan. Keterkaitan 1. Polda Kepri; 2. Kepolisian Resor Tanjungpinang; Peringatan Pelaksanaan Kegiatan jaga tahanan tidak akan optimal jika Personel jaga tahanan belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Pengawasan dan Feedback dari Pimpinan / Pawas harus lebih optimal.	Disahkan oleh : KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT  ANDRI WARMAN, S.H. INSPEKTUR POLISI DUA NRP 78050196
	Nama SOP : PROSEDUR JAGA TAHANAN
	Kualifikasi Pelaksana 1. Ka. Jaga memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jaga tahanan dan kemampuan melakukan memotivasi terhadap anggota jaga tahanan; 2. Personel jaga tahanan memahami dan menguasai aspek manajemen jaga tahanan dari mulai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.
	Peralatan / Perlengkapan 1. ATK, Komputer, Printer; 2. Komputer dan Printer 3. Tongkat "T", Borgol.
	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Mutasi, Buku Agenda, Surat Masuk, Surat Keluar dan Ekspedisi. 2. Buku Peraturan Perundang-Undangan.

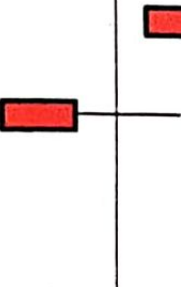
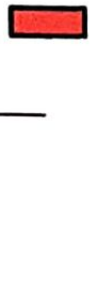
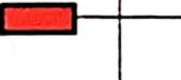
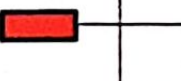
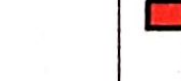
N O	URAIAN KEGIATAN	TAHANAN/ TERSANGKA	DANRU/ ANGGT JAGATAH	PELAKSANA					MUTU BAKU				
				BAMIN	BAUR WATTAH	BAUR BB	KASAT TAHTI	KAPOLRES	KELENG- KAPAN	WAKT U (MENIT)	OUTPUT	CHECKLIST	
												SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	Perencanaan dan Pengorganisasian												
1.	Sprin Jaga Tahanan Personil Sattahti Polres Tanjungpinang untuk melaksanakan penjagaan tahanan di Rutan Polres Tanjungpinang.								ATK, Komputer dan Printer		SOP Jaga Tahanan		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. menyiapkan surat perintah Penjagaan tahanan; b. Menyiapkan kekuatan personel jaga tahanan sesuai sprin; c. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personil, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk jaga tahanan dan; d. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam melaksanakan jaga tahanan seperti borgol, senter, dan tongkat T.								ATK, Komputer dan Printer				
3.	Arahan Kasat Tahti								ATK, Komputer dan Printer	15 menit	Anggota memahami i tugas dan tanggung jawab		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
B	Pelaksanaan												
1.	Tahap persiapan sebagai berikut : a. Anggota yang melaksanakan piket jaga tahanan adalah anggota Sattahti Polres Tanjungpinang b. Piket dilaksanakan secara bergantian selama 1x12 jam yang di atur dalam jadwal piket jaga tahanan dan hadir		 						Buku Mutasi				

selambat – lambatnya 15 menit sebelum jam dinas dan apabila berhalangan agar segera memberitahukan kepada Kasat Tahti Polres Tanjungpinang c. Penjagaan tahanan ditujukan terhadap : - Kondisi tahanan antara lain kesehatannya - Aktivitas tahanan (keluar masuk, proses pemeriksaan, olahraga, besuk tahanan, berobat) - Kondisi rumah tahanan antara lain kebersihan dan kelengkapannya. d. Mengecek kelengkapan (senjata api, senter) dan lain-lain di perlukan e. Anggota jaga tahanan harus mengetahui jumlah dan keadaan tahanan dari daftar tahanan yang ada (pada buku dan papan tahanan) f. Sebelum serah terima jaga tahanan, anggota jaga lama dan baru mengadakan pemeriksaan : - Jumlah tahanan, keadaan tahanan - Mencocokkan daftar tahanan dan pemeriksaan kondisi ruang tahanan											
2. Tahap pelaksanaan penjagaan tahanan pada prinsipnya dibawah tanggungjawab Kapolres Tanjungpinang, namun untuk personel Sattanti yang ditugaskan menjaga tahanan dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggungjawab kepada Kasat Tahti Polres Tanjungpinang secara langsung dalam pelaksanaan kegiatannya anggota jaga secara langsung bertanggungjawab kepada Kepala Jaga tahanan. Adapun kegiatan- kegiatan Penjagaan tahanan antara lain : 1. Petugas jaga tahanan membuat jadwal anggota yang bertanggung jawab pada jam-jam tertentu serta mengisi buku mutasi sesuai perintah											

Kaset Tehti Polres Tanjungpinang											
2.	Melakukan Pengawasan terhadap situasi tahanan dan ruang tahanan										
3.	Adakan pengagaan dan pengawasan secara ketat terhadap tahanan										
4.	Mengawasi lingkungan dalam dan luar ruang tahanan secara ketat dan teliti										
5.	Mencatat dalam buku mutasi apabila ditemukan kejanggalan-kejanggalan yang ada di dalam ruang tahanan atau terhadap tahanan dan membuat laporan kepada Kaset Tehti										
6.	Melakukan tindakan tegas, cepat, tepat dan benar apabila ditemukan penyimpangan atau kejadian didalam ruang tahanan										
7.	Pada saat petugas jaga tahanan masuk ke dalam ruang tahanan agar tetap waspada terjadi kemungkinan tahanan sewaktu-waktu merampas, memarahkan, atau merampas peralatan serpi/ petugas jaga tahanan, melarikan diri, atau melakukan perbuatan yang merugikan anggota polisi										
8.	Petugas jaga tahanan dilarang membuka kamar sel tahanan pada malam hari										
9.	Petugas jaga tahanan dilarang meminta uang/ barang/ jasa apapun dari tahanan atau keluarga yang datang menjenguk/membesuk										
10.	Petugas jaga tahanan di larang menyuruh tahanan untuk memberikan lingkungan di sekitar ruang tahanan										
11.	Petugas jaga tahanan dilarang mengancam, menganiaya, ataupun menyakit hati terhadap tahanan										
12.	Petugas jaga tahanan harus bersikap										

- Buku Register
- Tongkat T
- Borgol
- Lampu senter/emergency lamp
- Kunci gembok
- Tempat penyimpanan Barang



berharga milik tahanan - Kotak P3K - CCTV												
19. Menjenguk tahanan :												
- Ijin menjenguk hanya dapat diberikan oleh Kasat Tahti serta dicatat dalam buku mutasi tugas - Waktu menjenguk dibatasi ▪ Hari Selasa pukul 10.00 s/d 14.00 w ▪ Hari Kamis pukul 10.00 s/d 14.00 wib ▪ Hari Libur Keagamaan pukul 10.00 s/d 14.00 wib												
20. Tempat menjenguk di tempat yang telah disediakan atau tempat di sekitar ruang jaga (disesuaikan situasi dan kondisi setempat, namun keamanan harus terjamin)												
21. Petugas jaga tahanan mengecek makanan dan minuman serta dicicipi oleh pembesuk yang akan diberikan kepada tahanan untuk menghindari adanya racun												
22. Waktu olahraga tahanan :												
- Olahraga tahanan dilakukan pada hari senin, rabu, jum'at sekitar pukul 08.00 s/d 08.45												
- Tempat di ruang jemur tahanan (tidak boleh keluar pagar/ tembok tahanan)												
- Dipimpin oleh anggota petugas jaga tahanan dan anggota lainnya mengawasi dengan siaga												
- Petugas jaga tahanan memisahkan pria dan wanita pada pelaksanaan olahraga												
- Utamakan terlebih dahulu kepentingan pemeriksaan daripada olahraga												
23. Waktu mandi, rohani dan makan												

tahanan - Mandi ▪ Sehari dua kali, yaitu jam 06.00 s/d 07.00 untuk pagi dan 17.00 untuk sore ▪ Dlatur secara bergiliran satu persatu oleh petugas jaga tahanan ▪ Kamar mandi yang digunakan yang ada di ruang tahanan - Rohani ▪ Dilaksanakan sesuai agama dan kepercayaan masing-masing ▪ Tempat di ruang tahanan - Makan ▪ Sehari dua kali makan yaitu makan siang dan malam (sesuai jatah) ▪ Peralatan makan yang digunakan adalah plastic tidak boleh logam / kaca, setelah selesai makan agar dikeluarkan dari ruang tahanan 24. Apabila ada tahanan yang sakit wajib : - Meminta bantuan ke Urkes Polres Tanjungpinang - Petugas jaga melaksanakan koordinasi dengan fungsi yang melakukan penahanan sebagai pemberitahuan - Melaporkan pada Kasat Tahti Polres Tanjungpinang 25. Apabila Bon / peminjaman tahanan untuk pemeriksaan : - Petugas jaga tahanan mengecek dan menandatangani bukti administrasi bon tahanan - Petugas jaga tahanan wajib mengecek secara fisik kondisi tahanan yang akan diperiksa serta mencatat dalam buku register												
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

	tahanan 26. Apabila pengeluaran / penangguhan tahanan: - Petugas jaga tahanan mengecek Surat Perintah Pengeluaran Tahanan (SPPT) atau surat pengalihan jenis tahanan yang ditandatangani oleh kasatker - Petugas jaga tahanan mengecek barang titipan milik tahanan yang aka dikembalikan kepada tahanan serta mencatat dalam buku register barang titipan tahanan 27. Petugas jaga lama menyerahkan tugas jaga/pengawasan tahanan dengan legkap dan diinformasikan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh petugas jaga baru 28. Petugas jaga baru mengecek jumlah tahanan, kondisi fisik setiap tahanan, barang-barang tahanan yang dititipkan, SPP serta hal-hal lain sehubungan dengan penyerahan dari petugas jaga lama 29. Serah terima tugas jaga tahanan dilaksanakan di ruang Kasat Tahti Polres TPI melaporkan jumlah, kondisi tahanan ke Kasat Tahti Polres Tanjungpinang												
													
													
													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
C Pengendalian													
1.	Penanggung jawab dalam kegiatan Penjagaan tahanan personel Sattahti dijabat oleh Kasat Tahti Polres Tanjungpinang									15 Menit	Agar dapat mendukung pelaksanaan		
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Penjagaan Tahanan Polres Tanjungpinang personel Sattahti Polres Tanjungpinang dijabat oleh Baur Wattah yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas									15 Menit			

Kasat Tahta Polres Tanjungpinang													
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan penjagaan Tahanan Personel Dittahti Polda Kepri atas perintah Dittahti Polda Kepulauan Riau												
4.	Dittahti atau Wadir tahti Polda Kepulauan Riau dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
D Tahap Pengakhiran													
1.	Kegiatan konsolidasi dari masing-masing sasaran dalam Penjagaan Tahanan sbb : - Dilaksanakan setelah kegiatan Penjagaan Tahanan selesai dengan melakukan apel selesai tugas - Memeriksa kekuatan dan jumlah personel anggota jaga - Memeriksa perlengkapan personil penjagaan - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas penjagaan tahanan									10 Menit	Pasukan siap dan peralatan lengkap		
2.	Kepala Jaga tahanan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan kepada Kasubditpamtah atau Dittahti Polda Kepri									10 Menit	Terlaksana dengan baik		
3.	Analisa dan Evaluasi : a. Setiap mengakhiri kegiatan jaga tahanan, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas jaga tahanan b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur		 	 						20 Menit 10 Menit	Situasi aman terkendali Tugas terlaksana sesuai prosedur		

PETERANGAN:

↓	= ARAN GIAT	■	= GIAT	■	= LANJUT HALAMAN
■	= MULAI GIAT	◆	= ALTERNATIF GIAT	■	= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT





**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor : SOP - 03 /XII/HUK.7.1./2022/SABHARA

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Disahkan oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

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 RESORT.
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.

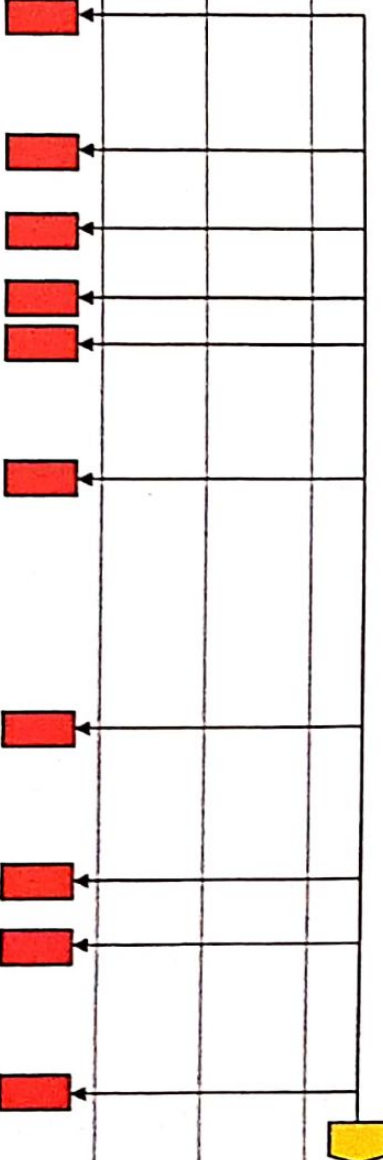
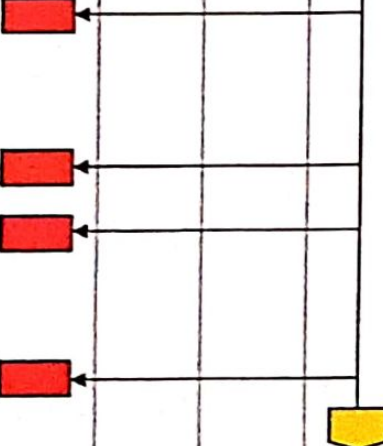
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

No	Uraian Kegiatan	Danru / Anggota Patroli Sat Sabhara Polres TPI	Pelaksana				Mutu Baku				
			Kanit Sabhara	Kasiu	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		

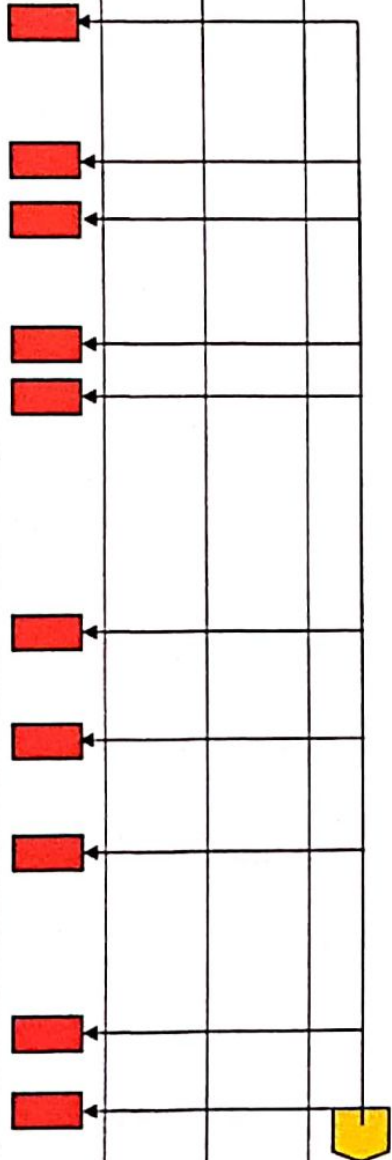
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

	objek yang akan dilakukan patroli; b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilakukan oleh petugas patroli; c. Batasan waktu pelaksanaan patroli.	 							jawab.		
B. PELAKSANAAN											
1.	Tindakan yang dilakukan regu patroli di rute/sasaran patrol secara umum adalah sebagai berikut : a. Menjelajahi daerah, rute dan sasaran yang telah ditentukan serta melihat kemungkinan adanya kerawanan ; b. Mendatangi tempat-tempat penyelenggara pengamanan swakarsa seperti pos keamanan lingkungan, pos kesatuan pengamanan dan pos-pos pengamanan lainnya untuk melakukan tukar menukar informasi; c. Mendatangi sentra-sentra kegiatan masyarakat/pemerintah yang bersifat sementara/situasional ; d. Melakukan komunikasi terhadap masyarakat dengan maksud memperoleh informasi-informasi penting bagi tugas kepolisian ; e. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat; f. Mewaspada kemungkinan berubahnya PG, AG menjadi GN; g. Memberikan peringatan kepada warga	       					1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. HT	8 Jam	Terlaksananya kegiatan patroli dengan lancar dan aman. Anggota patroli melaksanakan patroli sesuai SOP. Agar masyarakat merasa aman		

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

	masyarakat yang lalai mengamankan diri dan harta bendanya; h. Memberikan peringatan kepada masyarakat yang karena ketidaktahuannya melakukan pelanggaran; i. Melakukan tindakan pertama di tempat kejadian perkara; j. Melakukan tindakan terhadap pelanggaran Tindak Pidana Ringan; k. Melakukan tindakan represif terbatas; l. Mencatat segala informasi yang didapat dari masyarakat maupun yang ditemukan sendiri ke dalam buku catatan (blanko patroli); m. Melaporkan perkembangan situasi selama melakukan kegiatan patroli terutama apabila dipandang perlu meminta bantuan lebih lanjut.			1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. HT	8 JAM	dan tentram. Agar masyarakat merasa aman dan tentram.	
2.	Sikap petugas dalam melaksanakan patroli jalan kaki adalah : a. Berjalan dengan bersikap tegap, berwibawa, ramah, sopan dan humanis dengan mengutamakan senyum, sapa, dan salam; b. Pandangan mata ke depan, sewaktu-waktu menoleh; c. menggunakan panca inderanya untuk melihat, mengamati, mendengar dan melakukan observasi terhadap segala sesuatu yang berada di sekelilingnya; d. Berjalan dengan cara sebelah-menyebelah yaitu petugas yang satu berjalan disebelah kiri dan petugas						

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. Sese kali 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		1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. HT	8 JAM	Terlaksananya kegiatan patroli dengan lancar dan aman. Anggota patroli melaksanakan patroli sesuai SOP. Agar masyarakat merasa aman
----	---	---	--	------------------	--

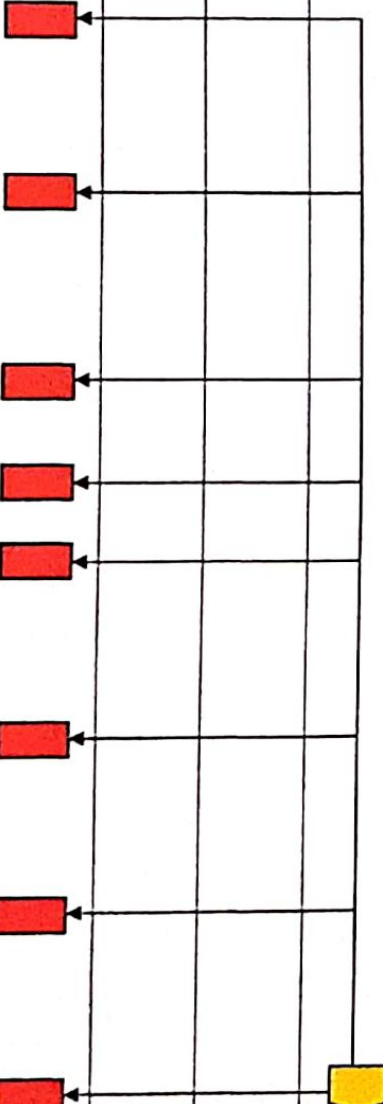
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

[illegible]

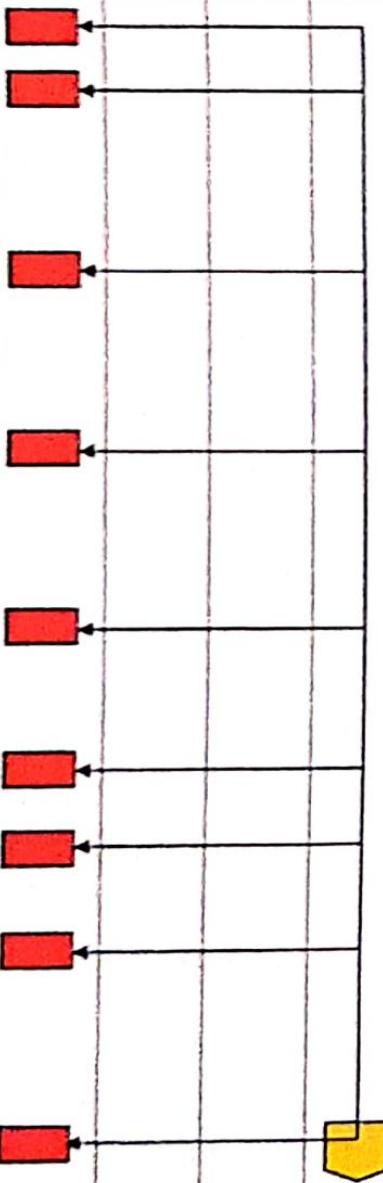
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

maupun pemberian bantuan pelayanan kepada masyarakat: l. Segera melaporkan ke pusat pengendalian apabila ditemukan kejanggalan dan memerlukan bantuan lebih lanjut; 4. Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan kendaraan sepeda motor adalah : a. Mengendarai sepeda motor dengan sikap 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 disekitarnya. c. Bertindak sebagai penghubung dan memberikan bantuan kepada petugas patroli sepeda dan patroli jalan kaki apabila diperlukan; d. Mengendarai kendaraan sepeda motor dengan kecepatan sedang/tidak terlalu cepat dan tidak melampaui kecepatan kendaraan lainnya untuk dapat melakukan pengamatan; e. Mengikuti rute yang telah ditetapkan; f. Mengamati dan memperhatikan tempat-tempat yang rawan; g. Memperhatikan berbagai ketidak-wajaran kendaraan seperti laju yang tidak wajar, sengaja menghindari petugas, parkir tidak wajar, melanggar peraturan lalu lintas; h. Berhenti di tempat tertentu dan								8 JAM	Terlaksananya kegiatan patroli bersepeda motor dengan lancar dan aman.		
--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--

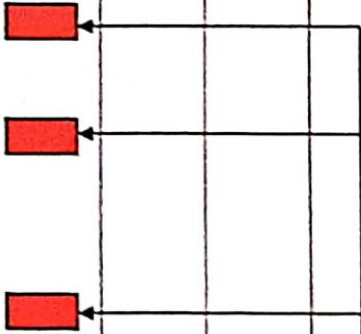
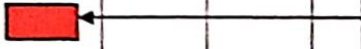
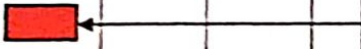
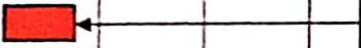
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

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. 5. Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan kendaraan mobil adalah : a. Mengemudikan dengan 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 disekitarnya. c. Bertindak sebagai penghubung dan memberikan bantuan kepada petugas patroli sepeda motor, patroli bersepeda dan patroli jalan kaki apabila diperlukan; d. Mengemudikan mobil dengan kecepatan sedang/tidak terlalu cepat dan tidak melampaui kecepatan kendaraan lainnya untuk dapat melakukan pengamatan; e. Mengikuti rute yang telah ditetapkan;		1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. MOBIL PATROLI. 5. HT	8 JAM	Terlaksananya keglatan patroli mobil dengan lancar dan aman.
---	---	---	------------------	---

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

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 pelanggaran dan memerlukan bantuan lebih lanjut. Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan anjing adalah : a. Meruntun 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. HT	8 JAM	Terlaksananya kegiatan patroli menggunakan anjing dengan lancar dan aman.
--	---	--	--	------------------	--

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

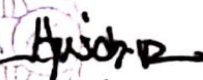
7.	Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan kuda adalah : a. Menunggang kuda dengan sikap tegap, berwibawa, ramah, sopan tanggap dan peduli; b. Pandangan mata bebas dan menggunakan panca inderanya untuk melihat, mengamati, mendengar dan melakukan observasi terhadap segala sesuatu yang berada 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 patroli Polsek Tanjungpinang Barat dalam kegiatan Patroli dijabat oleh Kanit Patroli Tanjungpinang Barat.						
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Patroli dijabat oleh Kanit Sabhara atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolsek Tanjungpinang Barat;					20 Menit	Agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan penguraian massa.
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan Patroli atas perintah Kapolsek Tanjungpinang Barat;						
4.	Kapolsek Tanjungpinang Barat 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 marko Polres Tanjungpinang dengan situasi aman terkendali.							15 Menit	Terlaksana dengan baik		
2.	Analisa dan Evaluasi :										
	a. Setiap mengakhiri kegiatan patroli, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas patroli;							20 Menit	Situasi aman terkendali		
	b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.							15 Menit	Tugas Terlaksana sesuai prosedur		



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT BINMAS POLSEK TANJUNGPINANG BARAT

DAFTAR ISI

1. SOP BIN POLMAS
2. SOP BIN POLSUS
3. SOP BINTIBLUH
4. SOP PEMBINAAN AWAK POSKAMLING

TANJUNGPINANG, DESEMBER 2022



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor : SOP / 01 / XII / 2022 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Disahkan oleh
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

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 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

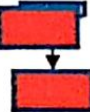
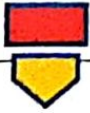
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

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 PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan 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 / Swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin polmas;							Surat Pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas	2	Disposisi
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada kepala instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;							Disposisi	1	Disposisi
	4) Menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada							Disposisi	1	Disposisi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Kepala Instansi Pemerintah / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;									
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit melalui Anggota Binmas 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
	9) Menerima, memahami dan menandatangani							Disposisi	1	Renlak



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	rencana pelaksanaan kegiatan Bin Polmas;									
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaumintu 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 tanda tangan Kapolsek pada surat perintah									
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan Bin Polmas							Disposisi	1	Sprin Giat Bin Polmas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA 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 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 utk paraf konseptor							Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mengecek surat ke Kapolsek dan jika sudah didisposisi untuk meneruskan ke Kasi Keuangan Polres Tanggungpinang							Materi kegiatan Bin Polmas	1	Materi kegiatan Bin Polmas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA 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 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) Meyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;									
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh									

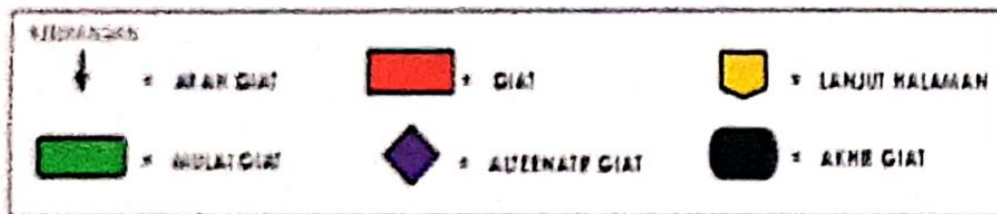
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BON PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	audien:									
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondist;									
	6) Menggunakan alat 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 dan 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	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA 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									
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST. BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	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 pelaksanaan kegiatan									



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	selanjutnya;									
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan anggota Binmas untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas									
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas dan mengajukan kepada Kanit Binmas									
	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 tanda tangani							Laporan hasil kegiatan Bin Polmas	1	Disposisi
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Bin Polmas									
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Bintuh ke Polres serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Bin Polmas.									



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT



Andri
 ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor : SOP / 02 / XII / 2022 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Disahkan oleh :

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP : PEMBINAAN POLSUS (KEPOLISIAN KHUSUS)

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 2 tahun 2014 tentang Pembinaan Teknis Polsus.

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.

Ketertarikan

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 kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN KEPOLISIAN KHUSUS (POLSUS)
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 21 TAHUN 2007

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) meliputi									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan diadakan sasaran	Mulai						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan diadakan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);							ATK	30 Menit	Surat
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan diadakan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);							Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTHS MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	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/Dinas yang memiliki Kepolisian Khusus (Polsus) bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);			 				ATK	1 jam	Surat
	5) Menerima, membaca dan menandatangani Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Kepolisian Khusus (Polsus) bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan anggota Polsus;							ATK	1 hari	surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan anggota Polsus
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Kepolisian Khusus (Polsus) bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);					 		Buku Ekpedisi	3 jam	surat pemberitahuan Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Polsus

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST. BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polus):							Komputer, printer dan ATK	3 jam	Konsep Renlak Giat pembinaan Polsus
	8) Menemima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan menemmarkan Kaumintu untuk mengajukan Renlak ke Kasabimas							ATK	30 menit	Renlak
	9) Menemima, menatani dan merandazangi rencana pelaksanaan pembinaan Kepolisian Khusus (Polus):							ATK	1 jam	Renlak
	10) Menemima dan membaca Renlak dan menemmarkan Kaumintu untuk membuat Sprin pantia pelaksana kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polus):							ATK	1 jam	Renlak
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polus):							Komputer, printer dan ATK	2 jam	Surat Perintah
	12) Menemima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Kepolisian Khusus (Polus) dan menemmarkan Kaumintu untuk menemna tarcadzangi Kasabimas							Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus
	13) Menemima dan menemna tarcadzangi Kasabimas pada Surat Perintah							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus
	14) Menemima, membaca dan merandazangi Surat perintah kegiatan pembinaan Polus							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus

NO URJAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	15) Menetima membaca dan memerintahkan Kaumintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus)							ATK	20 menit	Sprin Giat pembinaan Polsus
	16) Mendistribusikan Sprin Kerata persnel yang terlibat kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan mendiat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran							ATK	1 jam	Surat perintah
	17) Menetima membaca mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan							ATK	30 menit	Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Polsus
	18) Menetima membaca dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan serta memberi disross kerata Kaumintu untuk mengajukan rebutgar kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengantoi dukungan anggaran pada Kaumtu Polres Tanjungpinang							ATK	1 jam	Rencana pengajuan anggaran kegiatan pembinaan Polsus
	19) Menetima membaca dan menyerahkan rebut anggaran kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) kerata Kapolres Tanjungpinang dan mengantoi duk anggaran dan Kaumtu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kasabinnmas							ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Polsus

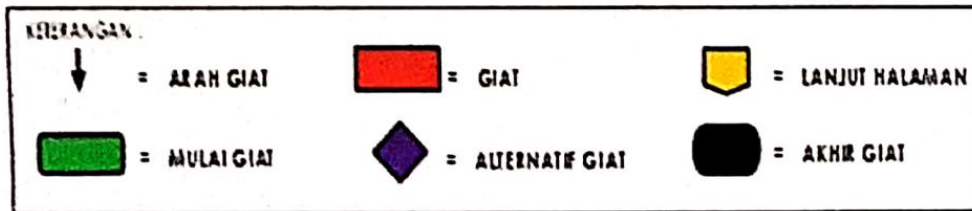
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	20) Meneliti, membaca dan mementahkan Kaurbinops membuat materi pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan Kepolisian Khusus kepada obyek.							ATK	2 jam	Materi kegiatan pembinaan Polsus
	21) Menyiapkan materi dan personel yang menguasai materi pembinaan Kepolisian Khusus kepada anggota Polsus.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Materi kegiatan pembinaan Polsus dan personel
	22) Menyiapkan alat-alat peraga, alat insuksi (alins), dan/atau alat pendukung insuksi (alongins).							Alin dan alongins	1 hari	Alin dan alongins
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus kepada anggota Polsus antara lain :									
	1) Memperkenalkan identitas diri;							Pengeras suara	5 menit	
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya anggota Polsus kepada anggota Polsus;							Pengeras suara	5 menit	
	3) Menyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;							Pengeras suara, along dan alongins	2 jam	
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;							Pengeras suara		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;							Pengeras suara		
	6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;							Along dan alongins		
	7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan;							Pengeras suara		
	8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;							Pengeras suara		
	9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi peramah;							Pengeras suara		
	10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;							Pengeras suara dan ATK		
	11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.							Kamera		
	b. Pelaksanaan kegiatan anggota Polsus kepada anggota Polsus wajib memperhatikan :									
	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;									
										

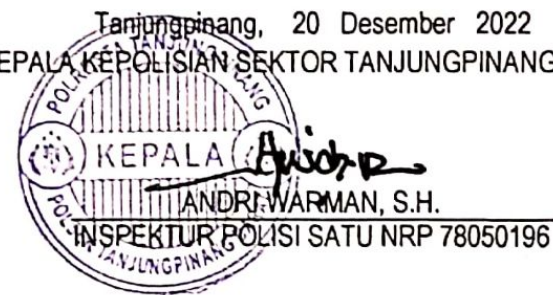
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTHZ MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4) Kelengkapan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.									
										
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan anggota Polsus kepada anggota Polsus antara lain:									
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Polsus di laksanakan melalui tahapan: 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Hasil Anev
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.							Komputer, printer dan ATK		
	c. Pencatatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.							Komputer, printer dan ATK		
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.							Komputer, printer dan ATK		
	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;							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	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;									
	6) Foto-foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus.							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan pembinaan Polsus
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus dan mengajukan kepada Kaurbinops.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan pembinaan Polsus
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan pembinaan Polsus
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat binmas untuk ditandatangani.							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Polsus							ATK	2 jam	Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan pembinaan Polsus Poskamling ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Polsus.							Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT





**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor : SOP / 03 / XII / 2022 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Disahkan oleh
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

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 kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpeditasi

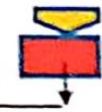
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENYULUHAN
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 21 TAHUN 2007

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kamibimas 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) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada kepala instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;							Disposisi	1	Disposisi
	4) Menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada							Disposisi	1	Disposisi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BON PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Kepala Instansi Pemerintah / Sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh.									
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit Binmas 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 Glat Binluh	1	Konsep Renlak Glat Binluh
	8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kasiu untuk mengajukan Renlak ke Kapolsek.							Disposisi	1	Renlak
	9) Menerima, memahami dan menandatangani			 				Disposisi	1	Renlak

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	rencana pelaksanaan kegiatan Binluh;			 						
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaslum 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 Kaslum 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. BIDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	15) Menemina, membaca dan menandatangani Kasum dan anggota Bhabin 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) Menemina, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan							Disposisi	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh
	18) Menemina, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan							Disposisi	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh
	19) Menemina, membaca dan menyerahkan kebutuhan anggaran kegiatan Binluh kepada Kasum dan memberikan kepada Kant Binmas di paraf konseptor							Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh
	20) Menemina, membaca dan menandatangani Kasum untuk mengoreksi surat ke Kaposek dan jika sudah Oke/valid untuk diserahkan ke Kant Binmas							Materi kegiatan binluh	1	Materi kegiatan binluh

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST. BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personel 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 pendong 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									
										

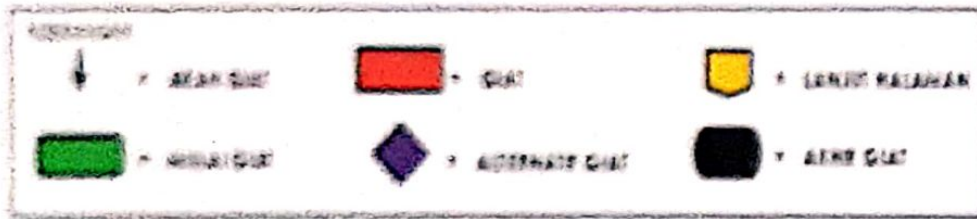
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BON PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	dan dimengerti oleh audien;									
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;									
	6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;									
	7) Kuasai audien dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercapai 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 audien;									
	11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.									
	b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penguluhan kepada masyarakat wajib memperhatikan:									
	1) Tempat dan waktu yang									
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIAM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	diesuaikan 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) Kelengkapan 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 selesai tujuan kegiatan tercapai.									
	c. Pencatatan yang merupakan									
										

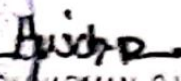
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST. BON PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan									
4	Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan									
5	Membuat Laporan kegiatan yang disampaikan pada hasil pemeriksaan, pencapaian, dan penilaian. Laporan kepada pihak yang sesuai sesuai kegiatan yang dilaksanakan yang meliputi antara lain:									
	1) Status selama kegiatan berlangsung									
	2) Jumlah peserta yang tidak yang dilakukan dengan sesuai peserta							Daftar hadir peserta / absensi		
	3) Penanggung jawab yang diketahui dan diketahui untuk kegiatan berlangsung									
	4) Cara melakukan kegiatan yang diketahui dan diketahui untuk kegiatan berlangsung									



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	BHABIN / ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan anggota Binmas untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh									
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan binluh dan mengajukan kepada Kanit Binmas									
	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 tanda tangani							Laporan hasil kegiatan Binluh	1	Disposisi
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Binluh									
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polres serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Binluh.									



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


 ANDRI WARMAN, S.H.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESORT KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT**

Nomor : SOP / 04 / XII / 2022 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 20 DESEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 20 DESEMBER 2022

Disahkan oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT

ANDRI WARMAN, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196

Nama SOP : PEMBINAAN AWAK POSKAMLING (SISKAMLING)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Simbolisasi penyuluhan keamanan dan kedisiplinan masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Peranan pelaksanaan Pembinaan Kedisiplinan Masyarakat;
4. Peraturan Kapolri Nomor 23 tahun 2007 tentang sistem keamanan lingkungan.

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.

Keterangan

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

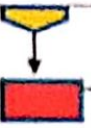
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kesinambungan maka gangguan keamanan dan kedisiplinan masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekspedisi

STANDAR OPERASIONAL C'AL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN AWAK POSKAMLING / KEAMANAN LINGKUNGAN
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 23 TAHUN 2007

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan pengamanan meliputi :									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran serta berkoordinasi dengan Bhabikamtibmas;	Mulai ↓						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Instansi / Kapolsek akan dilaksanakan kegiatan pembinaan awak Poskamling dan Pengecekan Poskamling;							ATK	30 Menit	Surat
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Instansi / Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan awak Poskamling dan Pengecekan Poskamling;							Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4) menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan awak Poskamling dan Pengcekakan Poskamling di wilayah hukumnya.							ATK	1 jam	Surat
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan anggota Binmas untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan awak Poskamling dan Pengcekakan Poskamling.							ATK	1 hari	surat pemberitahuan kepada Instansi/Kapolsok bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan siskamling
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan awak Poskamling dan Pengcekakan Poskamling.							Buku Ekpedisi	3 jam	surat pemberitahuan Kopala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan siskamling
	7) Meninjau dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Awak Poskamling							Komputer, printer dan ATK	3 jam	Konsep Renlak Giat pembinaan Awak Poskamling
	8) Menerima, membaca dan memberikan surat pada renlak dan memerintahkan anggota Binmas untuk mengajukan Renlak ke Kanit Binmas.							ATK	30 menit	Renlak

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	9) Menerima, memahami dan menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pengecekan Poskamling;			 				ATK	1 jam	Renlak
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan anggota Binmas untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Pembinaan dan pengecekan poskamling;							ATK	1 jam	Renlak
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Awak poskamling							Komputer, printer dan ATK	2 jam	Surat Perintah
	12) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Awak Poskamling dan memerintahkan Kasium untuk meminta tandatangan Kanit Binmas							Sprin Glat Binluh	1 jam	Sprin Glat pembinaan Siskamling
	13) Menerima dan meminta tandatangan Kapolsek pada Surat Perintah							ATK	1 jam	Sprin Glat pembinaan Siskamling
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Awak Poskamling.							ATK	1 jam	Sprin Glat pembinaan Siskamling
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan anggota Binmas untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Awak Poskamling							ATK	20 menit	Sprin Glat pembinaan Siskamling
	16) Mendistribusikan Sprin kepada							ATK	1 jam	Surat perintah

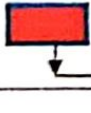
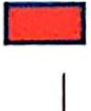
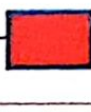
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIAM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	personel yang terlibat kegiatan pembinaan Siskamling membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;									
	17) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							ATK	30 menit	Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Siskamling
	18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan serta memberi disposisi kepada Kapolsek untuk mengajukan rencana kebutuhan anggaran kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil dukungan anggaran pada Kaurkeu Polres Tanjungpinang.							ATK	1 jam	Rencana pengajuan anggaran kegiatan pembinaan Siskamling
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kapolsek.							ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Siskamling
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit Binmas membuat bahan yang berkaitan dengan pengawasan, pendataan jumlah kekuatan Awak Poskamling,							ATK	2 jam	Materi kegiatan pembinaan Siskamling

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	pengecekan/pembinaan siskamling dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan siskamling						 			
	21) Menyiapkan bahan, materi dan personel yang menguasai tupoksi dan pembinaan siskamling;						↓	Komputer, printer dan ATK	1 hari	Materi kegiatan pembinaan Siskamling dan personel
	22) Menyiapkan Sarana kontak berupa Jam dinding, Senter dan Spanduk untuk diberikan kepada Awak Poskamling							Sarana kontak	1 hari	
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Siskamling antara lain :		↓							
	1) Memperkenalkan identitas diri;								5 menit	
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan pembinaan dan pengecekan Poskamling kepada para Awak Poskamling;								5 menit	
	3) Melakukan Pembinaan dan pengecekan Poskamling permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;							Camera dan sarana kontak	2 jam	
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;							Camera dan sarana kontak		
	5) Metode yang digunakan sesuai							Camera dan		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	dengan situasi dan kondisi;							sarana kontak		
	6) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan							Camera dan sarana kontak		
	7) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;							Camera dan sarana kontak		
	8) Alokasikan waktu untuk tanya jawab kepada Awak Poskamling;							Camera dan sarana kontak		
	9) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari para Awak Poskamling;							Camera dan sarana kontak		
	10) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.							Kamera		
	b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada Awak Poskamling wajib memperhatikan :									
	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 dari Pimpinan dari Instansi yang berkaitan dengan Siskamling									
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Awak Poskamling									

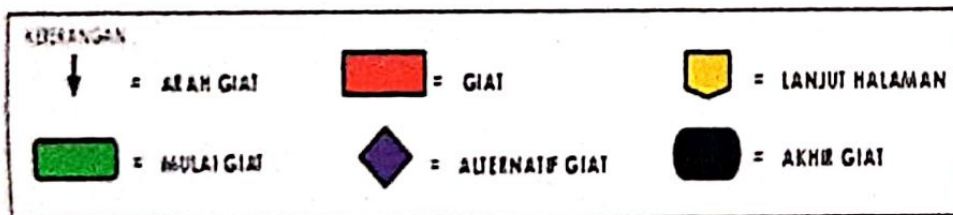


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJIP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Analisa dan evaluasi kegiatan Pembinaan Siskamling di kecamatan melalui tahapan: 1) Penemuan, 2) Penetapan, 3) Penilaian dan 4) Pengawasan terpadu dan hasil							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Hasil Anev
2	Pemeriksaan fisik pada saat kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sebagai laporan							Komputer, printer dan ATK		
3	Pemetaan yang merupakan uraian baik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan							Komputer, printer dan ATK		
4	Pemetaan merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan							Komputer, printer dan ATK		
5	Membuat laporan kegiatan yang mencakup pada hasil penemuan, penetapan, dan penilaian. Laporan kegiatan sebagai acuan untuk kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan yang meliputi antara lain: 1) Status selama kegiatan berlangsung 2) Jumlah Siskamling yang kurang yang diberikan dengan sesuai perintah							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling
								Daftar hadir peserta/absensi		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	3) Pemmasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh Para Awak Poskamling selama kegiatan berlangsung.									
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.									
	6) Foto-foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan anggota Binmas untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Awak Poskamling.							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan pembinaan Siskamling
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Awak Poskamling dan mengajukan kepada Kasiu							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan pembinaan Siskamling
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Awak Poskamling							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan pembinaan Siskamling
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolsek untuk ditandatangani.							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan pembinaan Siskamling



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK	KASIUM	KANIT BINMAS	ANGGOTA BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan Awak poskamling							ATK	2 jam	Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan pembinaan Awak Poskamling ke Polres Tanjungpinang serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Awak Poskamling.							Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi



Tanjungpinang, 20 Desember 2022
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG BARAT


ANDRI WARMAN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 78050196