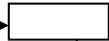
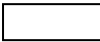
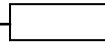
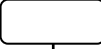
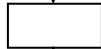
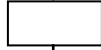
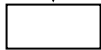
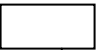
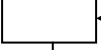
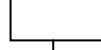


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="730 237 874 347" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="560 358 1034 428" style="text-align: center;"><b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br/>RESOR KOTA TANJUNGPINANG</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Nomor : SOP / 01 / IX / 2022 / SATRESKRIM</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Tanggal Revisi : -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG<br/>KEPALA SATUAN RESKRIM</p> <div data-bbox="1557 332 2030 584" data-label="Text"> </div> <p data-bbox="1689 516 2110 570" style="text-align: center;">RONNY BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.<br/>AJUDAN KOMISARIS POLISI NRP 84091819</p> |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Nama SOP : SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN (SP2HP)</b></p>                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol data-bbox="236 727 1358 1068" style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 tanggal 28 Oktober 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;</li> <li>4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;</li> <li>5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengorganisasian penyidikan tindak pidana;</li> <li>6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penyidikan tindak pidana;</li> <li>7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengawasan penyidikan tindak pidana.</li> <li>8. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Keterkaitan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol data-bbox="236 1157 605 1206" style="list-style-type: none"> <li>1. Satreskrim Polres Tanjungpinang</li> <li>2. Pelapor</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol data-bbox="1378 1157 1796 1255" style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan</li> <li>3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>4. ATK dan Mesin Foto Copy</li> </ol>                                                                                       |
| <p><b>Peringatan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Mekanisme Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol data-bbox="1378 1344 2207 1393" style="list-style-type: none"> <li>1. buku B18 tentang Reagister Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan</li> <li>2. buku Ekspedisi</li> </ol>                                                                                                           |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Satreskrim<br>Res<br>Tanjung<br>pinang | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                     |                 |     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                         |             |                                                                                                           |           |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        | Pelapor   | Penyidik / P.<br>Pembantu                                                           | Kanit                                                                               | Tim<br>Pengkaji | KBO | Kasat                                                                               | Kelangka<br>pan                                                                                   | Waktu       | Out put                                                                                                   | Checklist |                 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |           |                                                                                     |                                                                                     |                 |     |                                                                                     |                                                                                                   |             |                                                                                                           | Sesuai    | Tidak<br>Sesuai |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                      | 4         | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7               | 8   | 9                                                                                   | 10                                                                                                | 11          | 12                                                                                                        | 13        | 14              |
| A  | Perencanaan dan Pengorganisaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |           |                                                                                     |                                                                                     |                 |     |                                                                                     |                                                                                                   |             |                                                                                                           |           |                 |
| 1  | Menerbitkan Surat Perintah<br>Penyelidikan / Penyidikan<br>berdasarkan Laporan Polisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |           |  |                                                                                     |                 |     |  | ATK,<br>Komputer,<br>Printer                                                                      | 10<br>Menit | Adanya<br>perencanaan<br>dan<br>pengorganisa<br>sian<br>pembuatan<br>dan<br>pengiriman<br>SP2HP           |           |                 |
| 2  | Mempedomani waktu pemberian<br>SP2HP :<br>1) SP2HP pada tingkat penyelidikan<br>untuk kasus ringan / sedang<br>selama 14 hari, sedangkan kasus<br>sulit / sangat sulit selama 30 hari<br><br>2) SP2HP pada tingkat penyidikan :<br><br>a) untuk kasus ringan,<br>diberikan pada hari ke - 10,<br>hari ke - 20 dan hari ke - 30;<br>b) untuk kasus sedang,<br>diberikan pada hari ke - 15,<br>hari ke - 30, hari ke - 45 dan<br>hari ke - 60;<br>c) untuk kasus sulit, diberikan<br>pada hari ke - 15, hari ke -<br>30, hari ke - 45, hari ke - 60,<br>hari ke - 75 dan hari ke - 90;<br>d) untuk kasus sangat sulit,<br>diberikan pada hari ke - 20,<br>hari ke - 40, hari ke - 60,<br>hari ke - 80, hari ke - 100<br>dan hari ke - 120;<br>e) tahap penyelesaian dan<br>penyerahan berkas perkara,<br>SP2HP diberikan pada saat<br>pelimpahan berkas perkara<br>tahap pertama. Pada saat<br>berkas perkara<br>dikembalikan (P19, P18)<br>maka SP2HP diberikan<br>setelah dilakukan<br>pelimpahan kembali ke<br>jaksa penuntut umum,<br>demikian juga pada saat<br>penyerahan berkas perkara<br>pada tahap kedua, SP2HP<br>disampaikan kepada<br>pelapor; |                                        |           |  |  |                 |     |                                                                                     | Perkaba<br>No 3<br>tahun<br>2014 ttg<br>SOP<br>Pelaksan<br>aan<br>penyidika<br>n tindak<br>pidana | 30<br>Menit | Tercapainya<br>perencanaan<br>dan<br>pengorganisa<br>sian ttg<br>penerbitan<br>dan<br>penyerahan<br>SP2HP |           |                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DAERAH KEPULAUAN RIAU</b><br/> <b>RESOR KOTA TANJUNGPINANG</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor : SOP / 02 / IX / 2022 / SATRESKRIM                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  <p> <b>KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG</b><br/> <b>KEPALA SATUAN RESKRIM</b><br/> <b>RONNY BURUNGUDJIL S.HUTTA K.</b><br/> <b>AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819</b> </p> </div> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP : PEMANGGILAN SAKSI DAN TERSANGKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;<br>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;<br>3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;<br>4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;<br>5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengorganisasian penyidikan tindak pidana;<br>6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penyidikan tindak pidana;<br>7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengawasan penyidikan tindak pidana;<br>8. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Satreskrim Polres Tanjungpinang<br>2. Saksi dan tersangka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Undang-Undang<br>2. Peraturan<br>3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet<br>4. ATK dan Mesin Foto Copy                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Mekanisme Pemanggilan Saksi dan atau Tersangka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 buku B04 tentang register Surat Panggilan saksi / tersangka dan surat perintah membawa<br>2 buku Ekspedisi                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana         |                                           |                         |                                                                                                                                                                                |     |                                                                                       | Mutu Baku                 |          |                                |           |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              | Saksi / Tersangka | Keluarga / Pejabat Desa / Penasehat Hukum | Kurir / Jasa Pengiriman | Penyidik / P. Pembantu                                                                                                                                                         | KBO | Kasat                                                                                 | Kelengkapan               | Waktu    | Out put                        | Checklist |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                   |                                           |                         |                                                                                                                                                                                |     |                                                                                       |                           |          |                                | Sesuai    | Tidak Sesuai |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                            | 4                 | 5                                         | 6                       | 7                                                                                                                                                                              | 8   | 9                                                                                     | 11                        | 12       | 13                             | 14        | 15           |
| A  | <b>Perencanaan dan Pengorganisaian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                   |                                           |                         |                                                                                                                                                                                |     |                                                                                       |                           |          |                                |           |              |
| 1  | Mempersiapkan kelengkapan Formal :<br>a. Laporan Polisi<br>b. Surat Perintah Tugas<br>c. Surat Perintah Penyidikan                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                   |                                           |                         |                                                                                             |     |                                                                                       | ATK, Komputer, Printer    | 30 Menit | Adm Penyidikan                 |           |              |
| 2  | Mempersiapkan Kelengkapan Materiil :<br>Rencana Kegiatan penyidikan yang diperoleh dari gelar perkara.                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                   |                                           |                         |                                                                                             |     |                                                                                       | ATK, Komputer, Printer    | 30 Menit | Rensidik                       |           |              |
| B. | <b>Pelaksanaan dan Pengendalian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                   |                                           |                         |                                                                                                                                                                                |     |                                                                                       |                           |          |                                |           |              |
| 1  | Membuat surat panggilan yang memuat :<br>a. Dasar pemanggilan<br>b. Alasan pemanggilan terkait dengan tindak pidana dan pasalnya;<br>c. Status yang dipanggil (saksi dan tersangka);<br>d. Waktu dan tempat pemeriksaan;<br>e. Identitas penyidik yang akan melakukan pemeriksaan;<br>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 :<br>a. 1 lembar diberikan kepada yang dipanggil;<br>b. 1 lembar sebagai tanda terima;<br>c. 1 lembar sebagai arsip;<br>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 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                   |                                           |                         | <br> |     |                                                                                       | Kendaraan, Ekspedisi, ATK | 2 Jam    | Ekspedisi Surat Panggilan      |           |              |

[illegible]

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana         |                                           |                         |                        |     |       | Mutu Baku              |       |                          |           |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----|-------|------------------------|-------|--------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              | Saksi / Tersangka | Keluarga / Pejabat Desa / Penasehat Hukum | Kurir / Jasa Pengiriman | Penyidik / P. Pembantu | KBO | Kasat | Kelengkapan            | Waktu | Out put                  | Checklist |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                   |                                           |                         |                        |     |       |                        |       |                          | Sesuai    | Tidak Sesuai |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                            | 4                 | 5                                         | 6                       | 7                      | 8   | 9     | 11                     | 12    | 13                       | 14        | 15           |
| 5  | <p>Tahap penerimaan surat Panggilan saksi / tersangka :</p> <p>a. apabila saksi/tersangka tidak memenuhi panggilan atau menolak tanpa memenuhi alasan yang patut dan wajar maka penyidik membuat surat panggilan ke II disertai surat perintah membawa;</p> <p>b. apabila saksi/tersangka yang dipanggil memberikan alasan ketidak hadirannya yang patut dan wajar maka panggilan berikutnya ditentukan berdasarkan kesepakatan;</p> <p>c. apabila saksi/tersangka yang dipanggil tidak memberikan alasan ketidak hadirannya yang patut dan wajar maka dilakukan evaluasi untuk menentukan tindakan pemanggilan II</p> |                              |                   |                                           |                         |                        |     |       | ATK, Komputer, Printer | 2 jam | Berita Acara Pemeriksaan |           |              |

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

Tanjungpinang, 06 September 2022

KAPOLRES KOTA TANJUNGPINANG

KOMISAIRS POLRES KOTA TANJUNGPINANG

WILLY OBURUNGUDJU, S.H., S.I.K.

KOMISAIRS POLISI NRP 84091819

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DAERAH KEPULAUAN RIAU</b><br/><b>RESOR KOTA TANJUNGPINANG</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor : SOP / 03 / IX / 2022 / SATRESKRIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG<br>KEPALA SATUAN RESKRIM<br><br>RONNY BURUNGUDJO, S.H., S.I.K.<br>AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819                                                                                                                                                                                                                              |
| Nama SOP : PENGGELEDAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;</li><li>5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami perkara yang sedang disidik;</li><li>2. Memiliki integritas sebagai penyidik profesional;</li><li>3. Menguasai tehnik dan taktik penggeledahan;</li><li>4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li><li>5. Memahami lokasi penggeledahan;</li><li>6. Menguasai keterangan dan data mengenai sasaran penggeledahan baik berupa barang, surat ataupun identitas tersangka yang harus dicari dan ditemukan.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasat Reskrim</li><li>2. Kaur Bin Ops</li><li>3. Penyidik/ Penyidik Pembantu</li><li>4. Pengadilan Negeri</li><li>5. Saksi</li><li>6. Aparat pemerintah setempat, Ketua RT/RW, Lurah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop dan perangkatnya;</li><li>2. Mesin fotokopi;</li><li>3. ATK;</li><li>4. Meja, kursi dan lemari;</li><li>5. Desk telepon/faksimile;</li><li>6. Kamera foto &amp; video;</li><li>7. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy</li><li>8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>9. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li></ol>                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register B.06 (Penggeledahan)</li><li>2. Buku Register B.07 (Penyitaan)</li><li>3. Buku Register B.13 (Barang Bukti)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SATRES<br>KRIM<br>RES<br>TANJUN<br>G<br>PINANG | PELAKSANA                             |       |                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                                         |                          |                                                               | CHECKLIST  |                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                | PEMILIK<br>RUMAH/KE<br>PALA<br>KANTOR | SAKSI | APARAT<br>PEMERIN<br>TAH<br>SETEMPAT | PENGADI-<br>LAN<br>NEGERI                                                             | PENYIDIK /<br>PENYIDIK<br>PEMBANTU                                                    | KBO                                                                                   | KASAT                                                                                 | KELENGKAPAN                                                                                                                       | WAK<br>TU<br>(MENI<br>T) | OUTPUT                                                        | SESU<br>AI | TIDAK<br>SESU<br>AI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                              | 4                                     | 5     | 6                                    | 7                                                                                     | 8                                                                                     | 9                                                                                     | 10                                                                                    | 11                                                                                                                                | 12                       | 13                                                            | 14         | 15                  |
| A. | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                       |       |                                      |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                   |                          |                                                               |            |                     |
| 1  | Mempersiapkan persyaratan administrasi :<br>a. Laporan Polisi;<br>b. Surat Perintah Penyidikan;<br>c. Surat Perintah Penggeledahan;<br>d. Surat Permohonan Ijin Penggeledahan ke PN (bila diperlukan vide Pasal 33 ayat (1) KUHP)<br>e. Blanko Surat Tanda Terima;<br>f. Menghubungi Ketua RT/RW setempat |                                                |                                       |       |                                      |                                                                                       |    |    |    | ATK, Komputer, foto copy, printer                                                                                                 | 15 Menit                 | 1. Surat Perintah Penangkapan<br>2. Surat Perintah Tugas      |            |                     |
| 2  | Mempersiapkan Kelengkapan Materil :<br>1. LHP (Laporan Hasil Penyelidikan/Penyidikan);<br>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<br>2. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4<br>3. Handphone/Handy Talky;<br>4. Kamera/handycam<br>5. Alut dan Alsus | 30 Menit                 | Mendukung terlaksananya tindakan Penggeledahan                |            |                     |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |                                       |       |                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                                                                   |                          |                                                               |            |                     |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                  | SATRES<br>KRIM<br>RES<br>TANJUN<br>G<br>PINANG                                    | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                                                     |                          |                                                                                                  | CHECKLIST  |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   | PEMILIK<br>RUMAH/KE<br>PALA<br>KANTOR                                               | SAKSI                                                                               | APARAT<br>PEMERIN<br>TAH<br>SETEMPAT                                                  | PENGADI-<br>LAN<br>NEGERI | PENYIDIK /<br>PENYIDIK<br>PEMBANTU                                                    | KBO                                                                                 | KASAT                                                                                 | KELENGKAPAN                                                                                                                                   | WAK<br>TU<br>(MENI<br>T) | OUTPUT                                                                                           | SESU<br>AI | TIDAK<br>SESU<br>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<br>2. Aplikasi Siknas<br>3. Jaringan internet                                                                             | 10<br>Menit              | Semua tindakan Penggeledahan dapat teregister dengan baik                                        |            |                     |
| 6  | Melaksanakan briefing dan koordinasi dalam kegiatan penggeledahan yang akan dilaksanakan                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                           |    |  |    | 1. Kasat<br>2. Kaur Bin Ops<br>3. Ketua Tim Penyidik<br>4. Tim Penyidik                                                                       | 30<br>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<br>2. Surat Perintah Penggeledahan<br>3. Surat Perintah Penyitaan<br>4. Surat Perintah Tugas<br>5. KTA / Tanda Pengenal | 10<br>Menit              | Agar tindakan hukum Penggeledahan adalah tindakan untuk kepentingan pro justitia (keadilan)      |            |                     |
| 2  | Melaksanakan penggeledahan terhadap :<br>a. Rumah :<br>1) Mengetuk pintu dengan sopan dan mengucapkan salam serta menghadirkan 2 orang saksi;<br>2) Memberitahukan kepada penghuni tentang maksud dan kepentingan penggeledahan; |                                                                                   |  |  |  |                           |  |                                                                                     |  | Kamera dan Handycam                                                                                                                           |                          | Tindakan pemeriksaan dengan cara Penggeledahan sah menurut hukum                                 |            |                     |

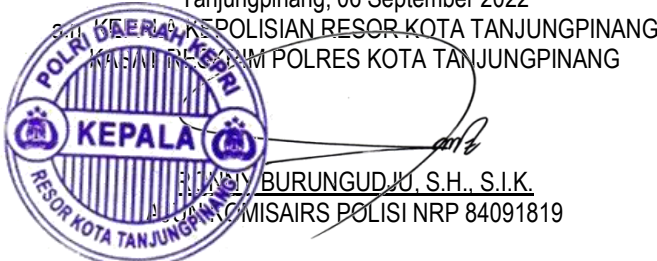
| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SATRES<br>KRIM<br>RES<br>TANJUN<br>G<br>PINANG | PELAKSANA                             |       |                                      |                           |                                                                         |     |       | MUTU BAKU                                                  |                          |                                                                       | CHECKLIST  |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|-------|------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                | PEMILIK<br>RUMAH/KE<br>PALA<br>KANTOR | SAKSI | APARAT<br>PEMERIN<br>TAH<br>SETEMPAT | PENGADI-<br>LAN<br>NEGERI | PENYIDIK /<br>PENYIDIK<br>PEMBANTU                                      | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                                                | WAK<br>TU<br>(MENI<br>T) | OUTPUT                                                                | SESU<br>AI | TIDAK<br>SESU<br>AI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                              | 4                                     | 5     | 6                                    | 7                         | 8                                                                       | 9   | 10    | 11                                                         | 12                       | 13                                                                    | 14         | 15                  |
|    | b. Alat Angkutan Darat :<br>1) Perintahkan pengemudi untuk memberhentikan dan menempatkan kendaraannya pada tempat yang aman dan mengucapkan salam serta memperlihatkan Sprint;<br>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;<br>3) Membawa penumpang ke tempat yang berjauhan dari kendaraan tersebut dan melakukan pengeledahan pakaian dan badan;<br>4) Melakukan pengeledahan pakian dan badan<br>5) Melakukan pengeledahan terhadap kendaraan secara cermat dan teliti;<br>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; |                                                |                                       |       |                                      |                           | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |     |       | Sprint Geledah,Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam | 60 Menit                 | Terlaksananya tindakan pengeledahan secara prosedural dan profesional |            |                     |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SATRES<br>KRIM<br>RES<br>TANJUN<br>G<br>PINANG | PELAKSANA                             |             |                                      |                           |                                    |     |       | MUTU BAKU                                                                                    |                          |                                                                       | CHECKLIST  |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | PEMILIK<br>RUMAH/KE<br>PALA<br>KANTOR | SAKSI       | APARAT<br>PEMERIN<br>TAH<br>SETEMPAT | PENGADI-<br>LAN<br>NEGERI | PENYIDIK /<br>PENYIDIK<br>PEMBANTU | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                                                                                  | WAK<br>TU<br>(MENI<br>T) | OUTPUT                                                                | SESU<br>AI | TIDAK<br>SESU<br>AI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                              | 4                                     | 5           | 6                                    | 7                         | 8                                  | 9   | 10    | 11                                                                                           | 12                       | 13                                                                    | 14         | 15                  |
|    | 7) Jika diperlukan lakukan pemeriksaan surat yang berhubungan dengan kendaraan;<br>8) Meminta ijin dan bantuan kepada stasiun setempat                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                                       |             |                                      |                           | <div></div>                        |     |       |                                                                                              |                          |                                                                       |            |                     |
|    | c. Alat Angkut Air dan Udara:<br>1) Koordinasi dan minta bantuan dari Instansi-instansi yang berwenang dalam bidang pengaturan, pengurusan dan penyelenggaraan angkutan air dan udara;<br>2) Pengeledahan terhadap Angkutan Air dan Udara agar mengindahkan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk teknis yang di rumuskan oleh masing-masing fungsi yang bersangkutan; |                                                |                                       |             |                                      |                           | <div></div>                        |     |       | Sprint Geledah, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam                                  | 60 Menit                 | Terlaksananya tindakan pengeledahan secara prosedural dan profesional |            |                     |
| 3  | Membuat Berita Acara Pengeledahan dan turunannya diserahkan kepada orang yang menguasai tempat dimana dilakukan pengeledahan.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                | <div></div>                           | <div></div> | <div></div>                          |                           | <div></div>                        |     |       | ATK, Komputer, Mesin Fotocopy, Printer, Buku Register B.06 (Pengeledahan) & B.07 (Penyitaan) | 15 Menit                 | Tindakan pengeledahan sah menurut hukum                               |            |                     |

**KETERANGAN :**

|             |              |             |                   |             |                  |
|-------------|--------------|-------------|-------------------|-------------|------------------|
| <div></div> | = ARAH GIAT  | <div></div> | = GIAT            | <div></div> | = LANJUT HALAMAN |
| <div></div> | = MULAI GIAT | <div></div> | = ALTERNATIF GIAT | <div></div> | = AKHIR GIAT     |

Tanjungpinang, 06 September 2022





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

Nomor : SOP / 04 / IX / 2022 / SATRESKRIM

Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022

Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KEPALA SATUAN RESKRIM



EDIN TURUNGUDJU, S.H., S.I.K.  
KOMISARIS POLISI NRP 84091819

Nama SOP : PENYITAAN

**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 Kabaeskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;
5. Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;
6. Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;
7. Peraturan Kabaeskrim 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. 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**

1. Kasat Reskrim
2. Kaur Bin Ops
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. Mesin fotokopi;
3. ATK;
4. Meja, kursi dan lemari;
5. Desk telepon/faksimile;
6. Kamera foto & video;
7. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy
8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
9. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4

**Peringatan**

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.

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Register B.07 (Penyitaan)

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SATRESKRIM RES TANJUNG PINANG                                                       | PELAKSANA      |       |                            |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                        |               |                                                                            | CHECKLIST |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     | PEMILIK BARANG | SAKSI | APARAT PEMERINTAH SETEMPAT | PENGADILAN NEGERI                                                                    | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU                                                          | KBO                                                                                   | KASAT                                                                               | 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 :<br>a. Laporan Polisi;<br>b. Surat Perintah Penyidikan;<br>c. Surat Perintah Penyitaan;<br>d. Surat Permohonan Ijin Penyitaan ke PN (bila diperlukan vide Pasal 38 ayat (1) KUHAP)<br>e. Blanko Surat Tanda Terima;<br>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 :<br>1. LHP (Laporan Hasil Penyelidikan/Penyidikan);<br>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<br>2. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4<br>3. Handphone/Handy Talky<br>4. Kamera/handycam<br>5. Alut dan Alsus | 30 Menit      | Mendukung terlaksananya tindakan Penyitaan                                 |           |              |
| 5  | Registrasi Nomor Surat dan Input                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                |       |                            |                                                                                      |  |  |                                                                                     | 1. Buku Register B.07                                                                                                            | 10 Menit      | Semua tindakan                                                             |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SATRESKRIM RES TANJUNG PINANG | PELAKSANA      |             |                            |                   |                              |             |             | MUTU BAKU                                                                                                                             |               |                                                                                              | CHECKLIST |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|-------------|----------------------------|-------------------|------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               | PEMILIK BARANG | SAKSI       | APARAT PEMERINTAH SETEMPAT | PENGADILAN NEGERI | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU | KBO         | KASAT       | KELENGKAPAN                                                                                                                           | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                                                       | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                             | 4              | 5           | 6                          | 7                 | 8                            | 9           | 10          | 11                                                                                                                                    | 12            | 13                                                                                           | 14        | 15           |
|    | Data Kasus Aplikasi Siknas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                |             |                            |                   |                              |             |             | 2. Aplikasi Siknas<br>3. Jaringan internet                                                                                            |               | Penyitaan dapat teregister dengan baik                                                       |           |              |
| 6  | Melaksanakan briefing dan koordinasi dalam kegiatan Penyitaan yang akan dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                |             |                            |                   | <div></div>                  | <div></div> | <div></div> | 1. Kasat<br>2. Kaur Bin Ops<br>3. Ketua Tim Penyidik<br>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:<br>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.<br><br>2) Menjelaskan alasan dilakukannya penyitaan.<br><br>3) Memastikan bahwa benar barang tersebut benarbarang yang akan disita.<br><br>4) Membawa barang yang disita / dapat dititipkan |                               | <div></div>    | <div></div> | <div></div>                |                   | <div></div>                  |             | <div></div> | 1. Ijin Penyitaan<br>2. Surat Perintah Penyitaan<br>3. Surat Perintah Penyitaan<br>4. Surat Perintah Tugas<br>5. KTA / Tanda Pengenal | 10 Menit      | Agar tindakan hukum Penyitaan adalah tindakan untuk kepentingan pro justitia (keadilan)      |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SATRESKRIM RES TANJUNG PINANG | PELAKSANA      |       |                            |                                   |                                   |     |                                   | MUTU BAKU                         |               |                                                                    | CHECKLIST |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               | PEMILIK BARANG | SAKSI | APARAT PEMERINTAH SETEMPAT | PENGADILAN NEGERI                 | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU      | KBO | KASAT                             | KELENGKAPAN                       | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                             | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                             | 4              | 5     | 6                          | 7                                 | 8                                 | 9   | 10                                | 11                                | 12            | 13                                                                 | 14        | 15           |
|    | <p>b. Dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak:</p> <p>1) Penyidik/Penyidik Pembantu dan Penyelidik atas perintah Penyidik dengan dilengkapi Surat Perintah Penyitaan dapat melakukan penyitaan tanpa Surat Izin Ketua Pengadilan Negeri, terbatas hanya terhadap bendab Bergerak.</p> <p>2) Segera mengajukan persetujuan penetapan penyitaan dari Pengadilan Negeri setempat.</p> <p>c. Dalam hal tertangkap tangan:</p> <p>1) Penyidik/Penyidik Pembantu atau Penyelidik 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.</p> <p>2) Penyitaan dilakukan oleh Penyidik/Penyidik Pembantu, baik karena mendapatkan sendiri maupun karena adanya penyerahan dari Penyelidik atau orang lain.</p> |                               |                |       |                            |                                   | <div><div></div><div></div></div> |     |                                   | <div><div></div><div></div></div> |               |                                                                    |           |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                |       |                            | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div> |     |                                   | <div><div></div><div></div></div> | 60 Menit      | Terlaksananya tindakan Penyitaan secara prosedural dan profesional |           |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                |       |                            | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div> |     |                                   | <div><div></div><div></div></div> |               |                                                                    |           |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                |       |                            | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div> |     |                                   | <div><div></div><div></div></div> |               |                                                                    |           |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                |       |                            |                                   | <div><div></div><div></div></div> |     | <div><div></div><div></div></div> |                                   |               |                                                                    |           |              |



| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SATRESKRIM RES TANJUNG PINANG | PELAKSANA      |       |                            |                   |                              |     |       | MUTU BAKU                                                     |               |                                                                    | CHECKLIST |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|-------|----------------------------|-------------------|------------------------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               | PEMILIK BARANG | SAKSI | APARAT PEMERINTAH SETEMPAT | PENGADILAN NEGERI | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                                                   | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                             | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                             | 4              | 5     | 6                          | 7                 | 8                            | 9   | 10    | 11                                                            | 12            | 13                                                                 | 14        | 15           |
|    | <p>d. Penyitaan Surat atau Tulisan Lain :</p> <p>1) Sebelum melakukan penyitaan berupa surat atau tulisan lain penyidik/penyidik pembantu wajib dilengkapi dengan Surat Persetujuan Penetapan Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat.</p> <p>2) Mendatangi tempat dimana barang bukti surat/tulisan itu berada untuk dilakukan penyitaan.</p>                                                                                                                                                                                    |                               |                |       |                            |                   | <div></div> ↔ <div></div>    |     |       | Sprint Penyitaan, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam | 60 Menit      | Terlaksananya tindakan Penyitaan secara prosedural dan profesional |           |              |
|    | <p>e. Alat Bukti Berupa Informasi / Dokumen Elektronik :</p> <p>1) Menggunakan persangkaan pasal-pasal dalam UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, dilengkapi dengan penetapan Pengadilan Negeri setempat.</p> <p>2) Penyidikan tindak pidana yang menggunakan persangkaan pasal-pasal diluar Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik dapat dilakukan prosedur penyitaan biasa dengan menyita hasil print out dari data yang terdapat dalam alat elektronik dimaksud.</p> |                               | <div></div>    |       |                            |                   | <div></div> ← <div></div>    |     |       | Sprint Penyitaan, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam | 60 Menit      | Terlaksananya tindakan Penyitaan secara prosedural dan profesional |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                           | SATRESKRIM RES TANJUNG PINANG | PELAKSANA      |       |                            |                   |                              |     |       | MUTU BAKU                                                                                 |               |                                      | CHECKLIST |              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|-------|----------------------------|-------------------|------------------------------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                               | PEMILIK BARANG | SAKSI | APARAT PEMERINTAH SETEMPAT | PENGADILAN NEGERI | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                                                                               | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                               | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                             | 4              | 5     | 6                          | 7                 | 8                            | 9   | 10    | 11                                                                                        | 12            | 13                                   | 14        | 15           |
| 3  | Membuat Berita Acara Penyitaan yang kemudian ditanda tangani oleh tersangka/atau keluarganya/lembaga/orang lain dari siapa benda itu disita serta diketahui oleh minimal 2 (dua) orang saksi bila diperlukan diketahui oleh Kepala Desa/Ketua Lingkungan. |                               |                |       |                            |                   |                              |     |       | ATK, Komputer, Mesin Fotocopy, Printer, Buku Register B.06 (Penyitaan) & B.07 (Penyitaan) | 15 Menit      | Tindakan Penyitaan sah menurut hukum |           |              |

KETERANGAN :

↓

= ARAH GIAT

□

= GIAT

◻

= LANJUT HALAMAN

□

= MULAI GIAT

◊

= ALTERNATIF GIAT

◻

= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 06 September 2022

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

KEMAS PRAM POLRES KOTA TANJUNGPINANG

KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

KEPALA

RESOR KOTA TANJUNGPINANG

IKHAYAT OBUKUNGU, S.H., S.I.K.

KOMISAIRS POLISI NRP 84091819

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DAERAH KEPULAUAN RIAU</b><br/><b>RESOR KOTA TANJUNGPINANG</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor : SOP / 05 / IX / 2022 / SATRESKRIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh : <br>KEPALA SATUAN RESKRIM<br>HON. J. GURUNGUDJU, S.H., S.I.K.<br>KOMISARIS POLISI NRP 84091819                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
| Nama SOP : PENANGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;</li><li>5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana.</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami perkara yang sedang disidik;</li><li>2. Memiliki integritas sebagai penyidik profesional;</li><li>3. Menguasai tehnik dan taktik penangkapan;</li><li>4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li><li>5. Mempunyai informasi ttg tersangka;</li><li>6. Memahami lokasi penangkapan;</li><li>7. Memahami adat istiadat setempat.</li></ol>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasat Reskrim</li><li>2. Kaur Bin Ops</li><li>3. Penyidik/Penyidik Pembantu</li><li>4. Tersangka</li><li>5. Keluarga Tersangka</li><li>6. Saksi</li><li>7. Aparat pemerintah setempat, Ketua RT/RW, Lurah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <table><tr><td><ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop dan perangkatnya;</li><li>2. Mesin fotokopi;</li><li>3. ATK;</li><li>4. Meja, kursi dan lemari;</li><li>5. Desk telepon/faksimile;</li><li>6. Akses internet/website/sms gateway;</li><li>7. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy</li><li>8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li></ol></td><td><ol style="list-style-type: none"><li>9. Borgol</li><li>10. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li></ol></td></tr></table> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop dan perangkatnya;</li><li>2. Mesin fotokopi;</li><li>3. ATK;</li><li>4. Meja, kursi dan lemari;</li><li>5. Desk telepon/faksimile;</li><li>6. Akses internet/website/sms gateway;</li><li>7. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy</li><li>8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Borgol</li><li>10. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li></ol> |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop dan perangkatnya;</li><li>2. Mesin fotokopi;</li><li>3. ATK;</li><li>4. Meja, kursi dan lemari;</li><li>5. Desk telepon/faksimile;</li><li>6. Akses internet/website/sms gateway;</li><li>7. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy</li><li>8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Borgol</li><li>10. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register B5 tentang Surat Perintah Penangkapan</li><li>2. Berita Acara Penangkapan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |

| NO        | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Satreskrim<br>Res<br>Tanjung<br>pinang | PELAKSANA |              |               |                        |        |                                    |     |       | MUTU BAKU                                                         |                  |                                                                       | CHECKLIST |                 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|--------------|---------------|------------------------|--------|------------------------------------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        | TERSANGKA | KELUARGA TSK | KETUA RT / RW | KEPOLISIAN<br>SETEMPAT | DOKKES | PENYIDIK /<br>PENYIDIK<br>PEMBANTU | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                                                       | WAKTU<br>(MENIT) | OUTPUT                                                                | SESUAI    | TIDAK<br>SESUAI |
| 1         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                      | 4         | 5            | 6             | 7                      | 8      | 9                                  | 10  | 11    | 12                                                                | 13               | 14                                                                    | 15        | 16              |
| <b>A.</b> | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |           |              |               |                        |        |                                    |     |       |                                                                   |                  |                                                                       |           |                 |
| 1         | <p>Mempersiapkan persyaratan administrasi :</p> <p>a. Syarat formal:</p> <p>a) laporan polisi;</p> <p>b) surat perintah tugas;</p> <p>c) surat perintah penyidikan;</p> <p>d) surat perintah penangkapan;</p> <p>e) surat perintah membawa;</p> <p>f) surat perintah penggeledahan.</p> <p>b. Syarat materiil</p> <p>a) laporan hasil penyelidikan;</p> <p>b) laporan hasil gelar perkara.</p> |                                        |           |              |               |                        |        |                                    |     |       | 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<br>b. Aplikasi Siknas<br>c. Jaringan internet | 10 menit         | Terdatanya administrasi penangkapan yang transparan                   |           |                 |
| 3         | <p>Mempersiapkan Persyaratan Penyidik/ Penyidik Pembantu :</p> <p>a) memahami perkara yang sedang disidik;</p> <p>b) memiliki integritas sebagai penyidik profesional;</p> <p>c) menguasai tehnik dan taktik penangkapan;</p> <p>d) menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait;</p> <p>e) mempunyai informasi ttg tersangka;</p> <p>f) memahami lokasi penangkapan;</p>               |                                        |           |              |               |                        |        |                                    |     |       |                                                                   | 15 Menit         | Penyidik/ Penyidik Pembantu yang mampu melaksanakan tugas penangkapan |           |                 |

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

| NO | URAIAN KEGIATAN                                    | Satreskrim<br>Res<br>Tanjung<br>pinang | PELAKSANA                                                                         |              |               |                     |                                                                                     |                                                                                     |     |       | MUTU BAKU                         |               |                                                                     | CHECKLIST |              |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-----------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                    |                                        | TERSANGKA                                                                         | KELUARGA TSK | KETUA RT / RW | KEPOLISIAN SETEMPAT | DOKKES                                                                              | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU                                                        | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                       | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                              | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                  | 3                                      | 4                                                                                 | 5            | 6             | 7                   | 8                                                                                   | 9                                                                                   | 10  | 11    | 12                                | 13            | 14                                                                  | 15        | 16           |
| 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                              |                                        |                                                                                   |              |               | Tdk                 |                                                                                     |  |     |       | ATK, Komputer, foto copy, printer | 120 menit     | BAP Tersangka                                                       |           |              |
| 8  | Membuat Sprin Pelepasan dan Berita Acara pelepasan |                                        |  |              |               |                     |                                                                                     | Ya                                                                                  |     |       |                                   | 15 menit      | Sprin Pelepasan dan Berita Acara pelepasan                          |           |              |
| 9  | Melanjutkan Proses Penyidikan                      |                                        |                                                                                   |              |               |                     |                                                                                     |  |     |       |                                   | 15 menit      | SPDP                                                                |           |              |

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

Tanjungpinang, 06 September 2022  
 KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
 KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
  
 BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.  
 KOMISAIRS POLISI NRP 84091819

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="767 214 909 324" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="578 347 1059 420" data-label="Section-Header"> <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br/>RESOR KOTA TANJUNGPINANG</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor : SOP / 06 / IX / 2022 / SATRESKRIM                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi : -                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG<br>KEPALA SATUAN RESKRIM <div data-bbox="1657 316 1931 576" data-label="Image"> </div> <p>RONNY BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.<br/>AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP : PENAHANAN                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;<br>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;<br>3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;<br>4. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;<br>5. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengorganisasian penyidikan tindak pidana;<br>6. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penyidikan tindak pidana;<br>7. Peraturan Kabareskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur pengawasan penyidikan tindak pidana;<br>8. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintah. |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Satreskrim Polres Tanjungpinang<br>2. Tersangka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. KUHP<br>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet<br>3. ATK dan Mesin Foto Copy                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                     |
| Mekanisme Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 buku register B09 tentang Surat Perintah Penahanan<br>2 buku Ekspedisi                                                                                                                                                            |

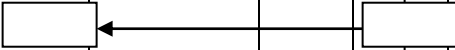
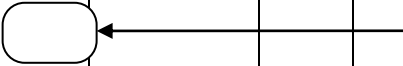
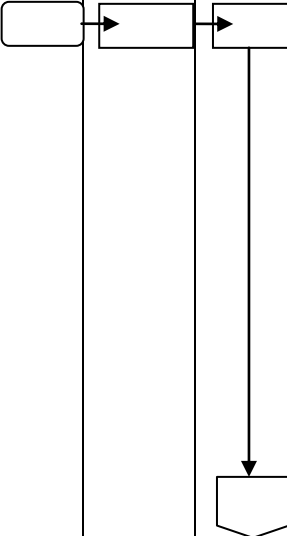
| No        | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                           | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |                                                                                       |                                                                                       |       |                | Mutu Baku              |          |                                                                         |           |            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik                                                                              | KBO                                                                                   | Kasat | 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>A</b>  | <b>Perencanaan dan Pengorganisaian</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |           |                                           |                |               |                             |                                                                                       |                                                                                       |       |                |                        |          |                                                                         |           |            |
| 1         | Mempersiapkan kelengkapan Formal :<br>a. Laporan Polisi;<br>b. Surat Perintah Tugas;<br>c. Surat Perintah Penyidikan;<br>d. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan;<br>e. Surat perintah penangkapan;<br>f. Berita acara penahanan;<br>g. Berita acara saksi;<br>h. Berita acara tersangka. |                              |           |                                           |                |               |                             |    |                                                                                       |       |                | ATK, Komputer, Printer | 30 Menit | Perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan penahanan dapat terlaksana |           |            |
| 2         | Mempersiapkan Kelengkapan Materiil :<br>a. Laporan hasil penyelidikan;<br>b. Laporan kemajuan penanganan perkara;<br>c. Laporan hasil gelar perkara.                                                                                                                                      |                              |           |                                           |                |               |                             |    |                                                                                       |       |                | ATK, Komputer, Printer | 30 Menit | Perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan penahanan dapat terlaksana |           |            |
| 3         | Sarana dan Prasarana :<br>a. Ruang tahanan dan perlengkapannya;<br>b. Alat transportasi;<br>c. CCTV pada ruang tahanan;<br>d. Alut dan alsus;<br>e. Tim medis;<br>f. Sarana ibadah                                                                                                        |                              |           |                                           |                |               |                             |    |                                                                                       |       |                |                        |          | Tersedianya ruang tahanan sesuai dgn HAM                                |           |            |
| <b>B.</b> | <b>Pelaksanaan dan Pengendalian</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |           |                                           |                |               |                             |                                                                                       |                                                                                       |       |                |                        |          |                                                                         |           |            |
| <b>I</b>  | <b>PENAHANAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |           |                                           |                |               |                             |                                                                                       |                                                                                       |       |                |                        |          |                                                                         |           |            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                              | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku                 |          |                                                                                                                                                        |           |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|---------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | 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         |
| 3  | Penyerahan tembusan Surat Perintah Penahanan                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Kendaraan, Ekspedisi, ATK | 2 Jam    | Keberadaan tersangka jelas                                                                                                                             |           |            |
| 4  | Apabila tersangka tidak bersedia dan atau menolak menandatangani Surat Perintah Penahanan, maka harus dibuatkan Berita Acara Penolakan.                                                                                                                                                      |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer    | 30 Jam   | Agar penahanan berlaku secara sah                                                                                                                      |           |            |
| 5  | Sebelum tersangka dimasukkan kedalam ruang tahanan, dilakukan :                                                                                                                                                                                                                              |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Ekspedisi, Pena           | 10 Menit | Agar pelaksanaan penahanan sah demi hukum dan tsk adalah sehat sebelum dilakukan penahanan serta barang titipan tsk dapat tercatat sesuai dgn fisiknya |           |            |
|    | a. memberikan Surat yang dilampiri surat Perintah Penahanan tersangka, berikut barang titipan dan dicatat dalam buku ekspedisi.                                                                                                                                                              |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                           |          |                                                                                                                                                        |           |            |
|    | b. menandatangani penyerahan dimaksud (tersangka dan barang titipan) pada ekspedisi, dengan menyebutkan nama terang, pangkat, tanggal penerimaan dan dibubuhi cap jabatan / dinas.                                                                                                           |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Pena                      | 10 Menit |                                                                                                                                                        |           |            |
|    | c. membuat Berita Acara Penyerahan Tahanan dan menandatangani dengan disaksikan oleh 2 orang anggota.                                                                                                                                                                                        |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer    | 30 Menit |                                                                                                                                                        |           |            |
|    | d. melakukan pemeriksaan terhadap tahanan untuk mencocokkan identitas tahanan dengan administrasi tahanan.                                                                                                                                                                                   |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                           |          |                                                                                                                                                        |           |            |
|    | e. meminta bantuan kepada dokter Polri dan atau petugas medis lainnya untuk melakukan pemeriksaan kesehatan fisik terhadap tahanan, dan bila diperlukan meminta bantuan Psikiater untuk memeriksa kondisi kejiwaan tahanan dan hasil pemeriksaan tersebut dicatat dalam buku mutasi tahanan. |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Alat Riksa kesehatan      | 1 Jam    |                                                                                                                                                        |           |            |

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

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku   |          |                                                                        |           |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|-------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | 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         |
|    | c. menyampaikan hak-hak tahanan antara lain:<br>1) memperoleh makan dan minum dari negara sehari 2 kali;<br>2) menjalankan ibadah sesuai dengan kondisi tahanan;<br>3) memperoleh kesempatan untuk pemeriksaan kesehatan dan berobat;<br>4) menerima kunjungan besuk sesuai dengan peraturan yang berlaku;<br>5) menyampaikan permasalahan-permasalahan yang ditemukan di ruang tahanan;<br>6) tahanan dapat menerima makanan dan minuman dari keluarganya setelah melalui pemeriksaan                                                           |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |             | 10 Menit |                                                                        |           |            |
|    | d. menyampaikan kewajiban-kewajiban tahanan antara lain:<br>1) tahanan mematuhi tata tertib yang berlaku didalam ruang tahanan;<br>2) mengikuti apel pengecekan tahanan;<br>3) tahanan menggunakan pakaian tahanan yang disediakan oleh negara;<br>4) tahanan menerima makanan dan minuman yang disediakan negara;<br>5) tahanan bertutur kata yang sopan dan santun;<br>6) melaksanakan ibadah sesuai keyakinan masing-masing;<br>7) menjaga kebersihan dan kerapian ruang tahanan;<br>8) mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan atau olahraga. |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |             | 10 Menit | Agar setiap tahanan dapat mengetahui hak dan kewajiban sebagai tahanan |           |            |

| No        | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana                                                                          |                                           |                |                                                                                      |                             |          |     |       |                | Mutu Baku                         |          |                                                                                                                 |           |            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              | Tersangka                                                                          | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti                                                                        | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | Kedutaan Besar | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                                                                                                          | Checklist |            |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                                                                    |                                           |                |                                                                                      |                             |          |     |       |                |                                   |          |                                                                                                                 | Sesuai    | Tdk sesuai |
| 1         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                            | 4                                                                                  | 5                                         | 6              | 7                                                                                    | 8                           | 9        | 10  | 11    | 12             | 13                                | 14       | 15                                                                                                              | 16        | 17         |
|           | e. menyampaikan larangan-larangan tahanan antara lain:<br>1) menyimpan barang-barang yang dapat membahayakan keselamatan tahanan;<br>2) pelecehan seksual (sodomi dan atau lesbian);<br>3) membawa, meminjam dan menggunakan alat telekomunikasi dan alat elektronik lainnya;<br>4) merusak fasilitas ruang tahanan;<br>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 |                                                                                                                 |           |            |
| <b>II</b> | <b>PEMBANTARAN TAHANAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                    |                                           |                |                                                                                      |                             |          |     |       |                |                                   |          |                                                                                                                 |           |            |
| 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 :<br>a. melaporkan kepada pejabat tahti tentang pembantaran tahanan;<br>b. mencatat dalam buku mutasi tahanan tentang pembantaran tahanan;<br>c. menyiapkan tahanan yang akan dibantar;<br>d. berkoordinasi dengan penyidik/penyidik pembantu untuk menentukan rumah sakit rujukan, transportasi ke rumah sakit, menghubungi keluarga tahanan, dan menyiapkan petugas pengawalan dan jaga tahanan di rumah sakit; |                              |                                                                                    |                                           |                |  |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi | 1 Jam    | Agar setiap tahanan yg sakit mendapatkan perawatan dari medis dan adanya penghitungan waktu penahanan tersangka |           |            |

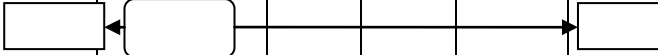
| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku                                    |            |                                                                        |           |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | 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. 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  | <p>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 :</p> <p>a. menerima kembali tahanan yang telah selesai dibantarkan dari penyidik;</p> <p>b. melakukan langkah-langkah penerimaan tahanan sesuai poin tersebut di atas;</p> <p>c. melaporkan kembali kepada pejabat tahti dan atasan penyidik bahwa pembantaran tahanan sudah selesai;</p> |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi            | 1 Jam      | Agar masa penahanan tsk sesuai dgn pasal 24 KUHP                       |           |            |
| 3  | Terhadap tahanan yang berkewarganegaraan asing, wajib memberitahukan kepada pihak kedutaan sesuai kewarganegaraan tahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi, Kendaraan | 3 x 24 jam | Agar penahanan dapat sah menurut hukum positif dan hukum internasional |           |            |

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                     | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku                         |          |                                                                                 |           |            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|-----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                     |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | 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         |
| III | <b>PERPANJANGAN PENAHANAN</b>                                                                                                                                                                                                       |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                   |          |                                                                                 |           |            |
| 1   | memberitahukan Melalui nota dinas 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.                                                                                                                                                            |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi | 30 Menit | Agar waktu masa kewenangan penahanan terhadap tersangka sesuai dgn aturan KUHAP |           |            |
| 2   | membuat surat permohonan perpanjangan penahanan 10 (sepuluh) hari sebelum masa penahanan berakhir dengan melampirkan resume.                                                                                                        |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi | 30 Menit |                                                                                 |           |            |
| 3   | Setelah mengirimkan surat permohonan perpanjangan penahanan, 5 hari sebelum masa penahanan berakhir penetapan perpanjangan penahanan belum diterbitkan, maka wajib berkoordinasi dengan jaksa penuntut umum atau pengadilan negeri. |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi | 1 Jam    |                                                                                 |           |            |
| 4   | meminta surat penetapan perpanjangan penahanan kepada penyidik, dan penyidik Polri wajib memberikan penetapan perpanjangan penahanan.                                                                                               |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi | 30 Menit |                                                                                 |           |            |
| 5   | Setelah surat penetapan perpanjangan penahanan, segera menyerahkan tembusannya surat perpanjangan penahanan                                                                                                                         |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi | 2 Jam    |                                                                                 |           |            |
| 6   | mencatat surat penetapan perpanjangan penahanan dalam buku register tahanan dan menyimpan copynya di kotak kontrol tahanan.                                                                                                         |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Buku register, Pena               | 30 Menit |                                                                                 |           |            |
| IV  | <b>PENGALIHAN JENIS PENAHANAN</b>                                                                                                                                                                                                   |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                   |          |                                                                                 |           |            |
| 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 :            |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                   |          | Terpeliharanya HAM dan kepastian hukum bagi org yg berstatus tersangka          |           |            |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku                         |                |                                                                        |           |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|-----------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | Kedutaan Besar | Kelengkapan                       | Waktu          | Output                                                                 | Checklist |            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                   |                |                                                                        | Sesuai    | Tdk sesuai |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                            | 4         | 5                                         | 6              | 7             | 8                           | 9        | 10  | 11    | 12             | 13                                | 14             | 15                                                                     | 16        | 17         |
|    | a. menerima surat permohonan pengalihan jenis penahanan dari pihak keluarga/penasihat hukum tahanan yang mencantumkan jaminan terhadap keamanan dan tidak akan melarikan diri;                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                   |                |                                                                        |           |            |
|    | 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 Polri 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 rangkap 10 (sepuluh) untuk ditandatangani olehnya dan oleh petugas Polri yang menyerahkan, masing-masing pada kolom yang telah ditentukan |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi | 2 Jam          | Terpeliharanya HAM dan kepastian hukum bagi org yg berstatus tersangka |           |            |
|    | e. menyerahkan surat perintah pengalihan jenis penahanan kepada tahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Ekspedisi, Pena, kendaraan        | 2 Jam          |                                                                        |           |            |
|    | f. Menyerahkan surat perintah pengeluaran tahanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Ekspedisi, Pena                   | 30 Menit       |                                                                        |           |            |

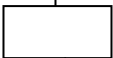
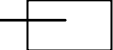
| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                               | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                |                                                                                     |                             |                                                                                       |     |       |                | Mutu Baku   |          |                                                                        |           |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------------|-------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                               |                              | Tersangka                                                                           | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa                                            | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti                                                                       | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik                                                                              | KBO | Kasat | Kedutaan Besar | Kelengkapan | Waktu    | Output                                                                 | Checklist |            |
|    |                                                                                                                                                                                                                               |                              |                                                                                     |                                                                                      |                |                                                                                     |                             |                                                                                       |     |       |                |             |          |                                                                        | Sesuai    | Tdk sesuai |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                             | 3                            | 4                                                                                   | 5                                                                                    | 6              | 7                                                                                   | 8                           | 9                                                                                     | 10  | 11    | 12             | 13          | 14       | 15                                                                     | 16        | 17         |
|    | g. 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. memberitahukan dan memproses pengeluaran tahanan dan mengembalikan barang-barang titipan milik tahanan (jika ada) serta menyerahkan tahanan kepada pihak keluarga/ penjamin                                                |                              |    |    |                |                                                                                     |                             |                                                                                       |     |       |                |             | 15 Menit |                                                                        |           |            |
|    | k. untuk kepentingan pengecekan keberadaan tahanan maka mewajibkan kepada tahanan tersebut untuk lapor diri                                                                                                                   |                              |  |                                                                                      |                |                                                                                     |                             |  |     |       |                |             | 15 Menit |                                                                        |           |            |
|    | l. menyampaikan surat pemberitahuan tentang jenis pengalihan penahanan atas nama tahanan kepada pejabat setempat (RT, RW, Lurah/Kepala desa).                                                                                 |                              |                                                                                     |  |                |                                                                                     |                             |  |     |       |                |             | 2 Jam    |                                                                        |           |            |

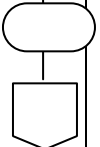


| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                      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

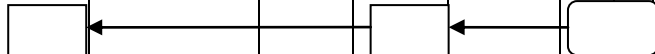
| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku   |       |                                                                                                                   |           |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | 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         |
|    | <p>oleh yang menyetorkan untuk digunakan sebagai bukti telah melaksanakan isi perjanjian;</p> <p>- 1 lembar lagi dikirimkan oleh Panitera kepada Penyidik melalui kurir untuk digunakan sebagai alat kontrol.</p> <p>e) Berdasarkan tanda bukti penyetoran uang, yang diperlihatkan oleh keluarga atau kuasanya atau berdasarkan tanda bukti penyetoran uang jaminan yang diterima dari Panitera Pengadilan, maka penyidik mengeluarkan Surat Perintah Penangguhan Penahanan.</p> <p>2) Jaminan Orang</p> <p>a) tersangka atau Penasihat Hukumnya membuat surat perjanjian tentang kesanggupan untuk menyerahkan sejumlah uang berdasarkan syarat-syarat dan pertimbangan tertentu dari penyidik, sebagai jaminannya apabila dikemudian hari tersangka tidak dapat dihadirkan dihadapan penyidik selama 3 bulan berturut-turut;</p> |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |             |       | Secara hukum penjamin mempunyai kewajiban kepada negara untuk menghadirkan kembali tahanan yg telah ditanggukha n |           |            |

[illegible]

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

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

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku                                    |          |                                                                      |           |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | 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         |
| VII | <b>PENGELUARAN TAHAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                              |          |                                                                      |           |            |
| 1   | Pengeluaran tahanan dilakukan dengan pertimbangan karena:<br>a. masa penahanan telah habis dan perkara belum tuntas;<br>b. Permohonan penangguhan penahanan yang dikabulkan;<br>c. Tersangka dipindahkan ke rutan Polri lain atau dititip diLapas;<br>d. Perkara yang melibatkan tersangka telah selesai P 21 dan dilimpahkan ke JPU. |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                              | 1 Jam    | Adanya kepastian hukum terhadap waktu masa penahanan tersangka       |           |            |
| 2   | Tata Cara Pengeluaran Tahanan disampaikan dan dibuat administrasi Pengeluaran Tahanan berupa:<br>a. Surat Perintah Pengeluaran Tahanan;<br>b. Berita Acara Pengeluaran Tahanan;<br>c. Membuat Resume Singkat.                                                                                                                         |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                              | 30 Menit | Agar hak tersangka dilindungi oleh hukum                             |           |            |
| 3   | Membuat Surat Perintah Pengeluaran Tahanan dan diserahkan kepada tersangka dalam rangkap 10 (sepuluh) untuk 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    |                                                                      |           |            |

| No   | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Satreskr<br>im Res<br>Tanjung<br>pinang | Pelaksana                                                                          |                                                    |                      |                      |                                       |          |     |       |                       | Mutu Baku         |       |                                                   |            |               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------|----------|-----|-------|-----------------------|-------------------|-------|---------------------------------------------------|------------|---------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         | Tersang<br>ka                                                                      | Keluarga /<br>Penasehat<br>Hukum / Pejabat<br>Desa | JPU /<br>Ketua<br>PN | Pejab<br>at<br>Tahti | Dokter<br>Polri /<br>Identifika<br>si | Penyidik | KBO | Kasat | Keduta<br>an<br>Besar | Keleng<br>kapan   | Waktu | Out put                                           | Checklist  |               |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                                                                    |                                                    |                      |                      |                                       |          |     |       |                       |                   |       |                                                   | Ses<br>uai | Tdk<br>sesuai |
| 1    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                       | 4                                                                                  | 5                                                  | 6                    | 7                    | 8                                     | 9        | 10  | 11    | 12                    | 13                | 14    | 15                                                | 16         | 17            |
| VIII | PEMINDAHAN TEMPAT<br>PENAHANAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                                                                    |                                                    |                      |                      |                                       |          |     |       |                       |                   |       |                                                   |            |               |
| 1    | Pemindahan penahanan dapat dilakukan dengan dasar dan alasan pertimbangan :<br>a) tersangka meresahkan masyarakat sekitar dan atau tokoh masyarakat serta ada kekhawatiran pengeluaran paksa;<br>b) terjadi bencana (Bencana alam, kebakaran, dll.) pada kantor kepolisian setempat dan tidak memungkinkan kembali untuk ditahan di kantor tersebut;<br>c) jumlah tahanan pada kantor Polisi melebihi kapasitas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                    |                      |                      |                                       |          |     |       |                       | Adm<br>Penyidikan | 1 Jam | Adanya kepastian dan keamanan bagi setiap tahanan |            |               |
| 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:<br>a) melakukan penahanan berkoordinasi dengan penyidik dari kesatuan lain yang mempunyai kaitan dengan kasus tersebut;<br>b) Penyidik Polri menentukan waktu pemindahan Tahanan;<br>c) Penyidik Polri menyerahkan tersangka dan menyelesaikan administrasi pemindahan tempat penahanan;<br>d) Penyidik Polri membuat Rencana Pemindahan Tempat Penahanan dengan mempersiapkan administrasi penyidikan berupa:<br>(1) Surat perintah Tugas pemindahan Tempat penahanan;<br>(2) Surat Perintah Penyerahan Tersangka;<br>(3) Berita Acara Penyerahan Tersangka, Barang Bukti, dan Berkas Perkara;<br>(4) Surat Perintah Pemindahan |                                         |                                                                                    |                                                    |                      |                      |                                       |          |     |       |                       | 2 Jam             |       |                                                   |            |               |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Satreskrim Res Tanjungpinang | Pelaksana |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | Mutu Baku                                                             |       |                                                                                |           |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|----------|-----|-------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              | Tersangka | Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa | JPU / Ketua PN | Pejabat Tahti | Dokter Polri / Identifikasi | Penyidik | KBO | Kasat | 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         |
|    | <p>Tempat Penahanan;<br/>(5) Berita Acara Pemindahan Tempat Penahanan;</p> <p>e) membuat laporan pelaksanaan tugas pemindahan tempat penahanan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                                                       |       |                                                                                |           |            |
| IX | <b>TAHANAN MENINGGAL DUNIA DI RUANG TAHANAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                |                                                                       |       |                                                                                |           |            |
| 1  | <p>Dalam menghadapi tahanan yang meninggal dunia didalam ruang tahanan (wajar atau tidak wajar) langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:</p> <p>Pejabat tahti :</p> <p>a) mengamankan tempat kejadian perkara meninggalnya tahanan;</p> <p>b) menghubungi penyidik, dokter Polri/tim medis lainnya, identifikasi untuk melakukan olah TKP;</p> <p>c) melaporkan kepada atasan pejabat tahti;</p> <p>d) membuat laporan kronologis kejadian tentang meninggalnya tahanan;</p> <p>e) mencatat dalam buku mutasi tahanan dan buku register tahanan;</p> <p>f) apabila tahanan yang meninggal tersebut menitipkan barang, maka akan diserahkan kepada keluarga/penasehat hukum;</p> <p>g) apabila tidak memiliki keluarga, maka barang tersebut diserahkan kepada penyidik untuk diserahkan kepada negara.</p> |                              |           |                                           |                |               |                             |          |     |       |                | <p>Kendaraan , Tim Medis, Adm Penyidikan , ATK, Printer, Komputer</p> | 3 Jam | <p>Agar terhadap penyebab kematian tahanan dapat diketahui secara forensik</p> |           |            |



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

|              |              |                     |
|--------------|--------------|---------------------|
| KETERANGAN : |              |                     |
| ↓            | = ARAH GIAT  | □ = GIAT            |
| □            | = MULAI GIAT | ◇ = ALTERNATIF GIAT |
|              |              | □ = LANJUT HALAMAN  |
|              |              | ○ = AKHIR GIAT      |

Tanjungpinang, 06 September 2022  
 a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
 KASAT RESKRIM POLRES KOTA TANJUNGPINANG

  
 RONNY OBURUNGUDJU, S.H., S.I.K.  
 AJUN KOMISAIRS POLISI NRP 84091819



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

Nomor : SOP / 07 / IX / 2022 / RESKRIM

Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022

Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KEPALA SATUAN RESKRIM



ROMNY BURUNGUDJO, S.H., S.I.K.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819

Nama SOP : PENYELESAIAN DAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

**Keterkaitan**

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

**Peralatan / Perlengkapan**

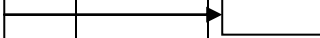
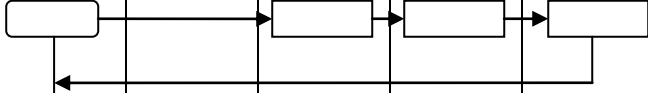
1. UNDANG-UNDANG
2. PERATURAN
3. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET
4. ATK DAN MESIN FOTO COPY

**Peringatan**

MEKANISME PENYELESAIAN DAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA

**Pencatatan dan Pendataan**

BUKU B12 TENTANG PENYERAHAN BERKAS PERKARA, TERSANGKA DAN BARANG BUKTI

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

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

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

|              |              |                     |
|--------------|--------------|---------------------|
| KETERANGAN : |              |                     |
| ↓            | = ARAH GIAT  | □ = GIAT            |
| □            | = MULAI GIAT | ◇ = ALTERNATIF GIAT |
|              |              | □ = LANJUT HALAMAN  |
|              |              | □ = AKHIR GIAT      |



Tanjungpinang, 06 September 2022

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KOMISAIRS POLRES KOTA TANJUNGPINANG

BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.  
KOMISAIRS POLISI NRP 84091819



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

Nomor : SOP / 08 / IX / 2022 / SATRESKRIM

Tanggal Pembuatan : 04 SEPTEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 06 SEPTEMBER 2022

Disahkan oleh **an KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG**  
**KEPALA SATUAN RESKRIM**



**RONNY BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.**  
**ASUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819**

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 Kabaeskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;
5. Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;
6. Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;
7. Peraturan Kabaeskrim 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. Kasat Reskrim
2. Kaur Bin Ops
3. Kabagwassidik
4. Penyidik/PenyidikPembantu
5. Masyarakat (Dumas)
6. JPU
7. Ketua PN

**Peralatan / Perlengkapan**

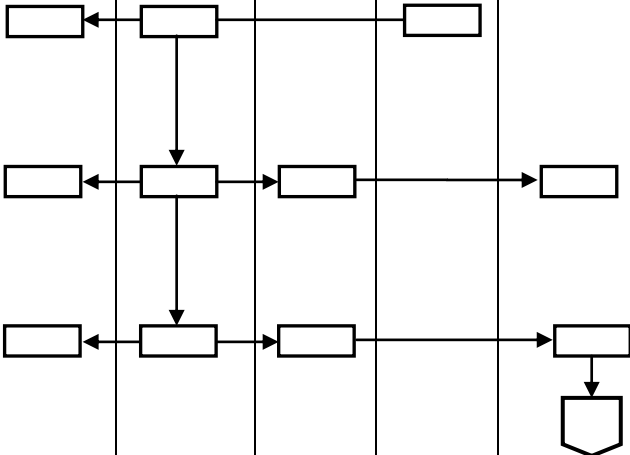
1. Komputer/laptop dan perangkatnya;
2. Mesin fotokopi;
3. ATK;
4. Meja, kursi dan lemari;
5. Desk telepon/faksimile;
6. Kamera foto & video;
7. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy
8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

**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 | TERPERIK-SA / SAKSI | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU | KABAG WASSIDIK                                                                        | KBO | KAPOLRE S/TA | KASAT | KAPOLDA | KELENG KAPAN                                              | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                                                                                                                                | SES UAI   | 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:<br>a. Petugas penyidik dan penyidik pembantu;<br>b. Kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan<br>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:<br>a. Asistensi dan Konsultasi;<br>b. Supervisi;<br>c. Gelar Perkara; dan<br>d. Pemeriksaan Pendahuluan<br>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 :<br>a. Mengirimkan surat/surat telegram/faks ke Kasatreskrimtentang rencanaAsistensi dan konsultasi Wassidik<br>b. Melakukan penelitian bersama atas berkas-berkas perkara/penyidikan;<br>c. Merekomendasikan Gelar Perkara Biasa untuk melihat bersama hal-hal yang perlu diluruskan, diperbaiki atau ditertibkan serta ditindaklanjuti oleh penyidik dalam rangka penuntasan penyidikan |           |             |                     |                              |  |     |              |       |         |                                                           |               | Adanya tahapan-tahapan pengawasan dan pengendalian terhadap semua proses penyelidikan/ penyidikan tindak pidana khusus untuk memperkecil guna mengurangi adanya dumas |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANA |             |                     |                              |                |     |              |       |         | MUTU BAKU    |               |                                                                                                                | CHECKLIST |              |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|------------------------------|----------------|-----|--------------|-------|---------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RT/RW     | MASYA RAKAT | TERPERIK-SA / SAKSI | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU | KABAG WASSIDIK | KBO | KAPOLRE S/TA | KASAT | KAPOLDA | KELENG KAPAN | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                                                                         | SES UAI   | TIDAK SESUAI |  |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3         |             | 4                   | 5                            | 6              | 7   | 8            | 9     | 10      | 11           | 12            | 13                                                                                                             | 14        | 15           |  |
|    | d. Melaporkan pokok-pokok hasil Asistensi dan konsultasi serta tembusan surat<br>e. Menerima Disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dari pimpinan<br>f. Kepastian hukum atas penyelidikan dan penyidikan :<br>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  | <b>Supervisi</b><br>a. Mengirimkan surat/surat telegram/faks ke Kasatreskrim/ tentang rencana Jadwal Supervisi                                                                                                                                                                                |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              |               | Terlaksananya pengawasan dan pengendalian proses penyelidikan tindak pidana khusus tepat waktu dan berdayaguna |           |              |  |
|    | b. Mempersiapkan berkas-berkas/dokumen untuk diteliti, laporan singkat/lapju;                                                                                                                                                                                                                 |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              |               |                                                                                                                |           |              |  |
|    | c. Menjelaskan dasar penyelenggaraan supervisi                                                                                                                                                                                                                                                |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              |               |                                                                                                                |           |              |  |
|    | d. Melaksanakan penelitian bersama atas berkas-berkas perkara/ penyidikan;                                                                                                                                                                                                                    |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              |               |                                                                                                                |           |              |  |



| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PELAKSANA |             |                     |                              |                |     |              |       |         | MUTU BAKU    |                                                                          |        | CHECKLIST                                                                                                                                                                                                             |              |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|------------------------------|----------------|-----|--------------|-------|---------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RT/RW     | MASYA RAKAT | TERPERIK-SA / SAKSI | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU | KABAG WASSIDIK | KBO | KAPOLRE S/TA | KASAT | KAPOLDA | KELENG KAPAN | WAKTU (MENIT)                                                            | OUTPUT | SES UAI                                                                                                                                                                                                               | TIDAK SESUAI |  |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3         |             | 4                   | 5                            | 6              | 7   | 8            | 9     | 10      | 11           | 12                                                                       | 13     | 14                                                                                                                                                                                                                    | 15           |  |
|    | e. Melaporkan pokok-pokok hasil supervisi dengan tembusan sebagai bahan penyidik untuk memperlancar atau penuntasan penyidikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              |                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                       |              |  |
|    | f. Menerima Disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dari pimpinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              |                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                       |              |  |
| 3  | <b>Gelar Perkara</b><br><br>a. Pelaksanaan :<br>1) Mempersiapkan sarana dan prasarana gelar perkara<br>2) Mempersiapkan bahan paparan gelar perkara oleh tim penyidik<br>3) Pembukaan gelar perkara oleh pimpinan gelar perkara<br>4) Memaparkan tentang pokok perkara, pelaksanaan penyidikan, dan hasil penyidikan yang telah dilaksanakan<br>5) Tanggapan parapeserta gelar perkara<br>6) Diskusi permasalahan yang terkait dalam penyidikan perkara<br>7) Kesimpulan gelar perkara |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              | Ruang Rapat<br>Meja<br>Kursi<br>Laptop<br>Proyektor<br>Printer<br>Kertas |        | Untuk mengetahui kendala dan atau pencapaian proses penyidikan sehingga dapat direkomendasikan terhadap kendala baik secara teknis, taktis maupun secara yuridis sehingga proese penyidikan mempunyai kepastian hukum |              |  |
|    | b. Tindak lanjut hasil Gelar Perkara :<br>1) Membuat Laporan Hasil Gelar Perkara;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |             |                     |                              |                |     |              |       |         |              |                                                                          |        | Agar supaya Rekomendasi Gelar Perkara dilaksanakan oleh penyidik                                                                                                                                                      |              |  |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                       | PELAKSANA |             |                                                                                     |                              |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CHECKLIST |              |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                       | RT/RW     | MASYA RAKAT | TERPERIK-SA / SAKSI                                                                 | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU | KABAG WASSIDIK                                                                        | KBO                                                                                 | KAPOLRE S/TA                                                                          | KASAT                                                                               | KAPOLDA                                                                             | KELENG KAPAN | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SES UAI   | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                     | 3         |             | 4                                                                                   | 5                            | 6                                                                                     | 7                                                                                   | 8                                                                                     | 9                                                                                   | 10                                                                                  | 11           | 12            | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14        | 15           |
|    | 2) Menyampaikan laporan kepada pejabat yang berwenang;                |           |             |                                                                                     |                              |    |  |    |  |  |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 3) Menerima arahan dan disposisi pejabat yang berwenang;              |           |             |                                                                                     |                              |    |                                                                                     |                                                                                       |  |  |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 4) Melaporkan perkembangan nya kepada atasan penyidik                 |           |             |                                                                                     |                              |    |                                                                                     |                                                                                       |  |  |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 5) Mengecek pelaksanaan hasil gelar perkara.                          |           |             |                                                                                     |                              |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
| 4  | Pemeriksaan Pendahuluan                                               |           |             |                                                                                     |                              |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | a. Persiapan :<br>1) Membuat Laporan Polisi                           |           |             |                                                                                     |                              |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               | Untuk mengetahui fakta-fakta proses penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik sehingga dari fakta-fakta tersebut dapat disimpulkan apakah tindakan penyidik merupakan pelanggaran Kode Etik Profesi Polri (KEPP) atau tidak sehingga adanya kepastian hukum terhadap tindakan yang telah dilakukan oleh Penyidik |           |              |
|    | 2) Membuat Surat Perintah Pemeriksaan Pendahuluan                     |           |             |                                                                                     |                              |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 3) Membuat Rencana Pemeriksaan Pendahuluan                            |           |             |                                                                                     |                              |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | b. Pelaksanaan :<br>1) Membuat Surat Panggilan kepada teperiksa/saksi |           |             |  |                              |  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 2) Membuat Surat Perintah Membawa                                     |           |             |  |                              |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 3) Melakukan pemeriksaan                                              |           |             |                                                                                     |                              |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 4) Melakukan olah TKP sesuai dengan kebutuhan                         |           |             |                                                                                     |                              |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 5) Melakukan penggeledahan                                            |           |             |  |                              |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |
|    | 6) Melakukan penyitaan                                                |           |             |  |                              |  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                              | PELAKSANA |                                                                                     |                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |         | MUTU BAKU    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        | CHECKLIST |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
|    |                                                                                              | RT/RW     | MASYA RAKAT                                                                         | TERPERIK-SA / SAKSI | PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU                                                        | KABAG WASSIDIK                                                                        | KBO                                                                                 | KAPOLRE S/TA                                                                        | KASAT                                                                                 | KAPOLDA | KELENG KAPAN | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                                                                                                                                                                                                                                                 | SES UAI   | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                            | 3         |                                                                                     | 4                   | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                                                     | 10      | 11           | 12            | 13                                                                                                                                                                                                                                                                     | 14        | 15           |
|    | 7) Meminta keterangan ahli                                                                   |           |                                                                                     |                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |
|    | 8) Melakukan pemberkasan                                                                     |           |                                                                                     |                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |
|    | 9) Menyerahkan Berkas Perkara                                                                |           |                                                                                     |                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |    |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |
| 5  | <b>Penanganan Dumas</b>                                                                      |           |                                                                                     |                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |
|    | a. Menerima dan memberikan tanda terima pengaduan masyarakat kepada pengadu                  |           |    |                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |         |              |               | Adanya kepastian hukum tentang proses penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik sehingga pihak pelapor dan pimpinan dapat mengetahui kebenaran atau pelanggaran yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh Penyidik dalam melakukan proses penyidikan tindak pidana khusus |           |              |
|    | b. Meminta Laporan Kemajuan penyidikan tindak pidana kepada penyidik yang menangani perkara; |           |                                                                                     |                     |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |
|    | c. Melaksanakan Supervisi / Gelar Perkara untuk memperoleh tindak lanjut dumas               |           |                                                                                     |                     |  |    |  |  |                                                                                       |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |
|    | d. Menyampaikan hasil kesimpulan dan rekomendasi Gelar perkara/supervisi                     |           |    |                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |    |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |
|    | e. Menyampaikan pemberitahuan hasil pengawasan penyidikan (SPHP2) kepada masyarakat          |           |  |                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |  |         |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |

|                                                                                     |              |                                                                                     |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>KETERANGAN :</b>                                                                 |              |                                                                                     |                   |
|  | = ARAH GIAT  |  | = LANJUT HALAMAN  |
|  | = MULAI GIAT |  | = ALTERNATIF GIAT |
|                                                                                     |              |  | = AKHIR GIAT      |

Tanjungpinang, 06 September 2022  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KASAT RESKRIM POLRES KOTA TANJUNGPINANG



RONNY BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.  
AJUN KOMSAIRS POLISI NRP 84091819



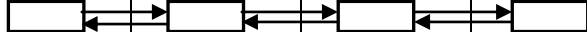
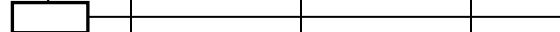
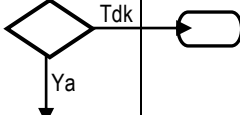
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**DAERAH KEPULAUAN RIAU**  
**RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : SOP / 09 / IX / 2022 / SATRESKRIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : 04 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 06 SEPTEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div><p>AN. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG<br/>KEPALA SATUAN RESKRIM<br/>RONNY BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.<br/>AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819</p></div>                                                                                                                |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : PENYELIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>UU RI No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;</li><li>UU RI No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>UU RI No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001</li><li>UURI No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi</li><li>Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 1 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur perencanaan penyidikan tindak pidana;</li><li>Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 2 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>Peraturan Kabaeskrim Polri Nomor 4 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami perkara yang sedang diselidiki;</li><li>Menguasai tehnik dan taktik penyelidikan;</li><li>Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li><li>Memahami lokasi penyelidikan;</li></ol>                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Kasat Reskrim</li><li>Kaur Bin Ops</li><li>Kanit III (Tipidkor)</li><li>Penyidik/ Penyidik Pembantu</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div><div><ol style="list-style-type: none"><li>Investigate Profiling Form</li><li>Running Log Surveillance</li><li>Direction Finder</li><li>Alsus Surveillance : teropong, kamera, handycam, hidden spy devices</li><li>ATK</li><li>Alat komunikasi</li></ol></div><div><ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Ranmor R4 dan R2</li></ol></div></div> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Sebagai pedoman standar dalam melakukan langkah-langkah penyelidikan tindak pidana korupsi, sehingga dapat berlangsung dengan tepat, tertib dan berhasil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register Laporan Informasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                          | PELAKSANA  |           |     |       |                                                                                                                     | MUTU BAKU |        | CHECKLIST |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                          | PENYELIDIK | KANIT III | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                                                                                                         | WAKTU     | OUTPUT | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                        | 3          |           | 9   | 10    | 11                                                                                                                  | 12        | 13     | 14        | 15           |
| A. | PERSIAPAN PENYELIDIKAN                                                                                                                                                                   |            |           |     |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 1  | Membuat Laporan Informasi tentang dugaan terjadinya Tindak Pidana Korupsi dan meregister nomor LI                                                                                        |            |           |     |       | 1. Media massa<br>2. Internet<br>3. LSM penggiat anti korupsi<br>4. Informasi dari lembaga atau instansi pemerintah | 30 Menit  | LI     |           |              |
| 2  | Mencatat, mendatakan dan meregister Laporan Informasi                                                                                                                                    |            |           |     |       | Buku Register LI                                                                                                    | 5 Menit   |        |           |              |
| 3  | Mengajukan Laporan Informasi kepada Kasat                                                                                                                                                |            |           |     |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 4  | Menerima Laporan Informasi memerintahkan Kanit III untuk melakukan pengkajian                                                                                                            |            |           |     |       | Disposisi                                                                                                           |           |        |           |              |
| 5  | Melakukan pengkajian dan membuat Laporan Hasil Pengkajian Laporan Informasi. Jika <u>cukup bukti</u> menyampaikan kepada Kasat, jika tidak cukup bukti diserahkan kembali ke Penyelidik. |            |           |     |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 6  | Melakukan penyimpanan (filing)                                                                                                                                                           |            |           |     |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| B. | TINDAK LANJUT INFORMASI                                                                                                                                                                  |            |           |     |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 1  | Membuat Rencana Penyelidikan dan menyerahkan ke Penyelidik                                                                                                                               |            |           |     |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 2  | Memeriksa Draft Rencana Penyelidikan untuk diparaf selanjutnya diserahkan Ke Kanit III                                                                                                   |            |           |     |       | Surat Perintah Tugas<br>Surat Perintah Penyelidikan                                                                 |           |        |           |              |
| 3  | Menandatangani Rencana Penyelidikan dan mengembalikan ke Penyelidik untuk diajukan ke Kasat                                                                                              |            |           |     |       | Surat Perintah Tugas<br>Surat Perintah Penyelidikan                                                                 |           |        |           |              |
| 4  | Meregister semua administrasi penyelidikan                                                                                                                                               |            |           |     |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                       | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |       |                                                                                                                     | MUTU BAKU |        | CHECKLIST |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                       | PENYELIDIK                                                                          | KANIT III                                                                           | KBO                                                                                   | KASAT | KELENGKAPAN                                                                                                         | WAKTU     | OUTPUT | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                     | 3                                                                                   |                                                                                     | 9                                                                                     | 10    | 11                                                                                                                  | 12        | 13     | 14        | 15           |
| C. | PERMINTAAN KETERANGAN                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 1. | Membuat draft surat permintaan keterangan saksi dan menyerahkan kepada Kanit III diparaf              |    |                                                                                     |                                                                                       |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 2  | Memeriksa draft surat permintaan keterangan saksi dan menyerahkan kepada Kanit III                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |       |                                                                                                                     | 3 Hari    |        |           |              |
| 3  | Memeriksa draft surat permintaan keterangan saksi, paraf dan menyerahkan kembali ke Penyelidik        |                                                                                     |    |                                                                                       |       |                                                                                                                     | 3 Hari    |        |           |              |
| 4  | Membuat Nota Dinas dan melampirkan surat permintaan keterangan saksi selanjutnya menyerahkan ke Kasat |                                                                                     |                                                                                     |    |       |                                                                                                                     | 3 Hari    |        |           |              |
| 5  | Menandatangani surat permintaan keterangan saksi, menyerahkan kembali ke Penyelidik                   |    |                                                                                     |                                                                                       |       |                                                                                                                     | 3 Hari    |        |           |              |
| 6  | Mengirimkan surat permintaan keterangan saksi kepada saksi dan melaksanakan permintaan keterangan     |    |                                                                                     |                                                                                       |       | a. Saksi wajib mengisi riwayat hidup<br>Penyelidik dapat menerima copy dokumen terkait perkara yang sedang dilidiki | 3 Hari    |        |           |              |
| D. | PROFILING DAN PENYAMARAN (UNDER COVER)                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 1  | Melakukan rapat untuk menentukan target yang perlu <i>diprofiling</i> dan melaporkan kepada Kasat     |  |                                                                                     |  |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 2  | Menentukan lamanya waktu untuk pelaksanaan <i>profiling</i>                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |       |                                                                                                                     |           |        |           |              |
| 3  | Mempersiapkan pelaksanaan <i>undercover</i> dalam rangka <i>profiling</i>                             |  |                                                                                     |                                                                                       |       | Cover job dan cover story                                                                                           |           |        |           |              |
| 4  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas <i>profiling</i> kepada Kasat                                      |  |  |  |       | Investigate Profiling Form                                                                                          |           |        |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |     |                                                                                       |             | MUTU BAKU |        | CHECKLIST |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|-----------|--------------|
|    |                                                                                                                                      | PENYELIDIK                                                                          | KANIT III                                                                           | KBO | KASAT                                                                                 | KELENGKAPAN | WAKTU     | OUTPUT | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                                                    | 3                                                                                   |                                                                                     | 9   | 10                                                                                    | 11          | 12        | 13     | 14        | 15           |
| 5  | Memutuskan penghentian kegiatan profiling berdasarkan saran dan analisa Kanit III                                                    |                                                                                     |                                                                                     |     |    |             |           |        |           |              |
| E. | PEMBUNTUTAN (SURVEILLANCE)                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                       |             |           |        |           |              |
| 1  | Menentukan cara bertindak dalam melakukan pembuntutan terhadap target                                                                |    |                                                                                     |     |                                                                                       |             |           |        |           |              |
| 2  | Melakukan <i>Surveillance fisik</i> untuk mengetahui seluruh aktivitas target                                                        |    |                                                                                     |     |                                                                                       |             |           |        |           |              |
| 3  | Melakukan <i>Surveillance IT</i> untuk dapat menganalisis semua bentuk transaksi komunikasi                                          |    |                                                                                     |     |                                                                                       |             |           |        |           |              |
| 4  | Membuat dan menyampaikan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Kasat melalui Kanit III                                                      |    |    |     |    |             |           |        |           |              |
| 5  | Menentukan lamanya waktu untuk pelaksanaan <i>Surveillance</i>                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |     |    |             |           |        |           |              |
| 5  | Memerintahkan penghentian kegiatan <i>Surveillance</i> berdasarkan saran dan analisa Kanit III                                       |    |    |     |    |             |           |        |           |              |
| F. | KOORDINASI                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                       |             |           |        |           |              |
| 1  | Melakukan koordinasi awal dengan instansi terkait :<br>a. Pengadaan barang<br>b. Pengadaan Jasa Konstruksi<br>c. Transaksi keuangan. |  |  |     |                                                                                       |             |           |        |           |              |
| 2  | Menganalisa apakah hasil kejahatan korupsi telah disembunyikan.                                                                      |  |                                                                                     |     |                                                                                       |             |           |        |           |              |
| 3  | Membuat Laporan Hasil Penyelidikan (LHP) dan menyampaikan kepada Kasat                                                               |  |                                                                                     |     |  |             |           |        |           |              |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                           |           |     |       | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                |       | CHECKLIST |        |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|--------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                          | PENYELIDIK                                                                          | KANIT III | KBO | KASAT | KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                              | WAKTU | OUTPUT    | SESUAI | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2                                                                                                                                                                        | 3                                                                                   |           | 9   | 10    | 11                                                                                                                                                                                                                                       | 12    | 13        | 14     | 15           |
| G. | GELAR PERKARA                                                                                                                                                            |    |           |     |       |                                                                                                                                                                                                                                          |       |           |        |              |
| 1  | Menyerahkan materi dan mempersiapkan tempat, daftar hadir, gelar perkara Gelar Perkara                                                                                   |                                                                                     |           |     |       | Laptop, proyektor, layar, meja, kuris, kertas, alat tulis, notulen                                                                                                                                                                       | 2 Jam |           |        |              |
| 2  | Menyampaikan materi Gelar Perkara, menyampaikan tanggapan/diskusi, menandatangani notulen, mendokumentasikan, dan mengumpulkan kembali materi gelar perkara              |   |           |     |       | Materi gelar perkara yg memuat al :<br>1. kasus posisi (calon saksi, calon tsk, dokumen, tempos delik), locus delictie dan peristiwa pidananya)<br>2. hasil penyelidikan<br>3. analisa yuridis<br>4. kendala<br>5. rencana tindak lanjut |       |           |        |              |
| 3  | Membuat Laporan Hasil Gelar Perkara kepada Kasat                                                                                                                         |   |           |     |       |                                                                                                                                                                                                                                          |       |           |        |              |
| 4  | Memerintahkan Kanit III untuk menindaklanjuti apa yang direkomendasikan dalam Gelar Perkara                                                                              |   |           |     |       |                                                                                                                                                                                                                                          |       | Disposisi |        |              |
| 5  | Menganalisa dan mengevaluasi Laporan Informasi, apakah merupakan peristiwa pidana korupsi. Jika ya, melaksanakan proses penyidikan, Jika, tidak penyelidikan dihentikan. |   |           |     |       |                                                                                                                                                                                                                                          |       |           |        |              |
| 7  | Melaksanakan proses penyidikan.                                                                                                                                          |  |           |     |       |                                                                                                                                                                                                                                          |       |           |        |              |

|              |                    |     |                   |
|--------------|--------------------|-----|-------------------|
| KETERANGAN : |                    |     |                   |
| ↓            | = ARAH GIAT        | [ ] | = GIAT            |
| [ ]          | = MULAI/AKHIR GIAT | ◇   | = ALTERNATIF GIAT |
|              |                    | ◻   | = LANJUT HALAMAN  |

Tanjungpinang, 06 September 2023  
 Di Muka Kepolisian Resor Kota Tanjungpinang  
 MASA REKAM  
 KEPALA  
 RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
 BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.  
 KOMISAIRS POLISI NRP 84091819





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

Nomor : SOP / 10 / IX / 2022 / SATRESKRIM

Tanggal Pembuatan : 05 SEPTEMBER 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 07 SEPTEMBER 2022

Disahkan oleh : **KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG**  
**KEPALA SATUAN RESKRIM**



**BONNY BURUNGUDJU, S.H., S.I.K.**  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819

Nama SOP : **PENERBITAN REKOMENDASI CATATAN KRIMINAL SAT  
RESKRIM POLRES TANJUNGPINANG**

**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) SAT RESKRIM POLRES TANJUNGPINANG  
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 menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan                                                                                | √         |                  |                             |             | Berkas persyaratan:<br><br>1. Bagi WNI<br>Fotokopi KTP, KK, Akte lahir/Ijazah, Paspor (bagi yg akan k luar negri), pasfoto 4x6 6 Imbar latar merah, surat domisili dari kelurahan/kecamatan (bagi KTP luar Prov. Kepri)                                                                                                                                  | 5 menit  |                                          |                                                     |
| 2  | Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diarahkan ke ruang sidik jari, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |           |                  |                             |             | 2. Bagi WNA<br>Fotokopi KITAS/Kitap, STM/SKJ, Paspor, Surat permohonan sari sponsor/perusahaan, pasfoto 4x6 6 Imbar latar kuning<br><br>3. Identifikasi sebagaimana dimaksud dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut :<br><br>a.pengisian formulir sidik jari;<br>b.pengambilan sidik jari;<br>c.perumusan sidik jari; dan<br>d.pengisian Kartu AK-23. | 10 menit |                                          |                                                     |
| 3  | Pengambilan Kartu AK-23, perumusan dan pengetikan surat rekomendasi catatan criminal (RCK)                                                                             | √         | √                | Unit Identifikasi Reskrimum |             | Berkas persyaratan:<br><br>1. Fotokopi KTP<br>2. Pasfoto 4x6 2 Imbar 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, 07 September 2022  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
SAT RESKRIM



BURUNGUDJU, SH, S.I.K  
A. IUN KOMISARIS POLISI NRP 84091819