



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

Nomor : SOP-01/II/HUK.12.17/2023/SATTAHTI

Tanggal Pembuatan : JANUARI 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : JANUARI 2023

Disahkan oleh :  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KASAT TAHTI

BAGUS JUNI SISWANTO  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66060547

Nama SOP : **PROSEDUR JAGA TAHANAN DI SAT TAHTI POLRESTA  
TANJUNGPINANG**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perpol Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2005 tentang Pengurusan Tahanan Pada Rumah Tahanan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Ka Jaga memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jaga tahanan dan kemampuan melakukan motivasi terhadap anggota jaga tahanan;
2. Personel jaga tahanan memahami dan menguasai aspek manajemen jaga tahanan dari mulai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

**Keterkaitan**

1. Polda Kepri;
2. Kepolisian Resor Kota Tanjungpinang;

**Peralatan / Perlengkapan**

1. ATK, Komputer, dan Printer;
2. Tongkat "T", Borgol.

**Peringatan**

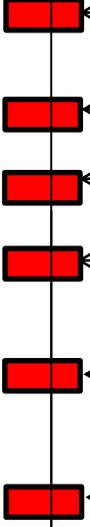
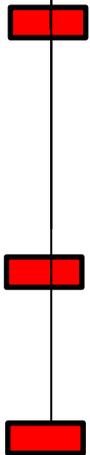
Pelaksanaan kegiatan jaga tahanan tidak akan optimal jika personel jaga tahanan belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi terhadap tahanan baik resiko tahanan sakit, melarikan diri, perkelahian, dan membawa barang-barang yang tidak diperkenankan. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Jaga Tahanan dan feedback dari pimpinan / pawas harus lebih optimal.

**Pencatatan dan Pendataan**

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

NO	URAIAN KEGIATAN	TAHANAN/ TERSANGKA	DANRU/ ANGGT JAGA TAH	PELAKSANA					MUTU BAKU					
				BAMIN	BAUR WATTAH	BAUR BB	KASAT TAHTI	KAPOLRES	KELENG- KAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	CHECKLIST		
				5	6	7	8	9	10	11	12	SESUAI	TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>A</b>	<b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>													
1.	Sprin Jaga Tahanan Personil Sat Tahti Polresta Tanjungpinang untuk melaksanakan penjagaan tahanan di Rutan Polresta Tanjungpinang.									ATK, Komputer dan Printer		SOP Jaga Tahanan		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. Menyiapkan surat perintah penjagaan tahanan; b. Menyiapkan kekuatan personel jaga tahanan sesuai sprin; c. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personil, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk jaga tahanan dan; d. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam melaksanakan jaga tahanan seperti borgol, dan tongkat T.									ATK, Komputer dan Printer				
3.	Arahan Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang									ATK, Komputer dan Printer	15 menit	Anggota memahami tugas dan tanggung jawab		
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>													
1.	Tahap persiapan sebagai berikut : a. Anggota yang melaksanakan piket jaga tahanan adalah anggota Sat Tahti Polresta Tanjungpinang b. Piket dilaksanakan secara bergantian selama 1x12 jam yang di atur dalam jadwal piket jaga tahanan dan hadir selambat – lambatnya 15 menit sebelum		 							Buku Mutasi				



<p>jam dinas dan apabila berhalangan agar segera memberitahukan kepada Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang</p> <p>c. Penjagaan tahanan ditujukan terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi tahanan antara lain kesehatannya</li> <li>- Aktifitas tahanan (keluar masuk, proses pemeriksaan, olahraga, besuk tahanan, berobat)</li> <li>- Kondisi rumah tahanan antara lain kebersihan dan kelengkapannya.</li> </ul> <p>d. Mengecek kelengkapan (senjata api, tongkat T) dan lain-lain di perlukan</p> <p>e. Anggota jaga tahanan harus mengetahui jumlah dan keadaan tahanan dari daftar tahanan yang ada (pada buku dan papan tahanan)</p> <p>f. Sebelum serah terima jaga tahanan, anggota jaga lama dan baru mengadakan pemeriksaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah tahanan, keadaan tahanan</li> <li>- Mencocokkan daftar tahanan dan pemeriksaan kondisi ruang tahanan</li> </ul>												
<p>2. Tahap pelaksanaan penjagaan tahanan pada prinsipnya dibawah tanggungjawab Kapolresta Tanjungpinang, namun untuk personel Sat Tahti yang ditugaskan menjaga tahanan dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggungjawab kepada Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang secara langsung bertanggungjawab kepada Kepala Jaga tahanan. Adapun kegiatan - kegiatan Penjagaan tahanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas jaga tahanan membuat jadwal anggota yang bertanggung jawab pada jam-jam tertentu serta mengisi buku mutasi sesuai perintah Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang</li> <li>2. Melakukan Pengecekan terhadap situasi tahanan dan ruang tahanan</li> </ol>												

3. Adakan penjagaan dan pengawasan secara ketat terhadap tahanan												
4. Mengawasi lingkungan dalam dan luar ruang tahanan secara ketat dan teliti												
5. Mencatat dalam buku mutasi apabila ditemukan kejanggalan- kejanggalan yang ada di dalam ruang tahanan atau terhadap tahanan dan membuat laporan kepada Kasat Tahti												
6. Melakukan tindakan tegas, cepat, tepat dan benar apabila ditemukan penyimpangan atau kejadian didalam ruang tahanan												
7. Pada saat petugas jaga tahanan masuk ke dalam ruang tahanan agar tetap waspada terjadi kemungkinan tahanan sewaktu - waktu memperdaya, melemahkan, atau merampas peralatan senpi/ petugas jaga tahanan, melarikan diri, atau melakukan perbuatan yang merugikan anggota polri												
8. Petugas jaga tahanan dilarang membuka kamar sel tahanan pada malam hari												
9. Petugas jaga tahanan dilarang meminta uang / barang / jasa apapun dari tahanan atau keluarga yang datang menjenguk/membesuk												
10. Petugas jaga tahanan di larang menyuruh tahanan untuk membersihkan lingkungan di sekitar ruang tahanan												
11. Petugas jaga tahanan dilarang mengancam, menganiaya, ataupun menyakiti hati terhadap tahanan												
12. Petugas jaga tahanan harus bersikap etis dan tidak arogan												
13. Petugas jaga tahanan mengecek												

<p>kesehatan tahanan dengan meminta bantuan kepada Urkes Polresta Tanjungpinang</p> <p>14. Mengecek barang-barang bawaan penjenguk apabila akan diberikan kepada tahanan serta mencatat ke buku mutasi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benda tajam</li> <li>- Tali</li> <li>- Ikat pinggang</li> <li>- Obeng</li> <li>- Benda yang dapat diubah menjadi benda yang membahayakan tahanan atau merugikan petugas</li> </ul> <p>15. Petugas jaga tahanan mencatat identitas tahanan di papan tahanan</p> <p>16. Petugas jaga tahanan mencatat identitas tahanan ke dalam buku daftar tahanan serta melaporkan ke Kasat Tahti</p> <p>17. Tanggung jawab tahanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala jaga tahanan bertanggung jawab terjadinya tahanan yang dianiaya oleh sesama tahanan</li> <li>- Petugas jaga tahanan yang melalaikan tugasnya atau karena kesalahannya menyebabkan seorang tahanan melarikan diri, dapat dikenakan hukuman menurut ketentuan hukum yang berlaku</li> </ul> <p>18. Perlengkapan ruang tahanan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register</li> <li>- Tongkat T</li> <li>- Borgol</li> <li>- Kunci gembok</li> <li>- Tempat penyimpanan Barang berharga milik tahanan</li> <li>- Kotak P3K</li> <li>- CCTV</li> </ul> <p>19. Menjenguk tahanan :</p>												
												

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijin menjenguk hanya dapat diberikan oleh Kasat Tahti serta dicatat dalam buku mutasi tugas</li> <li>- Waktu menjenguk dibatasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hari Selasa pukul 10.00 s/d 14.00 wib</li> <li>▪ Hari Kamis pukul 10.00 s/d 14.00 wib</li> <li>▪ Hari Libur Keagamaan pukul 10.00 s/d 14.00 wib</li> </ul> </li> <li>20. Tempat menjenguk di tempat yang telah disediakan atau tempat di sekitar ruang jaga (d disesuaikan situasi dan kondisi setempat, namun keamanan harus terjamin)</li> <li>21. Petugas jaga tahanan mengecek makanan dan minuman serta dicicipi oleh pembesuk yang akan diberikan kepada tahanan untuk menghindari adanya racun</li> <li>22. Waktu olahraga tahanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Olahraga tahanan dilakukan pada hari senin, rabu, dan jum'at sekitar pukul 08.00 s/d 08.45</li> <li>- Tempat di ruang jemur tahanan (tidak boleh keluar pagar/ tembok tahanan)</li> <li>- Dipimpin oleh anggota petugas jaga tahanan dan anggota lainnya mengawasi dengan siaga</li> <li>- Petugas jaga tahanan memisahkan pria dan wanita pada pelaksanaan olahraga</li> <li>- Utamakan terlebih dahulu kepentingan pemeriksaan daripada olahraga</li> </ul> </li> <li>23. Waktu mandi, rohani dan makan tahanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sehari dua kali, yaitu jam 06.00 s/d 07.00 untuk pagi dan 17.00 untuk sore</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	               	        											
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diatur secara bergiliran satu persatu oleh petugas jaga tahanan</li> <li>▪ Kamar mandi yang digunakan yang ada di ruang tahanan</li> <li>- Rohani <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilaksanakan sesuai agama dan kepercayaan masing- masing</li> <li>▪ Tempat di ruang tahanan</li> </ul> </li> <li>- Makan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sehari dua kali makan yaitu makan siang dan malam (sesuai jatah)</li> <li>▪ Peralatan makan yang digunakan adalah plastic tidak boleh logam / kaca, setelah selesai makan agar dikeluarkan dari ruang tahanan</li> </ul> </li> </ul> <p>24. Apabila ada tahanan yang sakit wajib :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta bantuan ke Urkes Polresta Tanjungpinang</li> <li>- Petugas jaga melaksanakan koordinasi dengan fungsi yang melakukan penahanan sebagai pemberitahuan</li> <li>- Melaporkan pada Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang</li> </ul> <p>25. Apabila Bon / peminjaman tahanan untuk pemeriksaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas jaga tahanan mengecek dan menandatangani bukti administrasi bon tahanan</li> <li>- Petugas jaga tahanan wajib mengecek secara fisik kondisi tahanan yang akan diperiksa serta mencatat dalam buku register tahanan</li> </ul> <p>26. Apabila pengeluaran / penangguhan tahanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas jaga tahanan mengecek Surat Perintah Pengeluaran Tahanan (SPPT) atau surat</li> </ul>	                											
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--





 <p style="text-align: center;"><b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG</b></p>	Nomor : SOP-03/I/HUK.12.17/2023/SATTAHTI
	Tanggal Pembuatan : JANUARI 2023
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : JANUARI 2023
	Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG KASAT TAHTI   <b>BAGUS JUNI SISWANTO</b> AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66060547
Nama SOP : <b>PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG BUKTI DI SAT TAHTI POLRESTA TANJUNGPINANG</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Perpol Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;</li> <li>3. Perkap Nomor 8 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Bukti di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka Jaga memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jaga tahanan dan kemampuan melakukan memotivasi terhadap anggota jaga tahanan;</li> <li>2. Personel jaga tahanan memahami dan menguasai aspek manajemen pengelolaan barang bukti tahanan dari mulai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polda Kepri;</li> <li>2. Kepolisian Resor Kota Tanjungpinang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Komputer, Printer;</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatandan Pendataan</b>
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang bukti tidak akan optimal jika personel jaga tahanan belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi terhadap pengelolaan barang bukti baik resiko hilang dan rusak dan membawa barang-barang yang tidak diperkanankan. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Pengelolaan Barang Bukti dan feedback dari pimpinan / pawas harus lebih optimal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Barang Bukti;</li> <li>2. Buku Kontrol Barang Bukti;</li> <li>3. Buku Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Penyidik	Danru / Anggota Jaga Tahanan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
				Banit barbuk	Baurmin	Kasat fungsi	Urmintu sattahti	Kasat Tahti	Kapolres				SESUAI	TIDK SESUAI
				5	6	7	8	9	10				14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A.	<b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>													
1.	Sprin jaga tahanan personil Sattahti untuk melaksanakan penjagaan tahanan di mako tahanan Polresta Tanjungpinang									ATK, Komputer fotocopy, printer.				
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. Petugas piket hadir 15 menit sebelum serah terima tugas. b. Sebelum serah terima tugas piket, petugas lama dan petugas baru lakukan pengecekan gudang dan lemari (Brankas) penjagaan Barang Bukti dalam buku register dan buku jurnal piket.									ATK, Komputer fotocopy, printer.				
														
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>B. PELAKSANAAN</b>														
1.	Tahap pelaksanaan sebagai berikut:													
a.	Ikut bergabung dalam apel serah terima piket dengan piket fungsi lain yang dipimpin oleh KA SPKT.													
b.	Piket Sattahti Polresta Tanjungpinang dilaksanakan 1x24 jam sesuai jadwal yang telah dibuat.													
c.	Melakukan pengecekan dan kontrol gudang setiap 2 jam sekali.													
d.	Mencatat setiap kegiatan kedalam buku mutasi.													
e.	Menyiapkan administrasi bila melakukan penerimaan atau penyerahan BB dari penyidik atau pada penyidik dan mencatat kedalam buku register daftar BB dan pada buku mutasi kemudian melaporkan ke Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang													
f.	Dalam mengeluarkan BB untuk kepentingan penyidik atau pinjam pakai harus dilengkapi													



ATK, Komputer, Printer

	<p>dengan surat permohonan pinjam pakai kepada atasan penyidik untuk mendapatkan rekomendasi dan melaporkan ke Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang.</p> <p>g. Untuk giat penerimaan dan pengeluaran BB harus dilengkapi dengan dokumentasi.</p>									Kamera			
<b>C. PENGENDALIAN</b>													
1.	Sattahti adalah unsur pengawasan dan pengelolaan Barang Bukti pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolresta yang dipimpin oleh Kasat Tahti yang dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari dibawah kendali Wakapolresta												
2.	Dalam pengelolaan dan Pengawasan BB Sattahti dibantu oleh Ba Urmin dalam hal urusan administrasi dan juga dibantu oleh Banit Barbuk dalam hal menerima, menggunakan, menjaga, menyerahkan BB dari dan kepada penyidik.												
<b>D. PENGAKHIRAN</b>													
1.	Pengecekan BB sebelum dan sesudah melaksanakan tugas piket											Wujud pertanggung jawaban	
2.	Apel Konsolidasi serah terima piket												







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

Nomor : SOP-02/II/HUK.12.17/2023/SATTAHTI

Tanggal Pembuatan : JANUARI 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : JANUARI 2023

Disahkan oleh :  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KASAT TAHTI

BAGUS JUNI SISWANTO  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66060547

Nama SOP : **PROSEDUR BESUK TAHANAN DI SAT TAHTI POLRESTA  
TANJUNGPINANG**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perpol Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
3. Perkap Nomor 4 tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Ka Jaga memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jaga tahanan dan kemampuan melakukan motivasi terhadap anggota jaga tahanan;
2. Personel jaga tahanan memahami dan menguasai aspek manajemen besuk tahanan dari mulai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

**Keterkaitan**

1. Polda Kepri;
2. Kepolisian Resor Tanjungpinang;

**Peralatan / Perlengkapan**

1. ATK, Komputer, Printer;
2. Tempat yang telah disediakan

**Peringatan**

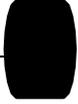
Pelaksanaan kegiatan besuk tahanan tidak akan optimal jika personel jaga tahanan belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi terhadap pembesuk baik resiko waktu kunjung, tata tertib pembesuk, dan membawa barang-barang yang tidak diperkanankan. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Besuk Tahanan dan feedback dari pimpinan / pawas harus lebih optimal.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Besuk Tahanan.
2. Buku Peraturan Perundang-Undangan.

NO	URAIAN KEGIATAN	TAHANAN/ TERSANGKA	DANRU/ ANGGT JAGATA H	PELAKSANA					MUTU BAKU					
				BAMIN	BAUR WATTAH	BAUR BB	KASAT TAHTI	KAPOLRES	KELENG- KAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	CHECKLIST		
												SESUAI	TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>A</b>	<b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>													
1.	Sprin Jaga Tahanan Personil Sattahti Polresta Tanjungpinang untuk melaksanakan penjagaan tahanan di Rutan Polresta Tanjungpinang.									ATK, Komputer dan Printer		SOP Jaga Tahanan		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. Menyiapkan kekuatan personel jaga mako sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ; b. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam melaksanakan besuk tahanan seperti buku besuk tahanan, kartu visitor,dan tempat yang telah disediakan bagi pembesuk									ATK, Komputer dan Printer				
														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>													
1.	Tahap persiapan sebagai berikut : a. Yang melakukan besuk tahanan tersangka antara lain suami/istri, anak, orang tua, kakak, adik, penasehat hukum tersangka atau pihak lain yang mendapat izin dari Kasat Tahti Polres Tanjungpinang. b. Besuk tahan dilakukan pada jam yang telah ditentukan. c. Besuk tahanan dilakukan di ruang yang telah disediakan dan dikawal oleh penjaga tahanan. d. Waktu kunjungan paling lama 30 menit e. Jumlah Pengunjung 1 (satu) tahanan paling banyak 3 (tiga) orang.	    								Tempat yg telah disediakan	15 Menit			



2.	Kepala Jaga tahanan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan Kasat Tahti Polresta Tanjungpinang											
3.	Analisa dan Evaluasi : a. Setiap mengakhiri kegiatan jaga tahanan, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas besuk tahanan  b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur							20 Menit	Situasi aman terkendali	10 Menit	Tugas terlaksana sesuai prosedur	

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

Tanjungpinang, Januari 2023  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
KASAT TAHTI



BAGUS JUNI SISWANTO  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66060547