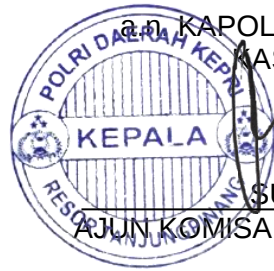
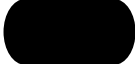


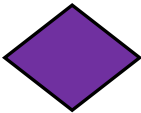
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	013/SOP/II/2021/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	01 FEBRUARI 2021
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	INOVASI PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; 5. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tanggal 28 Nopember 2014 tentang tatacara penerbitan Surat	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki sertifikasi pelayanan; 4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 5. memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim. 8. Memiliki kepribadian yang baik.	

Keterangan Catatan Kepolisian. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengambilan Sidik Jari 2. SOP Rekomendasi Catatan Kriminal	1. ruang pelayanan satu atap dengan Sidik Jari 2. ruang pelayanan yang nyaman; 3. computer dan printer; 4. kursi/meja; 5. telephon/Hp/email; 6. alat tulis kantor; 7. informasi tarif; 8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam; 9. informasi 5 M dimasa pandemi Covid-19; 10. tempat cuci tangan; 11. handsanitizer; 12. alat cek suhu; 13. ruangan ber AC; 14. Maklumat pelayanan 15. standar waktu pelayanan; 16. free WIFI 17. foto Copy.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal; 2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan; 3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.	1. proses penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari kerja dengan durasi waktu 20 (dua puluh) menit selesai terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan; 2. proses penerbitan SKCK perpanjangan selama 15 (limabelas) Menit; 3. Waktu pelayanan SKCK : 1) hari Senin, Rabu dan Jumat pukul 09.00 s/d 13.00 Wib 2) bersifat on call pada hari Senin s/d Jumat pukul 09.00 s/d 13.00 Wib

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

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

KETERANGAN SIMBOL

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

Kebijakan

Y : Ya

T : Tidak

Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM



SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TENTANG
INOVASI PELAYANAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

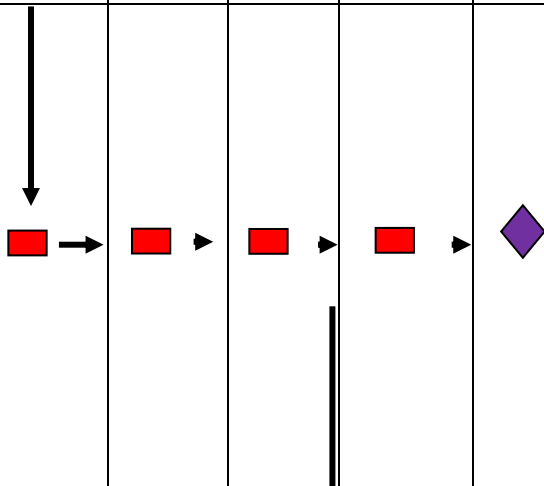
TAHUN 2022

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani Tanjungpinang**

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	02/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG KASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN KEGIATAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; 5. Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki sertifikasi pelayanan; 4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 5. memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 7. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas.. 8. Memiliki kepribadian yang baik.	

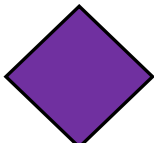
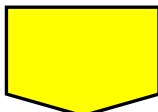
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum.	1. ruang pelayanan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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bintara Yanmin	Kaur binops	Kaur mintu	Kasat Intel	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	berkas permohonan izin kegiatan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon							Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	2 menit	Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat	
2	Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		T 					Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	3 menit	Berkas permohonan lengkap	Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan
3	Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.							Komputer Printer ATK Buku register	5 menit	Tanda terima	Diterima oleh pemohon

4	Bersama pemohon melakukan peninjauan lokasi yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan dan menuangkan dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluar tidaknya surat izin kegiatan tersebut							Komputer Printer ATK Kamera Ranmor	2 Jam	Laporan hasil Survey lapangan	
5	Hasil survey lapangan sebagai bahan pertimbangan tersebut dilampirkan bersama berkas permohonan selama Proses penerbitan penandatanganan surat izin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat tersebut diajukan kepada pengambil keputusan melalui pejabat konseptor.							1. Berkas permohonan dan persyaratan kegiatan 2. STTP yang telah ditandatangani oleh pejabat pengambil keputusan;	30 menit		
7	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif selama pelaksanaan kegiatan							1. ATK 2. Kamera 3. HP 4. Ranmor	1 Jam	Pihak terkait mendukung pelaksanaan kegiatan	

8	Petugas menghubungi pemohon untuk menyerahkan surat izin keramaian yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kapolres)							STTP izin keramaian	10 menit	Surat izin keramaian	Bila tidak mendapat ijin oleh pejabat pengambil keputusan maka dibuat surat penolakan disertai dasar dan alasan
---	---	---	---	--	--	--	--	---------------------	----------	----------------------	---

KETERANGAN SIMBOL

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

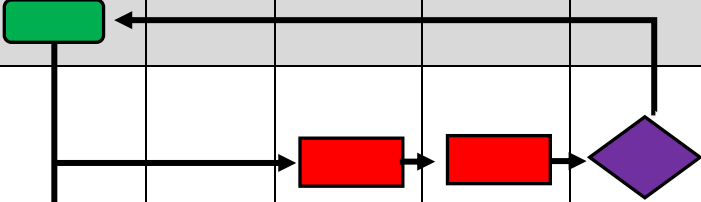
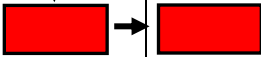
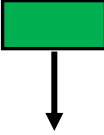
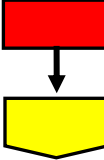
Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM

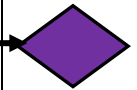


SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

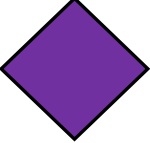
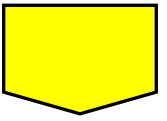
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	003/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASAT INTELKAM KEPALA RESOR TANJUNGPINANG SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep / 37 / I / 2005 tanggal 31 Januari 2005 tentang Pedoman Intelijen Keamanan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Peraturan Kaba Intelkam Nomor 2 tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen Keamanan Polri beserta perubahannya. 4. Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas. 5. Kawat Sandi Kapolri No. Pol. : KS / SI / XI / 2001 Tgl 29 Desember 2001 tentang Perintah Untuk Meningkatkan pembuatan Laporan Informasi.	1. Setiap anggota Polri; 2. Fungsi Opnal Intelijen 3. Fungsi Opsnal di luar Intelijen 4. Fungsi Non Operasional 5. Polsek Jajaran 6. memiliki disiplin kerja yang baik 7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan berwawasan luas. 8. Memiliki kemampuan mencari dan mengumpulkan baket terbuka maupun tertutup. 9. Mampu menuangkan baket kedalam laporan.	

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

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

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

KETERANGAN SIMBOL

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

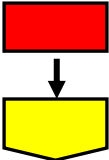
Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM



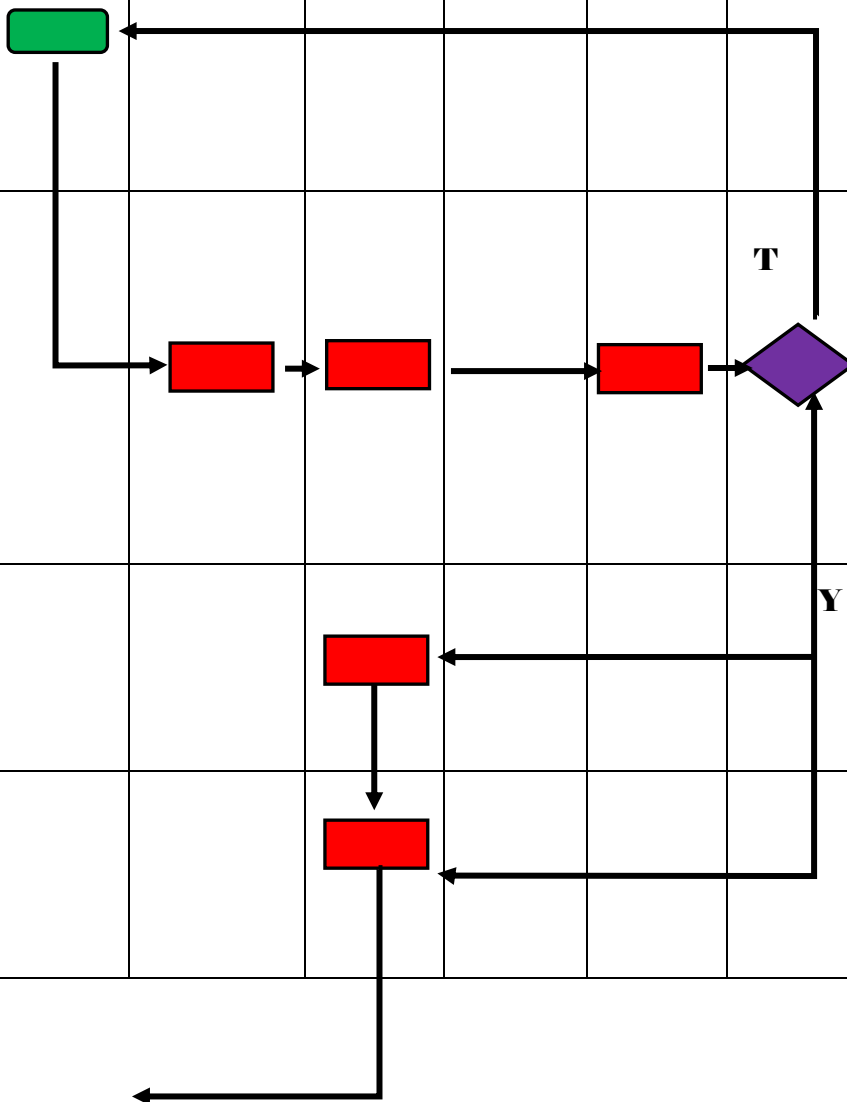
SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	004/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI PERIZINAN SENJATA API
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolsian Negara Republik Indonesia; b. Perkap Nomor: 11 Tahun 2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang perizinan, pengawasan dan pengendalian Senjata api non organik TNI/Polri dan peralatan keamanan yang digolongkan senjata api bagi pengemban fungsi Kepolisian lainnya. c. Perkap Nomor: 8 Tahun 2012 tentang pengawasan dan pengendalian Senpi untuk kepentingan olahraga.	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 4. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 5. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan baik; 6. memahami bidang tugasnya. 7. Memiliki kepribadian yang baik.	

d. Perkap Nomor: 18 Tahun 2015 tanggal 4 Desember 2015 tentang perizinan, pengawasan, dan pengendalian Senpi non Organik Polri/TNI untuk kepentingan beladiri.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda); 4. Meja dan kursi;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dalam hal penerbitan surat perizinan peruntukan Beladiri, Olah raga, Satpam/Polsus/Satpol PP Polres hanya mengeluarkan surat yang bersifat rekomendasi.	1. Produk pelayanan berupa surat rekomendasi dari Polres Tanjungpinang ditandatangani Kasat Intelkam atas nama Kapolres Tanjungpinang; 2. Jangka waktu mekanisme dan tarif proses pelayanan apabila persyaratan lengkap dapat diajukan ke Urmin Sat Intelkam untuk diterbitkan rekomendasi dalam waktu maksimal 3 hari.

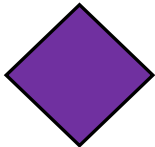
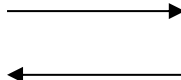
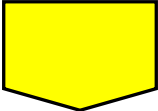
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kanit Wassendak	Kaur mintu	Kaur binops	Kasat Intel	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				7	8	9	10
A	Perencanaan dan Pengorganisasian										
1	Membuat Surat Perintah tugas pelayanan							Kamputer, Printer dan ATK	5 menit	Surat Perintah	
2	Merumuskan Pertelaahan tugas dibidang pengawasan senja api Non Organik TNI/Polri							Konsep pertelaahan tugas	30 menit	Produk pertelaahan tugas	

B	Pelaksanaan dan Pengendalian										
3	Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan Senjata Api sesuai peruntukannya (Beladiri, Olah raga, Satpam/Polsus dan Satpol PP)							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
4	menerima, memeriksa persyaratan dan merigrestrasi surat permohonan dan diteruskan kepada Kapolres Up Kasat Intelkam jika ada koreksi dikembalikan kepada pemohon dan jika setuju diproses lebih lanjut.							Surat Permohonan sesuai dengan Perkap 11/2017, Perkap 18/2015 dan Perkap 8/2012 Buku register	10 Menit	Surat permohonan lengkap	
5	Menerima berkas yang telah di ACC pimpinan dan membuat surat izin penggunaan senjata api sesuai peruntukannya							Kamputer, Printer dan ATK	15 Menit	Naskah surat rekomendasi perizinan penggunaan senjata api	
6	mencetak surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk ditandatangani Kapolres.							Kamputer, Printer dan ATK	10 Menit	Surat Remomendasi penggunaan senjata api	



7	Menerima surat rekomendasi penggunaan senjata api sesuai peruntukannya untuk ditindaklanjuti ketingkat Polda.							Buku register	5 Menit	Surat Rekomendasi penggunaan senjata api	
---	---	---	--	--	--	--	--	---------------	---------	--	--

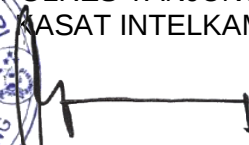
KETERANGAN SIMBOL

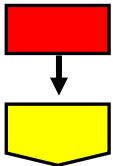
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		

Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM

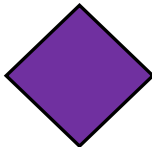
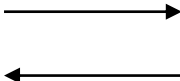
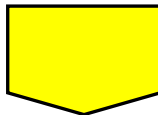


SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	005/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	  a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI PERIZINAN PINJAM PAKAI SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI UNTUK BERBURU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolsian Negara Republik Indonesia; b. Perkap Nomor: 11 Tahun 2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang perizinan, pengawasan dan pengendalian Senjata api non organik TNI/Polri dan peralatan keamanan yang digolongkan senjata api bagi pengemban fungsi Kepolisian lainnya.	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 4. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 5. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan baik; 6. memahami bidang tugasnya. 7. Memiliki kepribadian yang baik.	

KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi perizinan pinjam pakai senjata api non organik TNI/Polri untuk olahraga 2. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi perizinan pinjam pakai senjata api non organik TNI/Polri untuk beladiri.				1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda); 4. Meja dan kursi;							
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Dalam hal penerbitan surat perizinan peruntukan Beladiri, Olah raga, Satpam/Polsus/Satpol PP Polres hanya mengeluarkan surat yang bersifat rekomendasi.				1. Produk pelayanan berupa surat rekomendasi dari Polres Tanjungpinang ditandatangani Kasat Intelkam atas nama Kapolres Tanjungpinang; 2. Jangka waktu mekanisme dan tarif proses pelayanan apabila persyaratan lengkap dapat diajukan ke Urmin Sat Intelkam untuk diterbitkan rekomendasi dalam waktu maksimal 3 hari.							
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kanit Wassendak	Kaur mintu	Kaur binops	Kasat Intel	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Perencanaan dan Pengorganisasian										
1	Membuat Surat Perintah tugas pelayanan							Kamputer, Printer dan ATK	5 menit	Surat Perintah	
2	Merumuskan Pertelaahan tugas dibidang pengawasan Senjata Api Non organik TNI/Polri							Konsep pertelaahan tugas	30 menit	Produk pertelaahan tugas	

B	Pelaksanaan dan Pengendalian										
3	Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan Senjata Api untuk kegiatan berburu							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
4	menerima, memeriksa persyaratan dan meregistrasi surat permohonan dan diteruskan kepada Kapolres Up Kasat Intelkam jika ada koreksi dikembalikan kepada pemohon dan jika setuju diproses lebih lanjut.						T	Surat Permohonan dan persyaratan sesuai dengan Perkap 11/2017, Perkap 18/2015 dan Perkap 8/2012 Buku register	10 Menit	Surat permohonan lengkap	
5	Menerima berkas yang telah di ACC pimpinan dan membuat surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk berburu.						Y	Komputer, Printer dan ATK	15 Menit	Naskah surat rekomendasi perizinan penggunaan senjata api	
6	mencetak surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk ditandatangani Kapolres.							Komputer, Printer dan ATK	10 Menit	Surat Rekomendasi penggunaan senjata api	
7	Menerima surat rekomendasi penggunaan senjata api untuk kegiatan berburu dan untuk ditindaklanjuti ketingkat Polda.							Buku register	5 Menit	Surat Rekomendasi penggunaan senjata api	

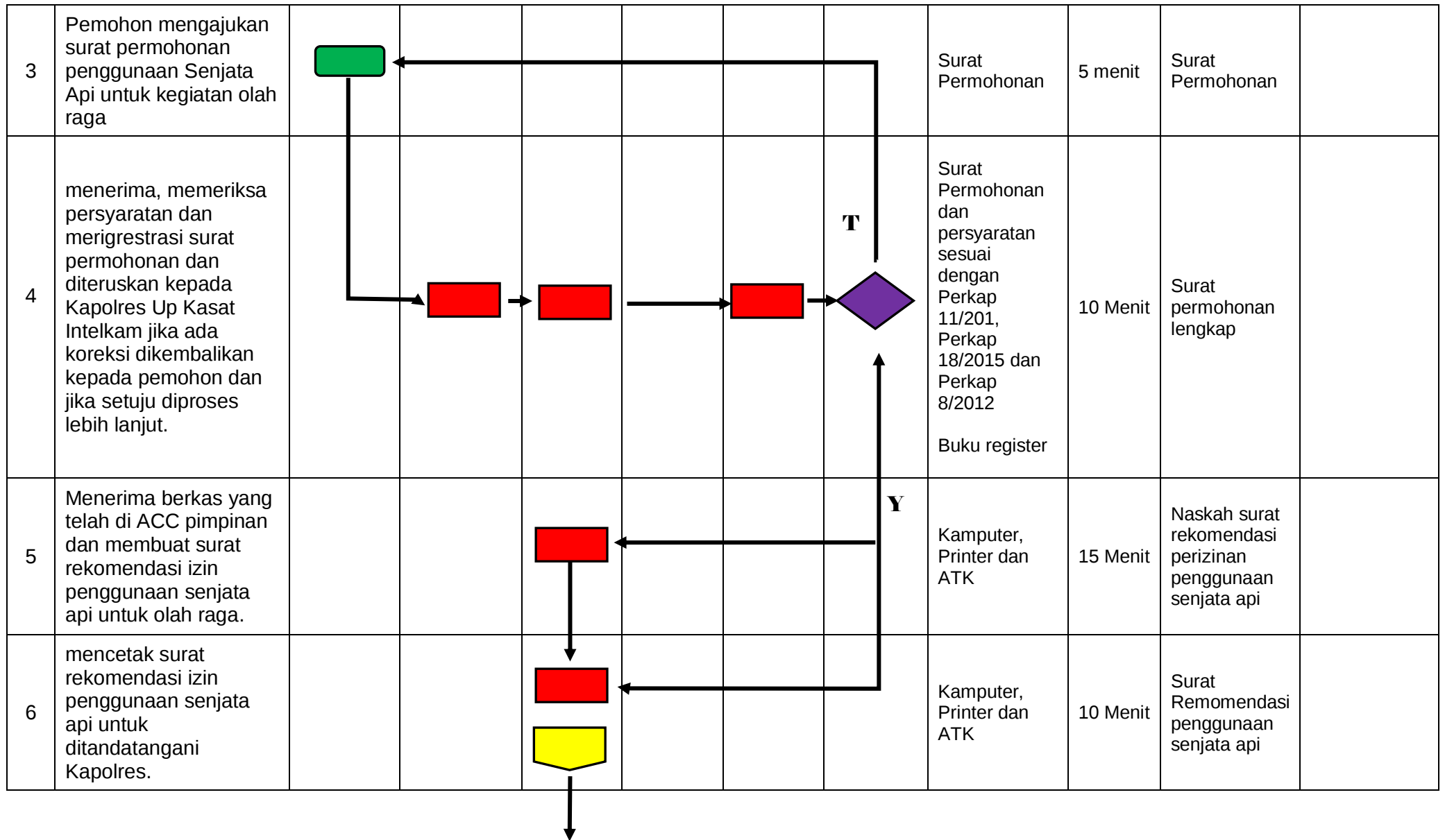
KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan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

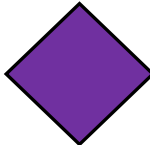
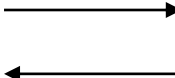
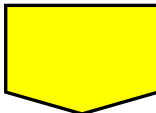
Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM




SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	006/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI PERIZINAN PINJAM PAKAI SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI UNTUK OLAH RAGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolsian Negara Republik Indonesia; b. Perkap Nomor: 8 Tahun 2012 tentang pengawasan dan pengendalian Senpi untuk kepentingan olahraga.	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 4. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 5. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan baik; 6. memahami bidang tugasnya. 7. Memiliki kepribadian yang baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	



7	Menerima surat rekomendasi penggunaan senjata api untuk kegiatan olah raga dan untuk ditindaklanjuti ketingkat Polda.							Buku register	5 Menit	Surat Remomendasi penggunaan senjata api	
KETERANGAN SIMBOL											
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector					
Simbol											
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman					
Kebijakan											
Y : Ya				T : Tidak							

Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM

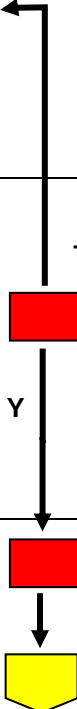


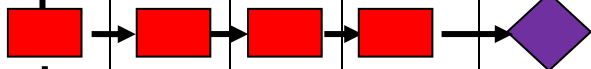
SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

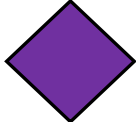
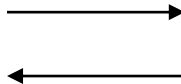
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	007/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN KEMERDEKAAN MENYAMPAIKAN PENDAPAT DIMUKA UMUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28 (Kemerdekaan berserikat dan berkumpul, mengeluarkan pikiran dengan lisan dan tulisan dan sebagainya ditetapkan dengan Undang-Undang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum;	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 4. memiliki tingkat ketelitian yang baik; 5. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 6. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas; 7. Memiliki kepribadian yang baik; 8. Menguasai bidang tugasnya.	

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; 7. Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Izin dan Pemberitahuan Kegiatan masyarakat. 2. SOP Surat Tanda Terima Kampanye Pemilu	3. ruang pelayanan satu atap dengan pelayanan SKCK 4. ruang pelayanan yang nyaman; 5. computer dan printer; 6. kursi/meja; 7. telephon/Hp/email; 8. alat tulis kantor; 9. informasi tarif; 10. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam; 11. TV diruang tunggu pelayanan; 12. ruangan ber AC; 13. kotak/sarana pengaduan; 14. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan 15. standar waktu pelayanan; 16. kotak Survey Kepuasan Masyarakat; 17. mekanisme pelayanan pengaduan; 18. free WIFI 19. perpustakaan Mini 20. toilet di ruang tunggu; 21. kursi roda disabilitas; 22. foto Copy.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal; 2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan; 3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.	1. Proses pengajuan surat permohonan dilakukan tiga hari sebelum kegiatan 2. Waktu pelayanan setiap hari kerja : 1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib 2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bintara Yanmin	Kaur binops	Kaur mintu	Kasat Intel	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	berkas permohonan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon.							Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum	2 menit	Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat	
2	Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		 Y					Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum	3 menit	Berkas permohonan lengkap	Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan
3	Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.		 					Komputer Printer ATK Buku register	5 menit	Tanda terima	Diterima oleh pemohon

4	Bersama pemohon melakukan peninjauan lokasi yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan dan menuangkan dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluar tidaknya surat izin kegiatan tersebut							Komputer Printer ATK Kamera Ranmor	2 Jam	Laporan hasil Survey lapangan	
5	Hasil survey lapangan sebagai bahan pertimbangan tersebut dilampirkan bersama berkas permohonan selama Proses penerbitan penandatanganan surat ijin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat tersebut diajukan kepada pengambil keputusan melalui pejabat konseptor.							1. Berkas permohonan dan persyaratan kegiatan 2. STTP Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum yang belum ditandatangani oleh pejabat pengambil keputusan;	30 menit		
7	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif selama pelaksanaan kegiatan							1. ATK 2. Kamera 3. HP 4. Ranmor	1 Jam	Pihak terkait mendukung pelaksanaan kegiatan	
8	Petugas menghubungi pemohon untuk menyerahkan surat izin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kapolres)							STTP Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum	10 menit	STTP Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum	Bila tidak mendapat ijin oleh pejabat pengambil keputusan maka dibuat surat penolakan disertai dasar dan alasan

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

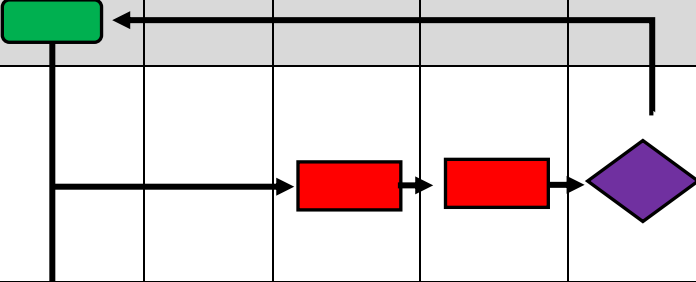
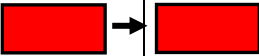
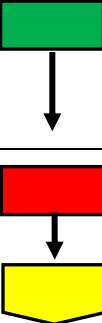
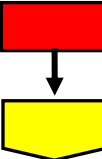
Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM

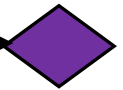


SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

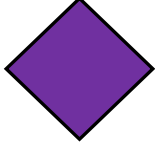
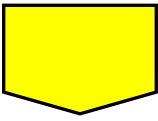
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	09/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG KASAT INTELKAM SUDARTO, S.I.P AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN DETEKSI DINI (EARLY DETECTION)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep / 37 / I / 2005 tanggal 31 Januari 2005 tentang Pedoman Intelijen Keamanan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Skep Kapolri No. Pol : Skep / 448 / IX / 2007 tanggal 14 September 2007 tentang Pedoman produk Intelijen di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Peraturan Kaba Intelkam Nomor 2 tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen Keamanan Polri beserta perubahannya. 5. Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak	1. Setiap anggota Polri; 2. Fungsi Opsnal Intelijen 3. Fungsi Opsnal di luar Intelijen 4. Fungsi Non Operasional 5. Polsek Jajaran 6. memiliki disiplin kerja yang baik 7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan berwawasan luas. 8. Memiliki kemampuan mencari dan mengumpulkan baket terbuka maupun tertutup. 9. Mampu menuangkan bahan keterangan ke dalam laporan.	

pengecahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Laporan Informasi 2. SOP Pembuatan Laporan Peringatan Dini	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda Laporan Informasi); 4. Meja dan kursi; 5. Media Massa dan Media Elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Salah satu tugas Intelkam adalah Sebagai Mata dan Telinga kesatuan Polri yang berkewajiban melaksanakan deteksi dini dan memberikan peringatan masalah dan perkembangan masalah dan perubahan kehidupan sosial dalam masyarakat. Serta dapat mengidentifikasi ancaman, gangguan, atau hambatan terhadap Kamtibmas. 2. Apabila kegiatan Deteksi Dini tidak berjalan maka Pimpinan tidak dapat mengetahui perkembangan Kamtibmas 3. Apabila kegiatan Deteksi Dini tidak berjalan maka permasalahan yang terjadi di masyarakat tidak dapat ditangani secara profesional dan proporsional 4. Apabila personil yang diberikan tugas tidak mampu melaksanakan tugas yang diwajibkan, Satintelkam dapat merekomendasikan untuk tidak diberikan hak-haknya sebagai personil Polri dalam hal (Usulan Kenaikan pangkat, Promosi jabatan, Sekolah, dikjur/dikbang, Kenaikan gaji berkala, Usulan ijin menikah dan Ijin maupun Cuti dinas)	Subyek yang wajib membuat laporan Deteksi Dini sesuai Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas 1. bersifat berkala: a. Fungsi Intelkam sebagai fungsi yang dikedepankan untuk mengumpulkan, mengolah bahan keterangan dan menyajikan informasi dalam bentuk produk Intelijen, maka personil Intelkam dapat persi yang lebih banyak dibandingkan personil yang mengemban fungsi diluar fungsi Intelkam. b. Bagi anggota opsnal diluar fungsi Intelijen (Reskrim, Lantas, Samapta dan Babinkamtibmas, dll) wajib juga untuk buat laporan informasi 2. bersifat Insidentil diperuntukkan bagi personil yang melaksanakan kegiatan: a. Usulan Kenaikan pangkat b. Promosi jabatan c. Sekolah, dikjur / dikbang d. Kenaikan gaji berkala e. Usulan ijin menikah. f. Cuti dinas

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

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

KETERANGAN SIMBOL

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

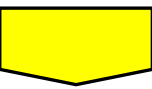
Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM



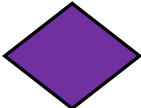
SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	001/SOP/II/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	17 FEBRUARI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASASAT INTELKAM _____ SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oerasional Prosedur Admininstari Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; 5. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tanggal 28 Nopember 2014 tentang tatacara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.	1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki sertifikasi pelayanan; 4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 5. memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim. 8. Memiliki kepribadian yang baik.	

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengambilan Sidik Jari 2. SOP Rekomendasi Catatan Kriminal	1. ruang pelayanan satu atap dengan Sidik Jari 2. ruang pelayanan yang nyaman; 3. computer dan printer; 4. kursi/meja; 5. telephon/Hp/email; 6. alat tulis kantor; 7. informasi tarif; 8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam; 9. TV diruang tunggu pelayanan; 10. ruangan ber AC; 11. kotak/sarana pengaduan; 12. papan panduan cara pengisian kartu Tik 13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan 14. standar waktu pelayanan; 15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat; 16. mekanisme pelayanan pengaduan; 17. free WIFI 18. perpustakaan Mini 19. toilet di ruang tunggu; 20. kursi roda disabilitas; 21. foto Copy. 22. Alat Cek Suhu 23. Tempat Cuci Tangan 24. Hand Sanitizer dan atau Sabun
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal); 2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan; 3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.	1. proses penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari kerja dengan durasi waktu 20 (dua puluh) menit selesai terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan; 2. proses penerbitan SKCK perpanjangan selama 15 (limabelas) Menit; 3. Waktu pelayanan SKCK : 1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib 2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib

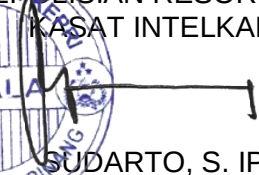
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Internal	Petugas Eksternal	Kasat Intelkam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon datang bermasker dan mengecek suhu tubuh pada alat thermogun otomatis yang terpasang	 Y	T			memiliki suhu tubuh di bawah 37 Derajat Celcius di perkenankan masuk ruang pelayanan	1 menit	Suhu tubuh di bawah 37 Derajat Celcius	Jika memiliki suhu tubuh di atas 37 Derajat Celcius tidak diperkenankan masuk ruang pelayanan
2	Pemohon mencuci tangan atau menggunakan Hand Sanitizer yang telah di sediakan	 Y							
3	Pemohon datang ke loket pelayanan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas					<u>PERMOHONAN BARU</u> 1. Foto copy KTP 1 lembar 2. Foto copy KK 1 lembar 3. Foto copy Akte kelahiran/ ijazah 4. Foto copy kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP	1 menit	Dokumen persyaratan lengkap dan benar	Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
4	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas bila memenuhi syarat diarahkan ke bagian pelayanan Sidik Jari dan rekomendasi catatan criminal bila tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		T  Y 			5. Rumus sidik jari dan rekomendasi catatan criminal dari Sat Reskrim 6. Foto copy paspor (sesuai keperluan)	1 menit		

5	Petugas pelayanan sidik jari dan rekomendasi catatan criminal melayani pemohon			 		7. Pas photo warna latar merah 4x6 (4 lembar) PERPANJANGAN 1. Foto copy SKCK lama 2. Pas photo warna latar merah 4x6 (4 lembar) 3. Foto copy KTP 1 lembar	5 menit	Kartu Sidik Jari dan Rekomendasi Catatan Kriminal	
6	Pemohon mengisi blangko daftar pertanyaan dan Kartu TIK						8 menit		
7	Petugas melakukan pemeriksaan daftar pertanyaan dan Kartu TIK yang telah diisi oleh pemohon bila udah lengkap dan benar dilakukan proses tindak lanjut bila belum dikembalikan untuk diperbaiki.	T Y  					1 menit	Dokumen hasil pengisian dan Paraf konseptor	
8	Melakukan proses pembuatan dan pencetakan SKCK						4 menit	Tertib administrasi	Indikasi terlibat Tindak pidana proses lanjut dengan catatan
9	SKCK diajukan ke Kasat a.n. Kapolres untuk ditandatangani					SKCK yang telah dicetak		SKCK yang telah ditanda tangani oleh Kasat Intelkam a.n. Kapolres	
10	Penerbitan/percetakan SKCK					ATK, Buku register			
11	Penyerahan SKCK kepada pemohon dan pembayaran uang PNBK SKCK Rp.30.000,-					Buku register tanda terima			

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

Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM




SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TENTANG
PELAYANAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

TAHUN 2022

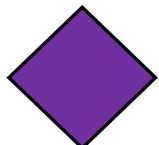
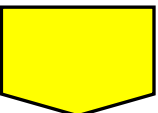
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani Tanjungpinang**

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	011/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG ASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PERIZINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; 5. Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.		1. berpangkat Brigadir/PNS; 2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; 3. memiliki sertifikasi pelayanan; 4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet; 5. memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu; 7. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas.. 8. Memiliki kepribadian yang baik.

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

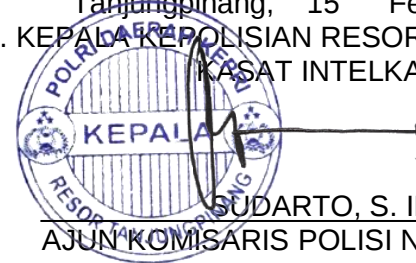
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bintara Yanmin	Kaur binops	Kaur mintu	Kasat Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1	berkas permohonan izin kegiatan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon						Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	2 menit	Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat	
2	Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		 T Y				Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	3 menit	Berkas permohonan lengkap	Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan
3	Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.						Komputer Printer ATK Buku register	5 menit	Tanda terima	Diterima oleh pemohon

KETERANGAN SIMBOL

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

Kebijakan	
Y : Ya	T : Tidak

Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM

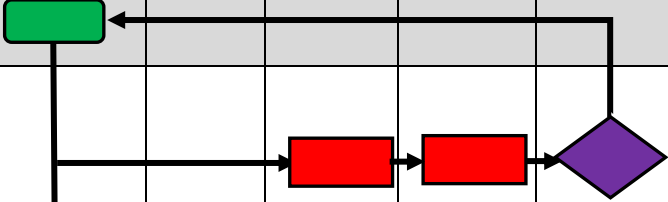
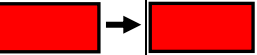
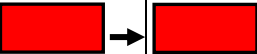
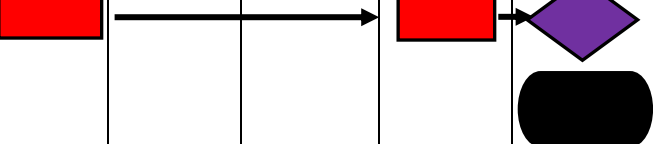


KEPALA
RESOR TANJUNGPINANG

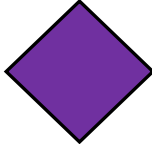
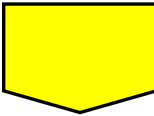
SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	12/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	  a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG KASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN PEMBENTUKAN JARINGAN INTELIJEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep / 37 / I / 2005 tanggal 31 Januari 2005 tentang Pedoman Intelijen Keamanan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Skep Kapolri No. Pol : Skep / 448 / IX / 2007 tanggal 14 September 2007 tentang Pedoman produk Intelijen di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Peraturan Kaba Intelkam Nomor 2 tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen Keamanan Polri beserta perubahannya. 5. Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak	1. Setiap anggota Polri; 2. Fungsi Opsnal Intelijen 3. Fungsi Opsnal di luar Intelijen 4. Fungsi Non Operasional 5. Polsek Jajaran 6. memiliki disiplin kerja yang baik 7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan berwawasan luas. 8. Memiliki kemampuan mencari dan mengarahkan jaringan. 9. Mampu menuangkan bahan keterangan ke dalam laporan.	

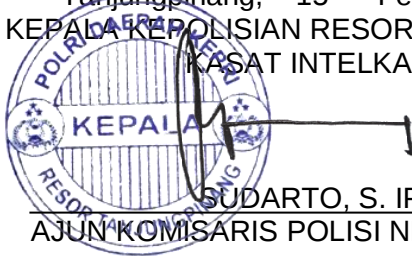
pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Laporan Informasi 2. SOP Pembuatan Laporan Deteksi Dini 3. SOP Pembuatan Laporan Peringatan Dini	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda Laporan Informasi); 4. Meja dan kursi; 5. Media Massa dan Media Elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Salah satu tugas Intelkam adalah Sebagai Mata dan Telinga kesatuan Polri yang berkewajiban melaksanakan deteksi dini dan memberikan peringatan masalah dan perkembangan masalah dan perubahan kehidupan sosial dalam masyarakat. Serta dapat mengidentifikasi ancaman, gangguan, atau hambatan terhadap Kamtibmas. 2. Apabila kegiatan Deteksi Dini tidak berjalan maka Pimpinan tidak dapat mengetahui perkembangan Kamtibmas 3. Apabila kegiatan Deteksi Dini tidak berjalan maka permasalahan yang terjadi di masyarakat tidak dapat ditangani secara profesional dan proporsional 4. Apabila tidak dapat membentuk jaringan maka tidak dapat memberi masukan perkembangan Kamtibmas terhadap Pimpinan	Subyek yang wajib membuat laporan Deteksi Dini sesuai Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas 1. bersifat berkala: a. Fungsi Intelkam sebagai fungsi yang dikedepankan untuk mengumpulkan, mengolah bahan keterangan dan menyajikan informasi dalam bentuk produk Intelijen, maka personil Intelkam dapat persi yang lebih banyak dibandingkan personil yang mengemban fungsi diluar fungsi Intelkam. b. Bagi anggota opsional diluar fungsi Intelijen (Reskrim, Lantas, Samapta dan Babinkamtibmas, dll) wajib juga untuk buat laporan informasi 2. bersifat Insidentil diperuntukkan bagi personil yang melaksanakan kegiatan: a. Usulan Kenaikan pangkat b. Promosi jabatan c. Sekolah, dikjur / dikbang d. Kenaikan gaji berkala e. Usulan ijin menikah. f. Cuti dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Personil Satintelkam	Kanit	Kaur mintu	Kaur binops	Kasat Intel	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				7	8	9	10
A	Perencanaan dan Pengorganisasian										
1	Membuat Surat Perintah kegiatan Pembentukan Jaringan bagi personil di Lingkungan satintelkam							Kamputer, Printer dan ATK	5 menit	Surat Perintah	
2	Merumuskan Pertelaahan tugas							Konsep pertelaahan tugas	30 menit	Produk pertelaahan tugas	
B	Pelaksanaan										
3	Penggunaan Teknik Pembentukan Jaringan yaitu persiapan;pemilihan(spotting); investigasi,penilaian(assesment, perekrutan (recruitment),							Alut Alsus yang dimiliki personil dan BHI	Jam kerja	Data Info	
4	pelatihan agen, uji coba calon jaringan, tindakan.							Data Info	30 Menit	Data Info	
6	Menyajikan kepada user dalam rangka pengambilan keputusan							Data Jaringan dan Laporan yang sudah dikoreksi Kasat	5 Menit		Jaringan dapat digunakan atau tidak dapat digunakan

KETERANGAN SIMBOL

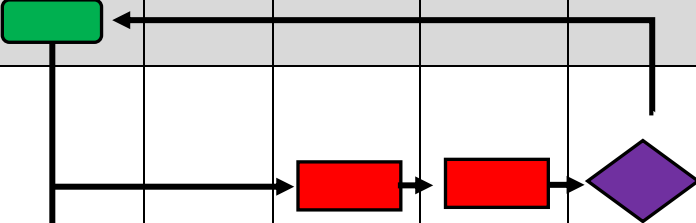
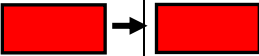
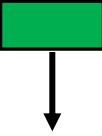
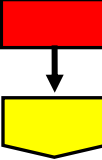
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan						
Y : Ya				T : Tidak		

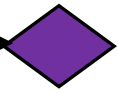
Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM


SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382

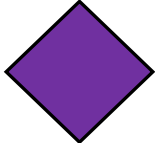
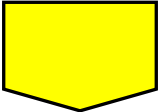
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor SOP	010/SOP/VII/2019/INTELKAM
	Tanggal Pembuatan	15 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 FEBRUARI 2022
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN	Tanggal Pengesahan	15 FEBRUARI 2022
	Disahkan Oleh	 a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG KASAT INTELKAM SUDARTO, S.IP AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN PERINGATAN DINI (EARLY WARNING)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep / 37 / I / 2005 tanggal 31 Januari 2005 tentang Pedoman Intelijen Keamanan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Skep Kapolri No. Pol : Skep / 448 / IX / 2007 tanggal 14 September 2007 tentang Pedoman produk Intelijen di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Peraturan Kaba Intelkam Nomor 2 tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen Keamanan Polri beserta perubahannya. 5. Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak	1. Setiap anggota Polri; 2. Fungsi Opsnal Intelijen 3. Fungsi Opsnal di luar Intelijen 4. Fungsi Non Operasional 5. Polsek Jajaran 6. memiliki disiplin kerja yang baik 7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan berwawasan luas. 8. Memiliki kemampuan mencari dan mengumpulkan baket terbuka maupun tertutup. 9. Mampu menuangkan bahan keterangan ke dalam laporan.	

pengecahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Laporan Informasi 2. SOP Pembuatan Laporan Deteksi Dini	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda Laporan Informasi); 4. Meja dan kursi; 5. Media Massa dan Media Elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Salah satu tugas Intelkam adalah Sebagai Mata dan Telinga kesatuan Polri yang berkewajiban melaksanakan deteksi dini dan memberikan peringatan masalah dan perkembangan masalah dan perubahan kehidupan sosial dalam masyarakat. Serta dapat mengidentifikasi ancaman, gangguan, atau hambatan terhadap Kamtibmas. 2. Apabila kegiatan Peringatan Dini tidak berjalan maka permasalahan yang terjadi di masyarakat tidak dapat ditangani secara profesional dan proporsional 3. Apabila kegiatan Peringatan Dini tidak berjalan maka pimpinan tidak bisa dengan cepat menentukan rencana-rencana dan langkah-langkah antisipasi gangguan kamtibmas. 4. Apabila personil yang diberikan tugas tidak mampu melaksanakan tugas yang di wajibkan, Satintelkam dapat merekomendasikan untuk tidak diberikan hak-haknya sebagai personil Polri dalam hal (Usulan Kenaikan pangkat, Promosi jabatan, Sekolah, dikjur/dikbang, Kenaikan gaji berkala, Usulan ijin menikah dan Ijin maupun Cuti dinas)	Subyek yang wajib membuat laporan Deteksi Dini sesuai Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas 1. bersifat berkala: a. Fungsi Intelkam sebagai fungsi yang dikedepankan untuk mengumpulkan, mengolah bahan keterangan dan menyajikan informasi dalam bentuk produk Intelijen, maka personil Intelkam dapat persi yang lebih banyak dibandingkan personil yang mengemban fungsi diluar fungsi Intelkam. b. Bagi anggota opsional diluar fungsi Intelijen (Reskrim, Lantas, Samapta dan Babinkamtibmas, dll) wajib juga untuk buat laporan informasi 2. bersifat Insidentil diperuntukkan bagi personil yang melaksanakan kegiatan: a. Usulan Kenaikan pangkat b. Promosi jabatan c. Sekolah, dikjur / dikbang d. Kenaikan gaji berkala e. Usulan ijin menikah. f. Cuti dinas

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

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

KETERANGAN SIMBOL

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

Tanjungpinang, 15 Februari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG
KASAT INTELKAM



SUDARTO, S. IP
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66100382