



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124**

Nomor : SOP/08/IX/2022/RESNARKOBA
Tanggal Pembuatan : 27 September 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 30 September 2022
Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SATRESNARKOBA

A. FENDI, S.H.
SARIS POLISI NRP 74020212
Nama SOP : PENYELESAIAN DAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum

1. Pasal 8 Ayat (2) dan (3) dan Pasal 110 Ayat (1), Undang-undang Nomor 8 tahun 1981 tentang KUHP;
2. Undang-undang No 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Nrgara RI;
3. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Acara Pidana;
4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 58 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1983 tentang pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana
5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor : M.01.PW.07/1982 tentang Pedoman Pelaksanaan KUHP;
6. Keputusan bersama Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung dan Kepala Kepolisian Nomor KMA/003/SKB/II/1998, M02.PW.07.03.Th-1998, Kep/007/JA/2/1998 dan Pol Kep/02/B/1998 tahun 1998 tentang pemantapan Keterpaduan dalam Penanganan dan Penyelesaian perkara-perkara Pidana;
7. Buku Petunjuk Pelaksanaan, Buku Petunjuk lapangan, dan Buku Petunjuk Administrasi proses Penyidikan Tindak Pidana, No. Pol: Skep/1205/IX/2000, tanggal 11 September 2000;
8. Peraturan Kapolri Nomor 12 tahun 2009 tentang pengawasan dan pengendalian penanganan perkara pidana dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

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

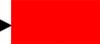
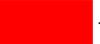
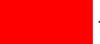
MEKANISME PENYELESAIAN DAN PENYERAHAN BERKAS PEKARA

Pencatatan dan Pendataan

BUKU B12 TENTANG PENYERAHAN BERKAS PERKARA, TERSANGKA DAN BARANG BUKTI

No	Uraian Kegiatan	Saksi / Ahli / Tersangka	Pelaksana							Mutu Baku				
			Kajati / JPU	Ketua Pengadilan Negeri	Penyidik	Tim Penyidik	Kanit	KBO	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Out put	Checklist	
													Sesuai	Tidak 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, Komputer, Printer	2 jam	Daftar Barang Bukti		
2	membuat resume berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Saksi/Tersangka/Ahli), berita acara upaya paksa, dan berita acara lainnya.									ATK, Komputer, Printer	4 Jam	Resume		
3	meneliti kebenaran formal dan materil seluruh Berita Acara dan dokumen/barang bukti yang disita.									ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Berkas Perkara Lengkap		
4	Penyidik meminta petugas untuk mengambil foto dan sidik jari tersangka.									ATK, Komputer, Printer, Camera	1 Jam	Foto dan Sidik jari Tersangka		
5	Penyidik menyusun Berkas Perkara sebanyak 3 (tiga) rangkap.									ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Berkas Perkara		
II	TAHAP I													
1	membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada Kejaksaan Negeri yang ditandatangani oleh Kasat.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara		
2	mengirim berkas perkara sebanyak 2 (dua) rangkap beserta surat pengantar dan dicatat dalam register pengiriman berkas perkara (B-12) yang ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum									ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Penyelesaian Berkas Perkara		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	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.									Ekspedisi,	1 Jam	Surat P19		
2	berkoordinasi dengan Jaksa Penuntut Umum terkait materi dalam P-19 JPU.									ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Laporan Hasil Koordinasi		
3	menyusun rencana penyidikan terkait pemenuhan petunjuk dalam P-19 baik formil maupun materil.									ATK, Komputer, Printer	1 jam	Rensidik (rencana penyidikan)		
4	melakukan pemeriksaan tambahan saksi, Ahli, tersangka untuk memenuhi petunjuk P-19 dari JPU.									ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Berita Acara Tambahan Saksi / Ahli / Tersangka		
5	Setelah pemenuhan P-19 dari JPU, berkoordinasi dengan JPU untuk pengiriman kembali Berkas Perkara disertai dengan Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang ditandatangani oleh Kasat.									ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Surat Pengantar Penyerahan Kembali Berkas Perkara		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
IV	PENYERAHAN BERKAS PERKARA, TERSENGKA DAN BARANG BUKTI													
1	Setelah Jaksa Penuntut Umum menyatakan bahwa hasil penyidikan telah lengkap maka JPU menerbitkan P-21.									Ekspedisi, Faximile	2 Jam	Surat P21		
2	membuat surat pemberitahuan pelimpahan tersangka dan barang bukti kepada JPU yang ditandatangani oleh Kasat.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Penyerahan Tersangka dan BB		
3	melakukan pengecekan kelengkapan barang bukti sesuai daftar barang bukti untuk dilimpahkan kepada Jaksa Penuntut Umum.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Barang Bukti lengkap		
4	melakukan koordinasi dengan JPU terkait waktu pelaksanaan, tempat, dan personel yang akan melaksanakan serah terima Tersangka dan Barang Bukti.									ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Laporan Hasil Koordinasi		
5	Menyerahkan Berkas Perkara / Tersangka dan Barang bukti serta menandatangani Berita Acara Serah Terima tersangka dan barang bukti.									ATK, Komputer, Printer	4 Jam	Tersangka dan BB diterima Oleh JPU		
6	Penyidik mencatatat kedalam 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  = LANJUT HALAMAN

 = MULAI GIAT  = ALTERNATIF GIAT  = AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 30 September 2022

a.n. KEPALA POLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
ASATRESNARKOBA



EFENDI, S.H.
SARIS POLISI NRP 74020212



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124**

	Nomor : SOP/02/IX/2022/RESNARKOBA
	Tanggal Pembuatan : 27 September 2022
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 30 September 2022
	Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG KASATRESNARKOBA  FENDI, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 74020212
	Nama SOP : SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN (SP2HP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang N0 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang – undang No 35 tahun 2009 tentang narkoba; 3. Undang – undang No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang – undang N0 5 tahun 1997 tentang Psikotropika.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Sat narkoba Polres Tanjungpinang 2. Pelapor	1. Undang-Undang 2. Peraturan 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 4. ATK dan Mesin Foto Copy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Mekanisme Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP)	1 buku B18 tentang Reagister Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan 2 buku Ekspedisi

No	Uraian Kegiatan	SATRES RES NARKOBA TANJUNG PINANG	Pelaksana						Mutu Baku				
			Pelapor	Penyidik / P. Pembantu	Kanit	Tim Pengkaji	KBO	Kasat	Kelangka pan	Waktu	Out put	Checklist	
												Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A	Perencanaan dan Pengorganisaian												
1	Menerbitkan Surat Perintah Penyidikan / Penyidikan berdasarkan Laporan Polisi								ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Adanya perencanaan dan pengorganisaian pembuatan dan pengiriman SP2HP		
2	Mempedomani waktu pemberian SP2HP : 1) SP2HP pada tingkat penyidikan untuk kasus ringan / sedang selama 14 hari, sedangkan kasus sulit / sangat sulit selama 30 hari 2) SP2HP pada tingkat penyidikan : a) untuk kasus ringan, diberikan pada hari ke - 10 (anak di bawah umur), hari ke - 20 dan hari ke - 30; b) untuk kasus sedang, diberikan pada hari ke - 15, hari ke - 30, hari ke - 45 dan hari ke - 60; c) tahap penyelesaian dan penyerahan berkas perkara, d) SP2HP diberikan pada saat pelimpahan berkas perkara tahap pertama. Pada saat berkas perkara dikembalikan (P19, P18) maka SP2HP diberikan setelah dilakukan pelimpahan kembali ke jaksa penuntut umum, demikian juga pada saat penyerahan berkas perkara pada tahap kedua, SP2HP disampaikan kepada pelapor;								Perkaba No 3 tahun 2014 ttg SOP Pelaksanaan penyidikan tindak pidana	30 Menit	Tercapainya perencanaan dan pengorganisaian ttg penerbitan dan penyerahan SP2HP		
													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
B. Pelaksanaan dan Pengendalian													
1	Mengendalikan pelaksanaan penyelidikan / penyidikan serta mengendalikan pembuatan SP2HP dalam setiap penanganan perkara				█	█			Laporan Polisi	3 Jam	Adanya keselarasan antara tindakan lidik / sidik dgn penerbitan SP2HP		
2	Mengawasi dan mengarahkan penyidik didalam melakukan penyidikan terhadap perkara yang ditangani dan pengawas dalam pembuatan SP2HP						█		Laporan Polisi	3 Jam	Agar setiap penyidik menerbitkan dan menyerahkan SP2HP sesuai dgn perkembangan dan waktu sidik		
3	Menerima rekomendasi hasil pengkajian perkara			█	█	█		█	Laporan Hasil Pengkajian	30 Menit	Agar penyidik dapat menerbitkan SP2HP		
4	Menerbitkan SP2HP setelah diterima Laporan Hasil Pengkajian Perkara				█				ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Agar adm penyidikan dapat tertata dgn baik		
5	Register Nomor SP2HP						█		ATK, Buku Register	15 Menit	Nomor Register SP2HP		
6	Mengirimkan SP2HP sesuai ketentuan dalam rangka transparansi penyidikan		█						Ekspedisi, Kendaraan, Pena	2 Jam	Pelapor dapat mengetahui progres perkembangan proses sidik		
7	Melaporkan perkembangan penyidikan secara periodik dan insidentil		▬					▬	Perkembangan Hasil Sidik	1 jam	Agar pimpinan mengetahui perkembangan proses sidik yg dilakukan		

KETERANGAN :					
↓	= ARAH GIAT	█	= GIAT	▬	= LANJUT HALAMAN
█	= MULAI GIAT	◆	= ALTERNATIF GIAT	▬	= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 30 September 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
ASATRESNARKOBA



EFENDI, S.H.
KORUMSARIS POLISI NRP 74020212



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124

Nomor : SOP/05/IX/2022/RESNARKOBA

Tanggal Pembuatan : 27 September 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 September 2022

Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SATRESNARKOBA



EFENDI, S.H.
SARIS POLISI NRP 74020212

Nama SOP : PENYITAAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP;
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. Undang-undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika;
5. Juklak dan Juknis administrasi penyidikan nomor : Skep/1205/IX/2000, tanggal 11 September 2000;
6. Perkaba No 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur;
7. Standar Internasional ISO 9001:2008.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menganalisa kasus berdasarkan pada peraturan perundang Undangan yang berlaku;
2. Menguasai pengoperasian komputer (MS Word, Power point dan Excel);
3. Menguasai peraturan Perundang undangan Nomor 35 tahun 2009 yang berlaku dalam pelaksanaan Tupoksi Sat Res narkoba.

Keterkaitan

1. SOP LAPORAN POLISI;
2. SOP PENANGKAPAN;
3. SOP PEMERIKSAAN;
4. SOP PENGGELEDAHAN.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan perangkatnya;
2. Mesin fotokopi;
3. ATK;Kamera foto & video;
4. Kendaraan Roda 2 danRoda 4

Peringatan

Sebagai pedoman standar dalammelakukan langkah-langkah Penyitaan yang terukur, jelas, efektifdan efesien sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis danprosedur serta terwujudnya pola tindak yang sama bagi penyidik/penyidikpembantu.

Pencatatan dan Pendataan

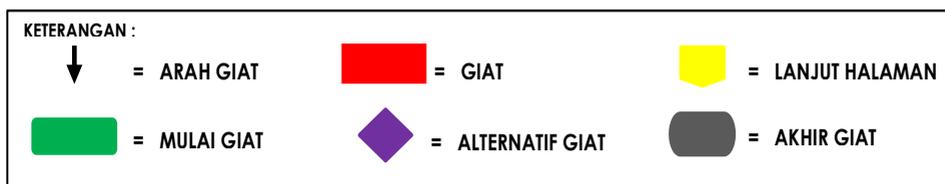
1. Buku Register B.07 (Penyitaan);
2. Di catat oleh Team penilaa yang di bentuk oleh Sat Res Narkoba.

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA 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 : a. Laporan Polisi; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Perintah Penyitaan; d. Surat Permohonan Ijin Penyitaan ke PN (bila diperlukan vide Pasal 38 ayat (1) KUHP) e. Blanko Surat Tanda Terima; f. Menghubungi Ketua RT/RW setempat										ATK, Komputer, foto copy, printer	25 Menit	Adanya perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan penyitaan yang terukur		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materil : 1. LHP (Laporan Hasil Penyelidikan/ Penyidikan); 2. Rekomendasi Hasil Gelar Perkara.										Administrasi Penyidikan yang berhubungan dengan Penyitaan	30 Menit	Terlaksananya Penyitaan secara prosedural dan profesional		
3	Izin/persetujuan Penyitaan dari PN										ATK, Komputer, foto copy, printer	3X24 Jam	Tindakan Penyitaan sah menurut hukum		
4	Mempersiapkan Kelengkapan dan Peralatan										1. KTA / Tanda Pengenal 2. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 3. Handphone/Handy Talky 4. Kamera/handycam 5. Alut dan Alsus	30 Menit	Mendukung terlaksananya tindakan Penyitaan		
															

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA TANJUNG PINANG	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK BARANG	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI-LAN 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
5	Registrasi Nomor Surat									1. Buku Register B.07 2. Jaringan internet	15 Menit	Semua tindakan Penyitaan dapat teregister dengan baik		
6	Melaksanakan briefing dan koordinasi dalam kegiatan Penyitaan yang akan dilaksanakan									1. Kasat 2. Kaur Bin Ops 3. Ketua Tim Penyidik 4. Tim Penyidik	30 Menit	Agar setiap personil mempunyai peran dan tanggungjawab dalam melaksanakan tindakan Penyitaan		
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian													
1	Melaksanakan Penyitaan :													
	<p>a. Di luar hal tertangkap tangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Menjelaskan alasan dilakukannya penyitaan. Memastikan bahwa benar barang tersebut benar barang yang akan disita. Membawa barang yang disita / dapat dititipkan 									1. Ijin Penyitaan 2. Surat Perintah Penyitaan 3. Surat Perintah Penyitaan 4. Surat Perintah Tugas 5. KTA / Tanda Pengenal	15 Menit	Agar tindakan hukum Penyitaan adalah tindakan untuk kepentingan pro justitia (keadilan)		

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA TANJUNG PINANG	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK BARANG	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI-LAN 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
	d. Penyitaan Surat atau Tulisan Lain : 1) Sebelum melakukan penyitaan berupa surat atau tulisan lain penyidik/penyidik pembantu wajib dilengkapi dengan Surat Persetujuan Penetapan Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat. 2) Mendatangi tempat dimana barang bukti surat/tulisan itu berada untuk dilakukan penyitaan.									Sprint Penyitaan, Tanda Terima, Kamera, Handycam	60 Menit	Terlaksananya tindakan Penyitaan secara prosedural dan profesional		
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		

:



Tanjungpinang, 30 September 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SATRESNARKOBA



EFENDI, S.H.

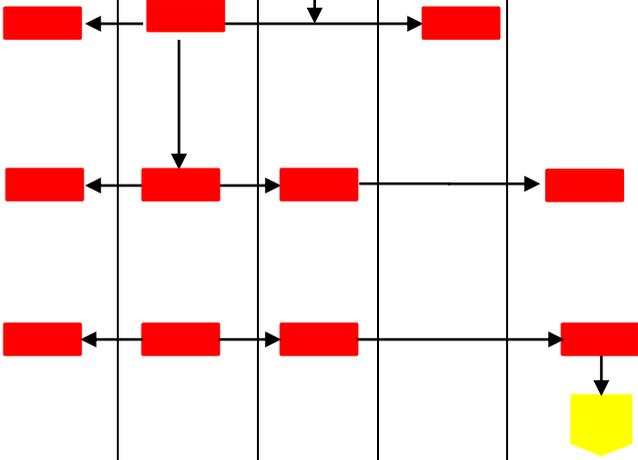
KOMISARIS POLISI NRP 85062135



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124

Nomor	: SOP/09/IX/2022/RESNARKOBA
Tanggal Pembuatan	: 27 September 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 30 September 2022
Disahkan oleh	: a.n. KEPALA POLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG KASATRESNARKOBA  FENDI, S.H. SARIS POLISI NRP 74020212
Nama SOP	: PENGAWASAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-undang RI NO.8 tahun 1981 tentang KUHAP dan PP 27 tahun 1993 tentang pelaksanaan KUHAP;3. Pedoman Sidik (Juklak dan Juknis) , Undang-undang RI No 35 tahun 2009, Peraturan Pemerintah, Undang-undang RI No.5 tahun 1997, Undang-undang RI No.36 tahun 2009, Undang-undang RI No.7 tahun 1997, Undang-undang RI No.8 tahun 1999;4. Perkap 12 tahun 2009;5. Perkap 22 tahun 2010 tentang susunan Organisasi Tata Kerja Kewilayahan;6. Perkap Nomor : / tahun 2012 tentang Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;7. Perkap No.14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri.	<ol style="list-style-type: none">1. Legalitas2. Profesional3. Proporsional4. Prosedural5. Transparan6. Akuntabel7. Kepastian Hukum8. Efektif9. Efisien
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kasat Narkoba;2. Kaur Bin Ops3. Kanit4. Penyidik/ Penyidik Pembantu5. Masyarakat (Dumas)6. JPU7. Ketua PN	<ol style="list-style-type: none">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 Copy8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register2. Laporan Hasil Gelar Perkara / Supervisi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			CHECKLIST	
		RT/RW	MASYA RAKAT	TERPERIKSA / SAKSI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KABAG WASSIDIK	KBO	KAPOLRES /TA	KASAT	KAPOLDA	KELENG KAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian														
1	Obyek Pengawasan Penyidikan tindak pidana meliputi: a. Petugas penyidik dan penyidik pembantu; b. Kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan c. Administrasi penyelidikan dan penyidikan.										ATK, Komputer, foto copy, printer	15 Menit	Adanya pedoman untuk melakukan pengawasan dan pengendalian proses penyidikan		
2	Metode Pengawasan Penyidikan tindak pidana, meliputi: a. Asistensi dan Konsultasi; b. Supervisi; c. Gelar Perkara; dan d. Pemeriksaan Pendahuluan e. Penanganan Dumas										Administrasi Penyidikan yang berhubungan dengan Penyitaan	25 Menit	Tercapainya penyidikan yang prosedural melalui pengawasan		
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian														
1	Asistensi dan Konsultasi : a. Mengirimkan surat/surat telegram/faks ke Kasat tentang Res Narkoba rencana Asistensi dan konsultasi Wassidik b. Melakukan penelitian bersama atas berkas-berkas perkara/penyidikan; 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 narkoba		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			CHECKLIST	
		RT/RW	MASYA RAKAT	TERPERIKSA / SAKSI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KABAG WASSIDIK	KBO	KAPOLRES /TA	KASAT	KAPOLDA	KELENG KAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	<p>d. Melaporkan pokok-pokok hasil Asistensi dan konsultasi serta tembusan surat</p> <p>e. Menerima Disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dari pimpinan</p> <p>f. Kepastian hukum atas penyelidikan dan penyidikan :</p> <p>1) Apabila perkara pidana cukup bukti segera kirim berkas perkara ke JPU</p>														
	<p>2) Apabila perkara bukan pidana dan atau tidak memenuhi bukti permulaan yang cukup, penyelidikan dihentikan dengan cara menerbitkan SP2HP dan SP3</p>														
2	Supervisi														
	a. Mengirimkan surat/surat telegram/faks ke Kasat narkoba/ tentang rencana Jadwal Supervisi														
	b. Mempersiapkan berkas-berkas/dokumen untuk diteliti, laporan singkat/lapju;														
	c. Menjelaskan dasar penyelenggaraan supervisi														
	d. Melaksanakan penelitian bersama atas berkas-berkas perkara/ penyidikan;														
															
												Terlaksananya pengawasan dan pengendalian proses penyelidikan tindak pidana khusus tepat waktu dan berdayaguna			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			CHECKLIST	
		RT/RW	MASYA RAKAT	TERPERIKSA / SAKSI	PENYIDIK / PENYIDIK PEMBANTU	KABAG WASSIDIK	KBO	KAPOLRES /TA	KASAT	KAPOLDA	KELENG KAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	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	Gelar Perkara a. Pelaksanaan : 1) Mempersiapkan sarana dan prasarana gelar perkara 2) Mempersiapkan bahan paparan gelar perkara oleh tim penyidik 3) Pembukaan gelar perkara oleh pimpinan gelar perkara 4) Memaparkan tentang pokok perkara, pelaksanaan penyidikan, dan hasil penyidikan yang telah dilaksanakan 5) Tanggapan parapeserta gelar perkara 6) Diskusi permasalahan yang terkait dalam penyidikan perkara 7) Kesimpulan gelar perkara										Ruang Rapat Meja Kursi Laptop Proyektor Printer 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 : 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	KAPOLRES /TA	KASAT	KAPOLDA	KELENG KAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	8) Melakukan pemberkasan														
	9) Menyerahkan Berkas Perkara														
5	Penanganan Dumas														
	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 tindakpidana kepada penyidik yang menangani perkaranya;														
	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														

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

Tanjungpinang, 30 September 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
KASATRESNARKOBA





**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124**

Nomor : SOP/07/IX/2022/RESNARKOBA

Tanggal Pembuatan : 27 September 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 September 2022

Disahkan oleh : a.n. KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SATRESNARKOBA

KEPALA
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
EFENDI, S.H.
A. IIN KOMISARIS POLISI NRP 74020212

Nama SOP : PENAHANAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.8 tahun 1981 tentang KUHP;
2. Undang-undang No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kapolri No.14 tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan tindak pidana;
4. Undang-undang No.35 tahun 2009 tentang Narkotika;
5. Juklak dan Juknis administrasi penyidikan nomor : Skep/1205/IX/2000, tanggal 11 September 2000;
6. Perkaba No.3 tahun 2014 tentang Standar operasional Prosedur;
7. Standar internasional ISO 9001:2008.

Kualifikasi Pelaksana

1. mampu menganalisa kasus berdasarkan pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menguasai pengoprasian komputer (MS Word, Power Point dan Excel);
3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Nomor 35 tahun 2009 yang berlaku dalam Pelaksanaan Tupoksi Sat Narkoba.

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan saksi / ahli;
2. Hasil pengujian Barang Bukti (BPOM/LAPFOR)

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja;
2. Mobil / pesawat;
3. Komputer, Printer / scanner;
4. ATK dan Mesin Foto Copy;
5. Jaringan Internet.

Peringatan

Apabila tidak terpenuhi SOP, maka berpengaruh pada kepercayaan Publik terhadap kinerja Polri.

Pencatatan dan Pendataan

Di catata oleh Team penilai yang di bentuk oleh Sat Narkoba.

No	Uraian Kegiatan	SAT NARKOBA RES TANJUNG PINANG	Pelaksana									Mutu Baku				
			Tersangka	Keluarga / Penasehat Hukum / Pejabat Desa	JPU / Ketua PN	Pejabat Tahti	Dokter Polri / Identifikasi	Penyidik	KBO	Kasat	Keduta an Besar	Kelengkapan	Waktu	Out put	Checklist	
															Sesuai	Tdk sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	Perencanaan dan Pengorganisaian															
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Laporan Polisi; b. Surat Perintah Tugas; c. Surat Perintah Penyidikan; d. Surat Perintah Dimulainya Penyidikan; e. Surat perintah penangkapan; f. Berita acara penahanan; g. Berita acara saksi; h. Berita acara tersangka.											ATK, Komputer, Printer	1 jam	Perencanaan dan pengorganisaian pelaksanaan penahanan dapat terlaksana		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materiil : a. Laporan hasil penyelidikan; b. Laporan kemajuan penanganan perkara; c. Laporan hasil gelar perkara.											ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Perencanaan dan pengorganisaian pelaksanaan penahanan dapat terlaksana		
3	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tahanan dan perlengkapannya; b. Alat transportasi; c. CCTV pada ruang tahanan; d. Alut dan alsus; e. Tim medis; f. Sarana ibadah													Tersedianya ruang tahanan sesuai dgn HAM		
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian															
I	PENAHANAN															
1	Membuat Surat Perintah Penahanan (rangkap 10)											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		

3	Penyerahan tembusan Surat Perintah Penahanan											Kendaraan , Ekspedisi, ATK	1 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	15 Menit				
	a. memberikan Surat yang dilampiri surat Perintah Penahanan tersangka, berikut barang titipan dan dicatat dalam buku 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		
	b. menandatangani penyerahan dimaksud (tersangka dan barang titipan) pada ekspedisi, dengan menyebutkan nama terang, pangkat, tanggal penerimaan dan dibubuhi cap jabatan / dinas.											ATK, Komputer, Printer	30 Menit				
	c. membuat Berita Acara Penyerahan Tahanan dan menandatangani dengan disaksikan oleh 2 orang anggota piket sat narkoba.												20 menit				
	d. melakukan pemeriksaan terhadap tahanan untuk mencocokkan identitas tahanan dengan administrasi tahanan.											Alat Riksa kesehatan	1 Jam				
	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.												25 Menit				
	f. 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					



	g. berkoordinasi dengan fungsi identifikasi untuk pengambilan foto dan sidik jari.										ATK, Komputer, printer	30 menit		
	h. mencatat surat perintah penahanan dan melakukan penyimpanan didalam arsip Surat Perintah Penahanan dan Kotak kontrol tahanan.										ATK, Komputer, printer	10 menit		
	i. 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.											10 Menit		
	b. mengimbau kepada tahanan apabila sakit segera melapor kepada petugas.											10 Menit		
	c. menyampaikan hak-hak tahanan antara lain: 1) memperoleh makan dan minum dari negara sehari 2 kali; 2) menjalankan ibadah sesuai dengan kondisi tahanan; 3) memperoleh kesempatan untuk pemeriksaan kesehatan dan berobat; 4) menerima kunjungan besuk sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5) menyampaikan permasalahan-permasalahan yang ditemukan diruang tahanan; 6) tahanan dapat menerima makanan dan minuman dari keluarganya setelah melalui pemeriksaan											20 Menit	Agar setiap tahanan dapat mengetahui hak dan kewajibannya sebagai tahanan	

	<p>d. menyampaikan kewajiban-kewajiban tahanan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tahanan mematuhi tata tertib yang berlaku didalam ruang tahanan; 2) mengikuti apel pengecekan tahanan; 3) tahanan menggunakan pakaian tahanan yang disediakan oleh negara; 4) tahanan menerima makanan dan minuman yang disediakan negara; 5) tahanan bertutur kata yang sopan dan santun; 6) melaksanakan ibadah sesuai keyakinan masing-masing; 7) menjaga kebersihan dan kerapihan ruang tahanan; 8) mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan atau olahraga. 													20 Menit			
	<p>e. menyampaikan larangan</p> <p>f. -larangan tahanan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyimpan barang-barang yang dapat membahayakan keselamatan tahanan; 2) pelecehan seksual (sodomi dan atau lesbian); 3) membawa, meminjam dan menggunakan alat telekomunikasi dan alat elektronik lainnya; 4) merusak fasilitas ruang tahanan; 5) melakukan aktifitas yang membahayakan diri sendiri dan tahanan lainnya; 													20 Menit	Agar setiap tahanan dapat mengetahui hak dan kewajibannya sebagai tahanan		
	<p>g. dalam memasukkan tahanan ke dalam ruang tahanan harus mempertimbangkan aspek-aspek antara lain jenis kelamin, kelompok usia, jenis kasus, kewarganegaraan dan kondisi kesehatan.</p>													20 Menit			
II	PEMBANTARAN TAHANAN																
1	<p>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</p>											ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi	1 Jam	Agar setiap tahanan yg sakit mendapatkan perawatan dari medis dan adanya			

	<p>berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> melaporkan kepada pejabat tahti tentang pembantaran tahanan; mencatat dalam buku mutasi tahanan tentang pembantaran tahanan; menyiapkan tahanan yang akan di antar; 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; 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; 											<p>penghitungan waktu penahanan tersangka</p>		
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> <ol style="list-style-type: none"> menerima kembali tahanan yang telah selesai dibantaran dari penyidik; melakukan langkah-langkah penerimaan tahanan sesuai poin tersebut di atas; melaporkan kembali kepada pejabat tahti dan atasan penyidik bahwa pembantaran tahanan sudah selesai; 									<p>ATK, Komputer, Printer, Ekspedisi</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Agar masa penahanan tsk sesuai dgn pasal 24 KUHAP</p>		

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			
III PERPANJANGAN PENAHANAN																	
1	memberitahukan Melalui nota dinas 20 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	1 Jam			
6	mencatat surat penetapan perpanjangan penahanan dalam buku register tahanan dan menyimpan copynya di kotak kontrol tahanan.												Buku register, Pena	30 Menit			

IV	PENGELUARAN TAHAPAN														
1	a. Tersangka dipindahkan ke rutan Polri lain atau dititip diLapas; Perkara yang melibatkan tersangka telah selesai P 21 dan dilimpahkan ke JPU											2 jam	Adanya kepastian hukum terhadap waktu masa penahanan tersangka		
2	Tata Cara Pengeluaran Tahanan disampaikan dan dibuat administrasi Pengeluaran Tahanan berupa: a. Surat Perintah Pengeluaran Tahanan; b. Berita Acara Pengeluaran Tahanan;														
3	Membuat Surat Perintah Pengeluaran Tahanan dan diserahkan kepada tersangka dalam rangkap 8 (delapan) untuk ditandatangani oleh tersangka, disampaikan kepada tersangka, keluarga tersangka, Tahti,SPK, 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	2 Jam				
V	PEMINDAHAN TEMPAT PENAHANAN														
1	Pemindahan penahanan dapat dilakukan dengan dasar dan alasan pertimbangan : a) terjadi bencana (Bencana alam, kebakaran, dll.) pada kantor kepolisian setempat dan tidak memungkinkan kembali untuk ditahan di kantor tersebut; b) jumlah tahanan pada kantor Polisi melebihi kapasitas;									Adm Penyidikan	2 Jam				

2	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penahanan berkoordinasi dengan penyidik dari kesatuan lain yang mempunyai kaitan dengan kasus tersebut; Penyidik Polri menentukan waktu pemindahan Tahanan; Penyidik Polri menyerahkan tersangka dan menyelesaikan administrasi pemindahan tempat penahanan; Penyidik Polri membuat Rencana Pemindahan Tempat Penahanan dengan mempersiapkan administrasi penyidikan berupa: <ol style="list-style-type: none"> Surat perintah Tugas pemindahan Tempat penahanan; Surat Perintah Penyerahan Tersangka; Berita Acara Penyerahan Tersangka, Barang Bukti, dan Berkas Perkara; Surat Perintah Pemindahan Tempat Penahanan; Berita Acara Pemindahan Tempat Penahanan; membuat laporan pelaksanaan tugas pemindahan tempat penahanan. 													3 Jam	Adanya kepastian dan keamanan bagi setiap tahanan		
VI	<p>TAHANAN MENINGGAL DUNIA DI RUANG TAHANAN</p>																
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> <ol style="list-style-type: none"> mengamankan tempat kejadian perkara meninggalnya tahanan; menghubungi penyidik, dokter Polri/tim medis lainnya, identifikasi untuk melakukan 											Kendaraan , tim medis, adm penyidikan , ATK, printer Komputer	3 jam		Agar terhadap penyebab kematian tahahan dapat diketahui secara forensik		

<p>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>Penyidik Polri</p> <p>a. melaporkan kepada atasan penyidik;</p> <p>b. menghubungi keluarga/penasehat hukumnya;</p> <p>c. mendatangi dan mengolah TKP;</p> <p>d. membawa mayat ke rumah sakit dengan surat permohonan untuk pemeriksaan otopsi terhadap mayat;</p> <p>e. setelah di otopsi mayat diserahkan kepada keluarga disertai berita acara serah terima mayat;</p> <p>f. apabila mayat tersebut belum diketahui keluarganya, untuk sementara mayat ditiptkan di rumah sakit sampai batas waktu tertentu sambil mencari pihak keluarga;</p> <p>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</p>											<p>Kendaraan , Tim Medis, Adm Penyidikan , ATK, Printer, Komputer</p>	<p>3 Jam</p>	<p>Agar terhadap penyebab kematian tahanan dapat diketahui secara forensik</p>	

Tanjungpinang, 30 September 2022

KETERANGAN :

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

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
PSI KASATRESNARKOBA



EFENDI, S.H.
KORPORASIS POLISI NRP 74020212



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124**

Nomor : SOP/04/IX/2022/RESNARKOBA

Tanggal Pembuatan : 27 September 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 September 2022

Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
PS. KASATRESNARKOBA

KEPALA
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
EFENDI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 74020212

Nama SOP : PENGGELEDAHAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
4. Undang-undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika;
5. Juklak dan Juknis administrasi penyidikan nomor : Skep/1205/IX/2000, tanggal 11 September 2000;
6. Perkaba No 3 tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur;
7. Standar Internasional ISO 9001;2008.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menganalisa kasus berdasarkan pada Peraturan Perundang –undangan yang berlaku;
2. Menguasai pengoprasian Komputer (MS Word, Power Point dan Exel);
3. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Nomor 35 tahun 2009 yang berlaku dalam pelaksanaan Tupoksi Sat Narkoba.

Keterkaitan

1. SOP Laporan Polisi
2. SOP Penangkapan;
3. SOP Pemeriksaan;
4. SOP Penyitaan.

Peralatan / Perlengkapan

1. Sprint penggeledahan;
2. Lembar Kerja;
3. Mobil;
4. Komputer, Printer, Scanner;
5. Jaringan Internet.

Peringatan

Apabila tidak terpenuhi SOP, maka berpengaruh pada kepercayaan Publik terhadap kinerja Polri.

Pencatatan dan Pendataan

Di catat oleh Team Penilai yang dibentuk oleh Sat Narkoba.

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA TANJUNG PINANG	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	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 : a. Laporan Polisi; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Perintah Penggeledahan; d. Surat Permohonan Ijin Penggeledahan ke PN ; e. Blanko Surat Tanda Terima; f. Menghubungi Ketua RT/RW setempat									ATK, Komputer, foto copy, printer	30 Menit	1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Perintah penggeledahan		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materil : 1. LHP (Laporan Hasil Penyelidikan/Penyidikan); 2. Rekomendasi Hasil Gelar Perkara.									Administrasi Penyidikan yang berhubungan dengan Penggeledahan	25 Menit	Terlaksananya Penggeledahan secara prosedural dan profesional		
3	Izin/persetujuan Penggeledahan dari PN									ATK, Komputer, foto copy, printer	3X24 Jam	Tindakan Penggeledahan sah menurut hukum		
4	Mempersiapkan Kelengkapan dan Peralatan									1. KTA / Tanda Pengenal 2. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 3. Handphone/Handy Talky; 4. Kamera/handycam 5. Alut dan Alsus	30 Menit	Mendukung terlaksananya tindakan Penggeledahan		
5	Mempersiapkan buku register									1. Buku Register B6	15 Menit	Semua tindakan		

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA TANJUNG PINANG	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN 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
	,membuat surat perintah tugas serta surat penggeledahan									2. Jaringan internet		Pengeledahan dapat teregister dengan baik		
6	Melaksanakan briefing dan koordinasi dalam kegiatan penggeledahan yang akan dilaksanakan									1. Kasat 2. Kaur Bin Ops 3. Ketua Tim Penyidik 4. Tim Penyidik	30 Menit	Agar setiap personil mempunyai peran dan tanggungjawab dalam melaksanakan tindakan Penggeledahan		
B. Pelaksanaan dan Pengendalian														
1	Memperlihatkan identitas diri dan administrasi penyidikan									1. Ijin Penggeledahan 2. Surat Perintah Penggeledahan 3. Surat Perintah Penyitaan 4. Surat Perintah Tugas 5. KTA / Tanda Pengenal	10 Menit	Agar tindakan hukum Penggeledahan adalah tindakan untuk kepentingan pro justitia (keadilan)		
2	Melaksanakan penggeledahan terhadap : a. Rumah : 1) Mengetuk pintu dengan sopan dan mengucapkan salam serta menghadirkan 2 orang saksi; 2) Memberitahukan kepada penghuni tentang maksud dan kepentingan penggeledahan;									Kamera dan Handycam		Tindakan pemeriksaan dengan cara Penggeledahan sah menurut hukum		
	b. Alat Angkutan Darat :									Sprint Geledah, Blanko	60 Menit	Terlaksananya		



NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA TANJUNG PINANG	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST	
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN 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
	1) Perintahkan pengemudi untuk memberhentikan dan menempatkan kendaraannya pada tempat yang aman dan mengucapkan salam serta memperlihatkan Sprint; 2) Memerintahkan pada semua penumpang turun dari kendaraan tanpa membawa barang apapun, kalau perlu dengan tangan masing-masing di atas kepala, sedangkan petugas yang lain melakukan pengawasan; 3) Membawa penumpang ke tempat yang berjauhan dari kendaraan tersebut dan melakukan pengeledahan pakaian dan badan; 4) Melakukan pengeledahan pakian dan badan 5) Melakukan pengeledahan terhadap kendaraan secara cermat dan teliti; 6) Apabila terdapat suatu keyakinan dan barang bukti yang disembunyikan di suatu bagian dari kendaraan yang sulit untuk dicapai maka diminta bantuan ahli untuk mengambilnya; 7) Jika diperlukan lakukan pemeriksaan surat yang						 ←			Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam		tindakan pengeledahan secara prosedural dan profesional		
							 ←							
							 ←							
							 ←							
							 ←							
														
							 ←							

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA TANJUNG PINANG	PELAKSANA							MUTU BAKU			CHECKLIST		
			PEMILIK RUMAH/KE PALA KANTOR	SAKSI	APARAT PEMERIN TAH SETEMPAT	PENGADI- LAN 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	
	berhubungan dengan kendaraan;														
	c. Alat Angkut Air dan Udara: 1) Koordinasi dan minta bantuan dari Instansi- instansi yang berwenang dalam bidang pengaturan, pengelolaan dan penyelenggaraan angkutan air dan udara; 2) Penggeledahan terhadap Angkutan Air dan Udara agar mengindahkan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk teknis yang di rumuskan oleh masing-masing fungsi yang bersangkutan;										Sprint Geledah, Blanko Surat Tanda Terima, Kamera, Handycam	60 Menit	Terlaksananya tindakan penggeledahan secara prosedural dan profesional		
3	Membuat Berita Acara Penggeledahan dan turunannya diserahkan kepada orang yang menguasai tempat dimana dilakukan penggeledahan.										ATK, Komputer, Mesin Fotocopy, Printer, Buku Register B.06 (Penggeledahan) & B.07 (Penyitaan)	15 Menit	Tindakan penggeledahan sah menurut hukum		

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

Tanjungpinang, 30 September 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
P. S. KASAT RESNARKOBA



EFENDI, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 74020212



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124**

Nomor : SOP/03/IX/2022/RESNARKOBA

Tanggal Pembuatan : 27 September 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 September 2022

Disahkan oleh : a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
KASATRESNARKOBA

EFENDI, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 74020212

Nama SOP : PEMANGGILAN SAKSI DAN TERSANGKA

Dasar Hukum

1. Pasal 1 butir 2, Psl 7 ayat (1) huruf e, Psl 112, Psl 113, Psl 119, Psl 1 20 KUHP;
2. Undang-undang No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika;
4. Undang-undang yang dipersangkakan;
5. Laporan Polisi;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Penyidikan;
8. Buku Register Surat Panggilan;
9. Agenda tanda terima surat panggilan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penyidik
 - a. Memiliki Skep penyidik;
 - b. Berpangkat minimal IPDA;
 - c. Berpendidikan minimal S1.
2. Penyidik Pembantu
 - a. Memiliki Skep Penyidik;
 - b. Berpangkat minimal Bripda

Keterkaitan

1. Sat Narkoba
2. Saksi dan tersangka

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Mekanisme Pemanggilan Saksi dan atau Tersangka

Pencatatan dan Pendataan

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

No	Uraian Kegiatan	SAT RES NARKOABA TANJUNG PINANG	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	Perencanaan dan Pengorganisaian												
1	Mempersiapkan kelengkapan Formal : a. Laporan Polisi b. Surat Perintah Tugas c. Surat Perintah Penyidikan								ATK, Komputer, printer	30 Menit	Adm Penyi dikan		
2	Mempersiapkan Kelengkapan Materil : Rencana Kegiatan penyidikan yang diperoleh dari gelar perkara.								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Rensidik		
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian												
1	Membuat surat panggilan yang memuat : a. Dasar pemanggilan b. Alasan pemanggilan terkait dengan tindak pidana dan pasalnya; c. Status yang dipanggil (saksi dan tersangka); d. Waktu dan tempat pemeriksaan; e. Identitas penyidik yang akan melakukan pemeriksaan; f. Ditandatangani oleh penyidik atau atasan penyidik selaku penyidik.								ATK, Komputer, Printer	1 Jam	Surat Panggilan		
2	Surat panggilan dibuat rangkap 5 (lima) dan ditandatangani oleh Kasat dengan perincian : a. 1 lembar diberikan kepada yang dipanggil; b. 1 lembar sebagai tanda terima; c. 1 lembar sebagai arsip; d. 2 lembar untuk berkas perkara.								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Surat Panggilan		
3	Registrasi Nomor Surat Panggilan								Pena, Buku Register	10 Menit	Register Nomor Surat Panggilan		
4	Mengirim surat panggilan :								Kendaraan, Ekspedisi, ATK	2 Jam	Ekspedisi Surat Panggilan		

No	Uraian Kegiatan	SAT RES NARKOABA TANJUNG PINANG	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 hadiran yang patut dan wajar maka panggilan berikutnya ditentukan berdasarkan kesepakatan;</p> <p>c. apabila saksi/tersangka yang dipanggil tidak memberikan alasan ketidak hadiran 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	 = LANJUT HALAMAN
	= ALTERNATIF GIAT	 = AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 30 September 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SATRESNARKOBA



EFENDI, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 74020212



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Jalan Ahmad Yani 1, Tanjungpinang, Kepri 29124

Nomor	: SOP/06/IX/2022/RESNARKOBA
Tanggal Pembuatan	: 27 September 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 30 September 2022
Disahkan oleh	: a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG KASATRESNARKOBA  EFENDI, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 74020212
Nama SOP	: PENANGKAPAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Undang-undang NO 35 tahun 2009 tentang Narkotika;
4. PP No.27 tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksana KUHAP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami perkara yang sedang disidik;
2. Memiliki integritas sebagai penyidik profesional;
3. Menguasai tehnik dan taktik penangkapan;
4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait;
5. Mempunyai informasi ttg tersangka;
6. Memahami lokasi penangkapan;
7. Memahami adat istiadat setempat.

Keterkaitan

1. Kasat Reskrim
2. Kaur Bin Ops
3. Penyidik/Pyenyidik Pembantu
4. Tersangka
5. Keluarga Tersangka
6. Saksi
7. 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. Akses internet/website/sms gateway;
7. Buku referensi, ATK dan Mesin Foto Copy
8. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
9. Borgol
10. Kendaraan Roda 2 dan Roda 4

Peringatan

SOP Penangkapan Bertujuan sebagai pedoman standard dalam melakukan langkah-langkah Penangkapan yang terukur, jelas, efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis dan prosedur serta terwujudnya pola tindak yang sama bagi penyidik/penyidik pembantu.

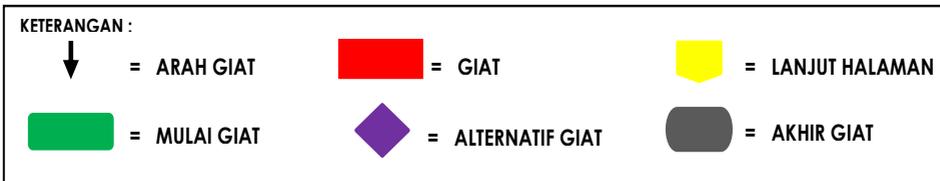
Pencatatan dan Pendataan

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

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA POLRES TANJUNG 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
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian														
1	Mempersiapkan persyaratan administrasi : a. Syarat formal: a) laporan polisi; b) surat perintah tugas; c) surat perintah penyidikan; d) surat perintah penangkapan; e) surat perintah membawa; f) surat perintah penggeledahan. b. Syarat materiil a) laporan hasil penyelidikan; b) laporan hasil gelar perkara.										ATK, Komputer, foto copy, printer	60 menit	Terlaksananya perencanaan penangkapan yang baik		
2	Mempersiapkan Persyaratan Penyidik/ Penyidik Pembantu : a) memahami perkara yang sedang disidik; b) memiliki integritas sebagai penyidik profesional; c) menguasai tehnik dan taktik penangkapan; d) menguasai peraturan perundang-undangan yang terkait; e) mempunyai informasi ttg tersangka; f) memahami lokasi penangkapan;											30 Menit	Penyidik/ Penyidik Pembantu yang mampu melaksanakan tugas penangkapan		

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA POLRES TANJUNG 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	
3.	Mempersiapkan Kelengkapan dan Peralatan															
	B. Pelaksanaan dan Pengendalian															
1	Koordinasi tentang pelaksanaan penangkapan yang akan dilaksanakan												15 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 sat narkoba Polres Tanjungpinang dalam keadaan diborgol												Borgol dan alat transportasi	Relatif	Supaya Tersangka dalam keadaan aman dibawa ke kantor	

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT RES NARKOBA POLRES TANJUNG 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										ATK, Komputer, foto copy, printer	120 menit	BAP Tersangka		
8	Membuat Sprin Pelepasan dan Berita Acara pelepasan											15 menit	Sprin Pelepasan dan Berita Acara pelepasan		
9	Melanjutkan Proses Penyidikan											15 menit	SPDP		



Tanjungpinang, 30 September 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
P. KASATRESNARKOBA



EFENDI, S.H.
ASUN KOMISARIS POLISI NRP 74020212