



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN (SP2HP)
SATUAN RESKRIM POLRES GORONTALO KOTA

Tahun 2019

SATUAN RESKRIM POLRES GORONTALO KOTA


Jl. P. Kalengkongan No.31 Kota Gorontalo









Telp : 0435-821110

Email : satreskrimgtlokota007@gmail.com






KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA

	NOMOR SOP :	10
	TGL PEMBUATAN :	17 Januari 2019
	TGL REVISI :	17 Januari 2019
	TGL EFEKTIF :	01 Februari 2019
	DI SAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA SATUAN RESKRIM</p>  <p style="text-align: center;">HANDY SENONUGROHO, S.H, S.I.K AJUN KOMISARIS POLISI NRP 86091923</p>
NAMA SOP :	S.O.P. SURAT PEMBERITAHUAN PERKEMBANGAN HASIL PENYIDIKAN (SP2HP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.3. Peraturan Kapolri No. 14 Tahun 2012 tentang Pengawasan dan pengendalian penanganan Perkara Pidana di Lingkungan Polri4. Juklak dan Juknis administrasi penyidikan nomor : Skep/1205/IX/2000, tanggal 11 September 20005. Standar Internasional ISO 9001:2008	<ol style="list-style-type: none">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 yang berlaku dalam pelaksanaan Tupoksi Sat. Reskrim.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. S.O.P. Pendistribusian Laporan Polisi2. S.O.P. Pemanggilan3. S.O.P. Pemeriksaan3. S.O.P. Penangkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak terpenuhi SOP, maka berpengaruh pada kepercayaan Publik terhadap kinerja Polri.	Di catat oleh Team penilai yang dibentuk oleh Sat.Reskrim.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KBO	KAUR MINTU	KANIT I	KANIT II	KANIT III	KANIT IV	KA TEAM RESMOB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima distribusi Laporan Polisi dari Kanit								Buku Register	1 Hari	Disposisi
2	Membuat SP2HP dan di ajukan untuk tanda tangan								Buku Kontrol perkara	30 menit	Pelayanan Prima
3	Kanit melakukan Gelar Perkara dan menentukan Rencana Kegiatan Lidik/Sidik								Ruangan dan materi gelar	30 menit	Masyarakat mendapatkan jaminan penanganan perkara
4	Melakukan koordinasi dalam pengungkapan pelaku dalam Laporan Masyarakat.								Sprint Kap/Gas	1 minggu	Terungkap pelakunya
5	Melakukan pemanggilan Saksi atau Tersangka								Surat panggilan/klarifikasi	3 hari	BAP untuk pemberkasan
6	Membuat SP2HP dan di ajukan untuk tanda tangan								Buku Kontrol perkara	30 menit	Pelayanan Prima

Keterangan :

1. Simbol  : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol  : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
3. Simbol  : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.