



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISTRIBUSI LAPORAN POLISI
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 :	02
TGL PEMBUATAN :	10 Januari 2019
TGL REVISI :	10 Januari 2019
TGL EFEKTIF :	17 Januari 2019
DI SAHKAN OLEH :	KEPALA SATUAN RESKRIM  HANDY SENONUGROHO, S.H, S.I.K AJUN KOMISARIS POLISI NRP 86091923
NAMA SOP :	S.O.P. DISTRIBUSI LAPORAN POLISI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Pengawasan dan pengendalian penanganan Perkara Pidana di Lingkungan Polri 4. Juklak dan Juknis administrasi penyidikan nomor : Skep/1205/IX/2000, tanggal 11 September 2000 5. Standar Internasional ISO 9001:2008	1. Mampu menganalisa Kasus untuk disesuaikan dengan Penyidik yang akan menangani LP 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 :
1. SOP. Penerimaan Laporan Polisi 2. SOP. Pemanggilan 3. SOP Penangkapan 4. SOP. Pengiriman Sp2HP	1. Lembar Tata Naskah 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. 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		OUTPUT	
		KASAT	KBO	KAUR MINTU	KANIT I	KANIT II	KANIT III	KANIT IV	KA TEAM RESMOB	KELENGKAPAN		WAKTU
1	Meregistrasi Laporan/Aduan masuk									Buku Register	30 menit	Perkara terkontrol
2	Mengajukan Laporan Polisi yang baru diterima ke Kasat Reskrim									Map Folio, Takah,	24 Jam	Disposisi
3	Mencatat dan mendistribusikan Laporan Polisi sesuai Disposisi Kasat									Sprint Gas, Buku Kontrol LP	30 menit	LP ditangani sesuai Klasifikasi
4	Kanit segera registrasi di Buku Kontrol Unit dan menunjuk Penyidik/Pyenyidik pembantu untuk penanganan Laporan Polisi yang baru diterima									Buku Kontrol Lp Unit, Lembar Disposisi	24 Jam	Tertib Administrasi
5	Melaksanakan Gelar Perkara untuk menentukan waktu Penyelidikan/Pyenyidikan, menentukan Klasifikasi Perkara (Sulit, sedang, mudah) menentukan CB, dan Jumlah Personil yang di libatkan.									Papan Tulis, Buku Notulen, Lembar Ren Lidik/Sidik, Sprint Lidik/Sidik	3 hari s/d 1 Minggu	Penanganan terencana dan terorganisir dengan baik
6	Memberitahukan perkembangan penanganan LP ke Pelapor.									Surat SP2HP, Buku Expedisi	24 Jam	Informasi akurat kepada Pelapor
7	Di Awasi oleh Wassidik									Buku	s/d selesai	Giat Penyidik terkontrol

Keterangan :

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