



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENAHANAN  
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](mailto:satreskrimgtlokota007@gmail.com)






KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA

	NOMOR SOP :	05
	TGL PEMBUATAN :	10 Januari 2019
	TGL REVISI :	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF :	17 Januari 2019
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN RESKRIM  <u>HANDY SENONUGROHO, S.H, S.I.K</u> AJUN KOMISARIS POLISI NRP 86091923
NAMA SOP :	<b>S.O.P. PENAHANAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 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.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP. Penerimaan Laporan Polisi 2. SOP. Pemanggilan 3. SOP Pemeriksaan 4. SOP Penangkapan 5. SOP Penahanan 6. SOP. Pengiriman Sp2HP	1. Lembar kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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	Menyiapkan Administrasi								Formal dan materil	30 menit	Menentukan Keputusan
2	Gelar Perkara								Ruangan dan materi gelar	2 Jam	Perkara terkontrol
3	Membuat Surat Perintah Penahanan								ATK Formal dan Materil	30 menit	Surat Perintah
4	Mengajukan Tanda tangan SP. Han								Alat Tulis Mindik	2 Jam	Surat Perintah Penahanan
5	Register Surat Perintah Penahanan								Alat Tulis Mindik	5 Menit	Surat Perintah Penahanan
6	Mengawal Tersangka ke Ruang Tahanan Polres Gtlo Kota / Polsek								Sp.Han	15 Menit	Tersangka Di Ruang Tahanan
7	Memberikan tembusan Sp.Han ke keluarga Tersangka/Pengacara (Yg berkepentingan)								Sp.Han Buku Register	2 jam	Tertib Administrasi

Keterangan :

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