



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGELEDAHAN
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 :	07
	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 :	S.O.P. PENGGELEDAHAN	
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 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 :	
1. SOP. Penerimaan Laporan Polisi 2. SOP. Pemanggilan 3. SOP Pemeriksaan 4. SOP Penggeledahan 5. sop Penyitaan 6. SOP Penangkapan 7. SOP Penahanan 8. SOP. Pengiriman Sp2HP	1. Lembar kerja 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			
		KBO	KAUR MINTU	KANIT I	KANIT II	KANIT III	KANIT IV	KA TEAM RESMOB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melaporkan kepada Pimpinan tentang Rencana Penggeledahan								Mindik BAP	15 Jam	Keputusan Pimpinan
2	Membuat Surat Izin / persetujuan Penggeledahan dari PN								Mindik BAP ATK	15 menit	Tertib ADM
3	Menunggu Persetujuan / Izin Penggeledahan dari PN								Alkom, Ranmor	1 Hari	Tertib ADM
4	Membuat Sprin Geledah								Persetujuan Geledah dari PN	15 Menit	Tertib ADM
5	Arahan dan Petunjuk pelaksanaan Penggeledahan dari Pimpinan / Ketua Team								Mindik	15 Menit	Pelaksanaan sesuai aturan
6	Menghubungi saksi (Ketua RT/RW) di wilayah tempat penggeledahan								Mindik Kamera Alat tulis	30 Menit	Kegiatan sesuai rencana
7	Melakukan Penggeledahan								Kelengkapan Mindik Kamera Alat tulis	1 Jam	Barang bukti
8	Membuat Berita Acara Penggeledahan								Lappas Geledah Tanda terima BB	2 jam	Berkas Perkara

Keterangan :

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