



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SERAH TERIMA BERKAS/LP PERS RESKRIM YANG MUTASI
SATUAN RESKRIM POLRES GORONTALO KOTA

Tahun 2019

SATUAN RESKRIM POLRES GORONTALO KOTA

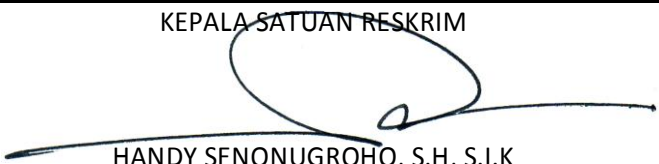
Jl. P. Kalengkongan No.31 Kota Gorontalo

Telp : 0435-821110

Email : satreskrimgtlokota007@gmail.com






KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA

	NOMOR SOP :	09
	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. SERAH TERIMA BERKAS/LP PERS RESKRIM YANG MUTASI	
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. SP2HP	<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			
		KASAT	KAUR BINOPS	KAUR MINTU	KANIT SIDIK	BANIT SIDIK	PELAPOR/TSK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengumpulkan Laporan Polisi/Berkas Perkara yang di tangani Ba Sidik yang mutasi				←	○		Buku Register kontrol Perkara Unit	3 Hari	Tertib Administrasi, Kontrol Laporan Polisi
2	Membuat Daftar penyerahan LP/Berkas Perkara		←		←	○		Lembar daftar penyerahan LP/Berkas Perkara	2 Hari	Laporan Polisi terkontrol keberadaannya
3	Mengirimkan Sp2HP A1					○	→	Surat, Buku Expedisi	1 Jam	Pelapor mendapat informasi Penyidik yang akan di hubungi
4	Mengajukan Daftar Penyerahan LP/Berkas Perkara kepada Kanit dan kepada Kasat	←			←	□		Ruangan, Papan Tulis, Materi gelar	4 Jam	Masyarakat mendapatkan jaminan penangan perkara
5	Wassidik mengontrol kegiatan Ba Sidik		◇					Sprint Lidik/Sidik, Kap/Gas,Sita, BAP/BAK	2 Jam	Ba Sidik yang mutasi bertanggung jawab atas kegiatan Lidik/Sidik yang di sudah laksanakan

Keterangan :

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