



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN**

Nomor SOP	12 / 1 / 2023
Tanggal Permbuatan	01 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	 M. RODJAK SULAEI KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65120810
JUDUL SOP	PENERBITAN KELEMBARAN PENGUASAAN PINJAM PAKAI SENJATA API (DENGPIN)

DASAR HUKUM

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;
2. UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK;
3. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN;
4. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN;
5. PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA TINGKAT KEPOLISIAN DAERAH;
6. PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN;
7. PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG PERIZINAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SENJATA API STANDAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, SENJATA API NON ORGANIK KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA/TENTARA NASIONAL INDONESIA DAN PERALATAN KEAMANAN YANG DIGOLONGKAN SENJATA API.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. MEMILIKI KETERAMPILAN DALAM PENGOPERASIONALAN KOMPUTER;
2. MEMAHAMI PRINSIP PENGATURAN TATA CARA PENERBITAN;
3. MENGETAHUI PERSYARATAN PENERBITAN;
4. MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI SISTEM PROSEDUR PENERBITAN;
5. MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI MEKANISME PENERBITAN.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN SENJATA API.	1. LITERATUR/REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN; 2. KAMERA; 3. ALAT TULIS KANTOR; 4. KOMPUTER, LAPTOP, PRINTER DAN SCANER; 5. INTERNET.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. APABILA DALAM PENERBITAN TIDAK SESUAI DENGAN PERSYARATAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MAKA DATA YANG AKAN TERSIMPAN DAN DITERBITKAN TIDAK AKURAT; 2. SOP DIGUNAKAN SEBAGAI PETUNJUK DAN PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS PENGEMBAN FUNGSI INTELIJEN (YANMIN).	1. PENCATAAN DAN PENDATAAN DALAM BASE ELEKTRONIK; 2. PENCATAAN DAN PENDATAAN DALAM BUKU REGISTER PENERBITAN.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Operator Sendak	Pamin	Kasiyanmin	Direktur Intelkam	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar ke petugas internal dengan menunjukkan berkas-berkas persyaratan.	MULAI					Berkas persyaratan : a. Surat permohonan dari pemohon/instansi; b. Fotokopi buku senpi; c. Fotokopi KTA / Keputusan Pangkat; d. Fotokopi KTP dan KK; e. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian); f. Hasil test psikologi; g. Surat keterangan kesehatan; h. Surat keterangan menembak i. Pasfoto 2x3 dan 4x6 masing-masing 5 lembar latar merah.		
2	Mengecek kelengkapan berkas, jika memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat diminta untuk segera di lengkapi oleh pemohon.	Dikembalikan					Lembar check list	10 menit	
3	Penginputan data .						Berkas persyaratan	15 menit	Tersimpannya data base pemohon secara elektronik.
4	Pengecekan data yang telah diinput.						a. Berkas persyaratan; b. Kartu PENGPIN (Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api).	5 menit	Draf Kartu PENGPIN (Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api).
5	Penandatanganan kartu PENGPIN.						a. Berkas persyaratan; b. Kartu PENGPIN (Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api).	30 menit	Terbit Kartu PENGPIN (Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api).
6	Melakukan pembayaran PNBPN sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)						a. Tanda terima Kartu pengpin; b. Kartu PENGPIN (Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api).	2 menit	Penerimaan PNBPN pada Polri.
7	Penyerahan Kartu PENGPIN.		SELESAI				Kartu PENGPIN (Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api)	2 menit	Produk Kartu PENGPIN (Penguasaan Pinjam Pakai Senjata Api)

KETERANGAN :