



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN**

Nomor SOP : SOP/12/II/2023/BIDPROPAM

Tanggal Pembuatan : 02 FEBRUARI 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 06 FEBRUARI 2023

Disahkan Oleh **KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
POLDA KEPULAUAN RIAU**


FERRY IRAWAN, S.I.K., M.M.
KOMBES POL NRP 78061018

Nama SOP : Penerimaan dan penanganan "Dumas Presisi"

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan jangka panjang nasional tahun 2005-2025;
3. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
5. Intruksi presiden nomor I tahun 1989 tentang pedoman pengawasan melekat;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2002 tentang organisasi dan tata kerja kepolisian Rebuplik Indonesia;
7. PP Nomor 1 Tahun 2003 tentang pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. PP Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. PP Nomor 3 Tahun 2003 tentang pelaksanaan teknis institusional pradilan umum bagi anggota polri;
10. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
11. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingakat Kepolisian Daerah;
12. Peraturan Kepolisian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kode Etik dan Komisi Kode Etik Polri;
13. Kep Kapolri No.Pol: Kep/42/IX/2004 tentang Atasan yang berhak menjatuhkan Hukuman disiplin dilingkungan Polri;
14. Kep Kapolri No.Pol: Kep/43/IX/2004 tentang Tata cara penyelesaian pelanggaran Disiplin anggota Polri;
15. Kep Kapolri No.Pol: Kep/44/IX/2004 tentang Tata cara Sidang Disiplin bagi

Kualifikasi Pelaksana

1. Anggota Polri dan atau PNS Polri yang mampu menerima laporan pengaduan dari masyarakat secara On-Line;
2. Memahami teknik dan tata cara penerimaan pengaduan;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan paham internet/website;
4. Mampu mengoperasikan aplikasi dan menindaklanjuti pelaporan "Dumas Presisi".

<p>16. anggota Polri; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>17. Surat Asrena Kapolri Nomor: B/179/II/REN.1.2./2021/Srena tanggal 8 Februari 2021 tentang jukrah tindak lanjut dan pelaporan program prioritas Kapolri 2021;</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabidpropam 2. Kasubbid Provos 3. Kasubbid Wabprof 4. Kasubbid Paminal 5. Kasubbag Renmin 6. Kasubbag Yanduan 7. Ka SPKT Polda Kepri 8. Kabagdumasan Itwasda Polda Kepri 9. Pr. Kabagwasidik Polda Kepri 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja kursi; 3. komputer, printer, mesin fotocopy dan jaringan intranet;
<p>Peringatan</p> <p>Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2012 tentang tata cara penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kepolisian Republik Indonesia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yang wajib dilaksanakan oleh penerima laporan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Dashboard Dumas Presisi Online; 2. Mencetak pengaduan masyarakat dari dashboard Back Office "Dumas Presisi On-line; 3. Meneruskan untuk di tindak lanjuti terhadap isi laporan pengaduan baik dengan cara Klarifikasi, penyelidikan maupun Audit Investigasi ; 4. Setelah didapatkan hasil dari pengaduan, mengisi kolom hasil dan tindak lanjut serta memberikan jawaban kepada pelapor; 5. Memberikan jawaban apakah aduan benar dan terbukti atau tidak benar. - Yang tidak boleh dilakukan oleh penerima laporan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanipulasi NIK Pelapor serta nomer telepon sesuai aduan; 2. Tidak boleh meminta sesuatu atau imbalan dari pengadu/pelapor; 3. Tidak boleh menolak laporan/pengaduan kecuali laporan pengaduan yang prosesnya bukan merupakan kewenangan Propam Polri; 4. Tidak boleh diskriminasi dalam penerimaan laporan/pengaduan; 5. Tidak boleh mempersulit pengadu/pelapor dalam melakukan pengaduan/laporan; 6. Dilarang berpihak dalam perkara yang dilaporkan; 7. Dilarang menyalahgunaan wewenang. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Agenda, register dan file.</p>

SOP PELAYANAN PENERIMAAN DAN PENANGANAN LAPORAN DUMAS PRESISI ON-LINE PADA SUBBAGYANDUAN BIDPROPAM POLDA KEPRI

NO	URAIAN KEGIATAN	Data aduan berasal dari Itwasda Polda Kepri	KABID PROPAM	MUTU BAKU		Kasubddit: - Paminal - Provos - wabprof	Kelengkapan	Waktu	Output	Chek Llist	
				Kasubagyanduan						Sesuai	Tidak Sesuai
1	<p>Pengaduan masyarakat terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh anggota Polri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengaduan didapatkan dari aplikasi Dumas Presisi yang masuk pada Dashboard Subbagyanduan Bidpropam. - Mencetak/print pengaduan yang masuk didashboard Dumas Presisi tersebut. <p>Menerima Laporan Offline yang langsung datang ke Ruang Pelayanan pengaduan</p>					<p>Petugas yanduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan pakaian bebas rapih, bersih yang berlaku pada hari itu; - Bersikap ramah, sopan dan santun serta menanyakan kepentingan pelapor / pengadu melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Dialog/konsultasi - Diagnosa masalah; - Identifikasi masalah - mempersiapkan Atk <p>Pelapor/pengadu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung dan menyampaikan lap. Pengaduan - Menunjukan kartu identitas asli (KTP, SIM, KTA, KTM, Pasport, dll) - memberikan no. HP/telp bilamana dan berkenan. - membawa dan menunjukkan petunjuk / alat bukti permulaan yang cukup / bukti yang cukup (bilamana ada) - menandatangani Laporan pengaduan / Laporan Polisi. 	<p>10 hari dan maksimal 15 hari tergantung situasi dan kondisi 1 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Laporan Polisi(LP) - Surat Tanda Penerimaan Laporan Polisi (STPL) bila datang langsung - Update kolom tindak lanjut dan laporkan hasil pada aplikasi dan pelapor melalui aplikasi Dumas Presisi. <p>Disposisi Disposisi</p>			
2	<p>Menilai, menganalisa dan mengevaluasi permasalahan yang dilaporkan dari laporan tersebut guna untuk dilanjutkan ketahap klarifikasi, penyelidikan & Audit Investigasi</p>										



3	Melaporkan tindak pengaduan kepada pelapor									

