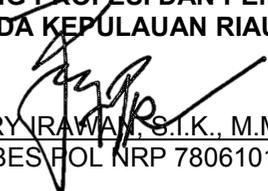




**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN**

Nomor SOP : SOP/13/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 : Penerbitan Laporan Polisi Bidpropam

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 Republik 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 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
11. Peraturan Kepolisian Nomor 7 tahun 2022 tentang Kode Etik Profesi dan Komisi Kode Etik Polri;
12. Kep Kapolri No.Pol: Kep/42/IX/2004 tentang Atasan yang berhak menjatuhkan hukuman disiplin dilingkungan Polri;
13. Kep Kapolri No.Pol: Kep/43/IX/2004 tentang Tata cara penyelesaian pelanggaran Disiplin anggota Polri;
14. Kep Kapolri No.Pol: Kep/44/IX/2004 tentang Tata cara Sidang Disiplin bagi anggota Polri;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerimaan Laporan Polisi;
2. Pemeriksaan pendahuluan dan menerima alat bukti;
3. Membuat Nomor Register Laporan Polisi
4. Mencatat Laporan Polisi dalam buku Register;
5. Mendistribusikan Laporan Polisi sesuai Disposisi Ka.

<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 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer, printer, mesin fotocopy dan jaringan intranet; 3. Peraturan Perundang-undangan.
<p>Peringatan</p> <p>Mekanisme penerimaan dan pendistribusian Laporan Polisi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Register Laporan Polisi.</p>

SOP PELAYANAN PENERIMAAN DAN PENANGANAN LAPORAN POLISI SUBBAGYANDUAN BIDPROPAM POLDA KEPRI

NO	URAIAN KEGIATAN	KABID PROPAM	PELAKSANA					MUTU BAKU				
			KASUBAG YANDUAN	PIKET FUNGSI	KASUBAG RENMIN	KASUBBD PROVOS	KASUBBID WABPROF	Kelengkapan	Waktu	Output	Chek List	
											Sesuai	Tidak Sesuai
A Perencanaan dan Pengorganisasian												
1	Menerbitkan Surat Perintah Piket Fungsi Yanduan							Surat Perintah Tugas		Surat Perintah petugas Trimlap		
2	Register Surat Perintah Piket Fungsi Yanduan							Buku Register Piket		Surat Perintah Piket		
B Pelaksanaan dan Pengendalian												
1	Membuat / menerbitkan Laporan Polisi (Model A/B)							Adanya Petunjuk dan alat bukti yang cukup	30 Menit	LP-A LP-B		
2	Mendatakan Laporan Polisi dalam Buku Register								10 Menit	Buku Reg LP		
3	Mendistribusikan Laporan Polisi (Model A/B)							Menyerahkan Laporan Polisi beserta lampiran data pendukung	30 Menit	Disposisi penanganan LP-A / LP-B		

