



POLRES BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

SATUAN RESERSE KRIMINAL

Jl. Sultan Muhammad Salahudin Panda-Bima,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELIDIKAN dan PENYIDIKAN T. PIDANA

SATUAN RESERSE KRIMINAL POLRES BIMA

I. PENDAHULUAN

- a. Tugas pokok Polri sesuai yang diamanatkan dalam undang undang No 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban, sebagai pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat serta penegakan hukum. Didalam menjalankan tugas pokok Polri dituntut mampu menjalankan peran secara maksimal perlindungan dan pelayanan masyarakat sebagai wujud interpretasi dan tuntutan dan harapan masyarakat.
- b. Dengan menyadari peran Polri sebagai pelindung dan pelayan atau *to protec and to service*. Konsep penegakan hukum melalui proses penyelidikan dan penyidikan sesungguhnya harus berorientasi kepada pelayanan masyarakat. Namun pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan anggota Polri khususnya dalam proses upaya paksa akan menimbulkan kesan negatif dilihat dari dimensi pelayanan. Sehingga ditentukan adanya pedoman yang aplikatif dalam melaksanakan prosedur tindakan penyelidikan dan penyidikan yang dilaksanakan oleh anggota Polri dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta hak asasi manusia.
- c. Prosedur atau tata cara didalam melakukan tindakan penyelidikan dan penyidikan menjadikan komitmen bersama didalam setiap unit kerja. Agar prosedur atau tata cara tersebut dapat dipedomani maka disusun adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai parameter atau tolak ukur pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) hubungan antara penyidik sebagai pemberi pelayanan dan masyarakat sebagai penerima pelayanan dapat berinteraksi sesuai harapan. Pelayanan cepat, tepat, transparan dan akuntabel yang diberikan oleh petugas terhadap masyarakat menunjukkan komitmen Polri dalam memberikan pelayanan prima.

- d. Direktorat Reskrim Polda NTB dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam proses penyelidikan dan penyidikan suatu peristiwa pidana yang dilaporkan oleh masyarakat berupaya memberikan pedoman secara aplikatif. Pedoman atau acuan didasarkan kepada pelaksanaan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan peranannya. Pedoman ini juga merupakan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat (*Trust Building*) yang pada akhirnya akan menumbuhkan kembangkan peran serta masyarakat (*Partnership Building*) dalam mendukung pencapaian penegakan hukum.

2. Dasar

- a. Undang-undang No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Undang-undang No. 8 tahun 1981 tentang KU HAP.
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol: 12 tahun 2009 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penanganan Perkara Pidana di Lingkungan Polri.
- d. Juklak dan juknis Administrasi Penyidikan.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud pembuatan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana serta wujud standarisasi yang harus dilakukan penyidik dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

b. Tujuan

Tujuan pembuatan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah menciptakan komitmen mengenai kegiatan yang dikerjakan oleh penyidik dan satuan unit kerja Dit Reskrim Polda NTB untuk menjadikan penyidik yang profesional, proposional, bermoral dengan menjunjung tinggi supermasi hukum dan hak asasi manusia.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) meliputi proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan anggota pengemban fungsi Reskrim di jajaran Polda NTB.

5. Tata Unit

I. PENDAHULUAN

II. PELAKSANAAN SOP

III. ADIMINISTRASI SOP

IV. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

V. PENUTUP

6. Pengertian

a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja.

b. Laporan

Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak dan kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang diduga akan terjadinya peristiwa pidana.

c. Pengaduan

Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat berwenang untuk menindak menurut

hukum seorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikannya.

d. Penyelidikan

Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik untuk mencari dan menentukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini.

e. Penyidikan

Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

II. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Dalam melaksanakan tugas penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan penyidik terhadap proses penanganan perkara pidana diperlukan standar kerja penyidik sebagai pedoman didalam melaksanakan tugas pokok. Standar kinerja ini sekaligus dapat digunakan untuk menilai kinerja secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural ini yang diinterpretasikan sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pembuatan SOP menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah - langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dan pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja. Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah

kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan.

1. SOP PENERIMAAN LAPORAN ATAU PENGADUAN

a. SOP Penerimaan pengaduan

- 1) Menerima laporan atau pengaduan yg disampaikan oleh seseorang yg disampaikan secara lisan atau tertulis karena hak atau kewajibanya berdasarkan Undang — Undang
- 2) Petugas SPK yang menerima pengaduan atau laporan mencatat di buku register khusus penerimaan laporan / pengaduan
- 3) SPK mengarahkan pelapor ke Tim Dumas untuk dilakukan analisa laporan tersebut dikaitkan antara keterangan pelapor barang bukti
- 4) Apabila ditemukan bukti permulaan maka tim Dumas merekomendasikan ke SPK untuk diterbitkan STTL (Surat Tanda Terima Laporan). Kemudian Tim Dumas Reskrim melakukan pemeriksaan awal yang dituangkan dalam BA permintaan keterangan (Non Pro Justitia).
- 5) Apabila tidak ditemukan bukti permulaan adanya tindak pidana maka Tim Dumas Reskrim memberikan penjelasan kepada pelapor dan merekomendasikan kepada SPK untuk tidak menerbitkan Laporan Polisi, serta tidak menerbitkan STTL.
- 6) Petugas SPK mencatat di buku register penerimaan laporan tentang alasan — alasan tidak diterbitkannya Laporan Polisi.
- 7) SPK dapat langsung melimpahkan Laporan Polisi ke kesatuan lain dengan pertimbangan TKP, domisili tersangka dan keefektifan penanganan perkara.
- 8) Anggota yang menerima laporan diharuskan berpakaian rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Memperlakukan pelapor secara ramah sopan cepat tanggap murah senyum humanis dan tidak diskriminatif.
- 10) Setiap petugas SPK wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan penerimaan laporan

- 11) Petugas SPK tidak boleh meminta imbalan / membebankan biaya kepada pelapor dalam bentuk apapun.
 - 12) Waktu penerimaan laporan paling lama 15 (lima belas) menit.
- b. SOP penelitian pengaduan
- 1) Tim Dumas Reskrim mendengarkan keterangan atau informasi dari pelapor tentang peristiwa yang dilaporkan.
 - 2) Tim Dumas Reskrim meneliti barang bukti dan saksi — saksi yang diajukan oleh pelapor terkait peristiwa yang dilaporkan
 - 3) Berdasarkan hasil penelitian pengaduan, Tim Dumas Reskrim mempertimbangkan perlu tidaknya untuk mendatangi TKP (Tempat Kejadian Perkara) beserta unit identifikasi.
 - 4) Melakukan wawancara secara sopan santun dengan bahasa yang mudah dimengerti dan tidak terkesan menghakimi pelapor serta tidak berpihak.
 - 5) Waktu melaksanakan penelitian laporan atau pengaduan paling lama 2 (dua) jam
- c. SOP Hasil penelitian pengaduan
- 1) Tim Dumas Reskrim memberikan rekomendasi kepada petugas SPK yang berisi:
 - a) Dapat atau tidaknya diterbitkan Laporan Polish.
 - b) Perlu atau tidak laporan tersebut dilimpahkan ke satuan wilayah lain.
 - c) Perlu tidaknya mendatangi TKP (Tempat Kejadian Perkara).
 - 2) Tim Dumas Reskrim menegaskan keabsaharian informasi dengan meminta kepada pelapor / pengadu untuk mengisi formulir pernyataan bahwa:
 - a) Perkaranya belum pernah dilaporkan atau diadakan di kantor kepolisian yang sama atau yang lain.
 - b) Perkaranya belum pernah diproses dan atau dihentikan penyidikannya.
 - c) Bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum pidana yang berlaku, bilamana pernyataan atau keterangan yang dituangkan di dalam Laporan Polisi ternyata dipalsukan,

tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atau merupakan tindakan fitnah.

- 3) Tim Dumas Reskrim memberikan rekomendasi tentang uraian singkat kejadian dan pasal atau ketentuan yang dapat diterapkan.
- 4) Hasil penelitian pengaduan dibuat dalam waktu paling lama 1 (satu) jam.

d. SOP TINDAKAN PERTAMA DI TKP

- 1) Dalam hal melakukan tindakan di TKP petugas wajib:
 - a) Melaksanakan tindakan pemeriksaan di TKP sesuai peraturan perundang-undangan
 - b) Melakukan pemeriksaan dengan teliti untuk mencari keterangan, mengumpulkan bukti, menjaga keutuhan TKP dan memeriksa semua objek yang relevan dengan tujuan pemeriksaan pengolah TKP.
 - c) Menutup TKP dan melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki TKP, dengan cara yang wajar, tegas tetapi sopan.
 - d) Mencari informasi yang penting untuk pengungkapan perkara kepada orang yang ada di TKP dengan sopan
 - e) Melakukan tindakan di TKP hanya untuk kepentingan tugas yang di dalam batas kewenangannya
 - f) Memperhatikan dan menghargai hak-hak orang untuk memberikan keterangan secara bebas
 - g) Melaksanakan pemeriksaan dalam waktu yang secukupnya dan membuka kembali TKP setelah Olah TKP selesai.
 - h) Mencatat semua keterangan dan informasi yang diperoleh di TKP dan membuat BA pemeriksaan di TKP.
- 2) Dalam hal pemeriksaan TKP, petugas dilarang:
 - a) Melakukan tindakan yang dapat merusak keutuhan TKP dan merusak barang lainnya.

- b) Melakukan tindakan penutupan TKP secara berlebihan (dalam konteks waktu dan batas-batas TKP) dan / atau tindakan yang tidak relevan dengan kepentingan Olah TKP
- c) Melakukan tindakan yang arogan, membatasi hak-hak seseorang atau kelompok secara berlebihan yang tidak relevan dengan tujuan pemeriksaan TKP
- d) Melakukan tindakan di TKP di luar batas kewenangannya
- e) Mengambil barang-barang di TKP yang tidak ada
- f) Hubungannya dengan penyidikan
- g) Tidak memperhatikan / menghargai hak-hak orang yang berada di TKP.
- h) Segaja memperlama waktu pemeriksaan di TKP dan / atau tidak membuka kembali TKP walaupun kepentingan Olah TKP telah selesai.

2. SOP TAHAP PENYELIDIKAN

a. SOP Penerimaan Laporan Polisi

- 1) SPK sebelum menerima LAPORAN POLISI dan pelapor terlebih dahulu meminta atau menyampaikan kepada pelapor permasalahan yang akan laporkan.
- 2) SPK sebelum menerima LAPORAN POLISI dianjurkan kepada pelapor untuk melengkapi bukti-bukti / petunjuk / dokumen untuk kelengkapan isi pelaporan dan pelapor.
- 3) SPK pada saat menerima LAPORAN POLISI diminta pelapor untuk menunjukkan identitas yang sah untuk memudahkan tahap penelitian.
- 4) Selesai diterima oleh SPK, kemudian SPK membacakan kembali LAPORAN POLISI yang telah dibuat demi kesempurnaannya, setelah di setujui oleh pelapor maka ditanda tangani oleh pelapor dan petugas yang menerima LAPORAN POLISI.
- 5) SPK memberikan nomor LAPORAN POLISI berdasarkan nomor urut, SPK memberikan tanda terima laporan (STTL) dan diberikan kepada pelapor untuk bukti bahwa pelapor pernah melaporkan perkara tersebut.

- 6) Petugas SPK dan Piket Reskrim yang bertugas saat itu berpakaian sesuai ketentuan dan rapih serta memberikan jawaban atas pertanyaan dan pelapor dengan sopan dan humanis sehingga terkesan ramah dalam melayani masyarakat.
 - 7) Waktu yang dibutuhkan untuk penerimaan Laporan Polisi dalam hal persyaratan pelaporan sudah terpenuhi dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam sudah dibuatkan Laporan Polisi.
 - 8) Laporan Polisi (LP) yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Bagian Analis Ditreskrim Polda, selanjutnya dimasukkan dalam buku Register B-1.
 - 9) Setelah dilakukan pendataan, LP diserahkan kepada Dirreskrim untuk dilakukan analisa dan disposisi proses penyidikan, selanjutnya Laporan Polisi diserahkan kepada Kepala Satuan (Kasat) sesuai disposisi dan Dirreskrim.
 - 10) Kepala Satuan menentukan Tim Penyidik Unit yang menangani perkara, kemudian dilaksanakan Gelar Perkara dalam rangka untuk menentukan bobot perkara, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran.
- b. SOP Pendistribusian Laporan Polisi
- 1) Kasubag Renmin menerima Laporan Polisi dan SPK sesuai jumlah yang diterima dan SPK.
 - 2) Renmin mengagendakan Laporan Polisi yang diterima dan SPK dan didatakan dalam buku B-1.
 - 3) Laporan Polisi kemudian diajukan ke Dirreskrim dengan dilampiri takah.
 - 4) Renmin mengagendakan kembali berdasarkan takah dan Dirreskrim untuk distribusikan ke masing-masing Sat Reskrim berdasarkan disposisi dan Dirreskrim, dan file diberikan kepada Baganalis oleh Renmin.
 - 5) Kemudian oleh Staf Analis diagendakan kedalam buku B-1
 - 6) Petugas yang mengawaki / yang membidangi dalam pengagendakan Laporan Polisi dibutuhkan ketelitian, kesabaran,

kerapian dan mempunyai dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas serta menguasai administrasi

7) Dalam pendistribusian dan Renmin sampai dengan ke Sat Reskrim selambat-lambatnya dalam waktu 1(satu) hari.

c. SOP Pelaksanaan Penyelidikan

1) Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur oleh Undang-undang.

2) Kegiatan penyelidikan dapat dilaksanakan antara lain:

a) Pengamatan.

b) Wawancara.

c) Pembuntutan.

d) Penyamaran.

e) Mengundang / memanggil seseorang secara lisan / tertulis tanpa paksaan / ancaman guna menghimpun keterangan.

f) Merekam pembicaraan terbuka / tanpa seijin yang berbicara.

g) Tindakan lain menurut keterangan ketentuan perundang undangan.

3) Terhadap perkara yang secara nyata telah cukup bukti pada saat Laporan Polisi dibuat, dapat dilakukan sidik secara langsung tanpa melalui penyelidikan (Dalam hal perkara tertangkap tangan).

4) Kegiatan penyelidikan dapat dilakukan secara bersamaan dengan kegiatan penyidikan.

5) Penyidik membuat rencana kegiatan penyelidikan dan kebutuhan anggaran penyelidikan sesuai dengan hasil Gelar Perkara.

6) Penyidik membuat administrasi penyelidikan yang memuat:

a) Surat Perintah Tugas

b) Surat Perintah Penyelidikan

c) Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyelidikan yang memuat: Nama Tim Penyidik, Nomor Telepon (HP), dan alamat e-mail.

- 7) Penyelidikan dilaksanakan dalam waktu:
 - a) Perkara Ringan dan Sedang, dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari.
 - b) Perkara Sulit dan Sangat Sulit, dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari.
- 8) Pemanggilan dalam rangka penyelidikan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara : secara lisan (langsung atau melalui telpon) atau secara tertulis.
- 9) Pemanggilan secara lisan harus memperhatikan:
 - a) Disampaikan secara sopan
 - b) Tidak boleh memaksakan kesediaan pihak yang di panggil
 - c) Penentuan waktu dan tempat data ini pelaksanaan pemanggilan, serta pemberian keterangan berdasarkan kesepakatan antara petugas dengan pihak yang dipanggil.
 - d) Tidak boleh ada paksaan atau ancaman kepada pihak yang di panggil, sebelum melakukan pemanggilan secara lisan harus meminta ijin kepada atasan penyidik / penyidik.
- 10) Pemanggilan secara tertulis dilakukan melalui surat undangan dengan memperhatikan:
 - a) Data ini bentuk surat biasa.
 - b) Mencantumkan nama dan alamat pihak yang diundang.
 - c) Penjelasan singkat perkara yang sedang diselidiki.
 - d) Maksud dan tujuan undangan
 - e) Mencantumkan nama dan alamat yang mengundang.
 - f) Pencantuman tempat dan waktu pelaksanaan pemanggilan dan atau tempat pemeriksaan.
 - g) Pernyataan bahwa apabila pihak yang dipanggil tidak bisa hadir pada waktu tempat yang direncanakan, dapat menentukan alternatif tempat dan waktu pelaksanaannya.
 - h) Pernyataan bahwa pelaksanaan pemeriksaan tergantung kepada kesediaan pihak yang diundang tanpa disertai catatan sanksi apabila pihak yang diundang tidak bias hadir atau diperiksa.

- 11) Dalam melaksanakan penyelidikan, penyidik I penyidik dilarang:
 - a) Dilaksanakan tanpa alasan yang syah.
 - b) Melakukan intimidasi, ancaman, siksaan fisik, psikis ataupun seksual untuk mendapatkan informasi, keterangan atau pengakuan.
 - c) Menyuruh atau menghasut orang lain untuk melakukan tindakan kekerasan diluar proses hukum atau secara sewenang-wenang untuk mendapatkan informasi atau keterangan.
 - d) Memberitakan atau memberitahukan rahasia penyelidikan kepada orang yang tidak berhak.
 - e) Melakukan penyelidikan untuk kepentingan pribadi secara melawan hukum.
 - f) Melaksanakan penyelidikan di luar wilayah hukum penugasannya, kecuali atas seijin atasan yang berwenang dan dilengkapi dengan surat perintah penyelidikan dan surat ijin jalan keluar wilayah hukum yang diberikan oleh atasan atau pejabat yang berwenang atau atas seijin pejabat di wilayah hukum dimana dilakukan penyelidikan.
- 12) Penyidik/Penyelidik dalam melaksanakan tugas penyelidikan, bertanggung jawab kepada Atasan Penyidik dan diawasi oleh Perwira Pengawas Penyidik.
- 13) Apabila waktu yang telah ditentukan sudah terlampaui, namun penyidik/penyelidik belum dapat menentukan adanya peristiwa pidana dan belum mendapatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) alat bukti, maka penyidik / penyelidik dapat meminta perpanjangan waktu kepada Perwira Pengawas Penyidik.
- 14) Terhadap kegiatan penyelidikan diluar wilayah hukum, harus dilengkapi dengan Surat Perintah Penyelidikan dan Surat Ijin Jalan dan Atasan Penyidik.

d. SOP Laporan Hasil Penyelidikan

- 1) Penyidik dapat melakukan penyelidikan guna memastikan bahwa Laporan Polisi yang diterima dan ditangani oleh penyidik / penyidik merupakan tindak pidana yang disarankan untuk diteruskan dengan tindakan penyidikan melalui mekanisme Gelar Perkara
- 2) Laporan Hasil Penyelidikan (LHP) sekurang-kurangnya berisi laporan tentang waktu, tempat, kegiatan, hasil penyelidikan, hainibatan, pendapat dan Saran, kemudian ditandatangani oleh ketua tim penyidik.
- 3). LHP atas dasar Laporan Polisi dapat dijadikan pertimbangan untuk melakukan:
 - a) Tindakan penghentian penyelidikan dalam hal tidak ditemukan informasi atau bukti bahwa perkara yang diselidiki bukan merupakan tindak pidana.
 - b) Tindakan penyelidikan lanjutan dalam hal masih diperlukan informasi atau keterangan untuk menentukan bahwa perkara yang diselidiki merupakan tindak pidana.
 - c) Peningkatan kegiatan menjadi penyidikan dalam hal hasil penyelidikan telah inieneiniukan informasi atau keterangan yang cukup untuk menentukan bahwa perkara yang diselidiki merupakan tindak pidana.
- 4) Laporan Hasil Penyelidikan (LHP) dilaporkan kepada atasan penyidik paling lambat 2 (dua) hari setelah berakhirnya masa penyelidikan.

e. SOP penerbitan SP2HP Hasil Penyelidikan

- 1) Hasil penyelidikan diinformasikan kepada pelapor melalui SP2HP dengan ketentuan waktu:
 - a) SP2HP perkara ringan / sedang selambat – lambat nya :
14 hari
 - b) SP2HP perkara sulit / sangat sulit selambat-lambatnya:
30 hari

- 2) SP2HP hasil penyelidikan berisi tentang:
 - a) Format SP2HP A1, berisi pemberitahuan kepada pelapor terkait tentang waktu penyelidikan yang dibutuhkan penyidik.
 - b) Format SP2HP A2, berisi pemberitahuan kepada pelapor bahwa perkara tidak dapat ditingkatkan menjadi penyidikan.
- 3) Penyidik mengirimkan kepada pelapor dan membuat bukti penerimaan SP2HP Hasil Penyelidikan dan pelapor.
- 4) Hasil Penyelidikan didatakan melalui e-SPP yang diisi oleh penyidik/penyelidik.

3. SOP TAHAP PENYIDIKAN

a. SOP Persiapan Penyidikan

- 1) Penyidik sebelum melaksanakan penyidikan, melakukan penelitian perkara bersama tim penyidik dan Kasat dalam rangka:
 - a) Menentukan klasifikasi perkara yang ditangani.
 - b) Menyusun rencana kegiatan penyidikan.
 - c) Membuat rencana kebutuhan penyidikan.
 - d) Menetapkan target waktu penyelesaian penanganan perkara.
- 2) Penyidik dalam melakukan penyidikan terhadap Laporan Polisi yang ditangani mempertimbangkan hasil penyelidikan yang telah dilakukan sehingga penyidik bisa mendapatkan bahari keterangan secara maksimal untuk menentukan kegiatan penyidikan.
- 3) Penyidik melaksanakan penyidikan sesuai tertib waktu berdasarkan kriteria:
 - a) Perkara mudah, dilaksanakan dalam waktu 30 hari.
 - b) Perkara Sedang, dilaksanakan dalam waktu 60 hari.
 - c) Perkara Sulit, dilaksanakan dalam waktu 90 hari.
 - d) Perkara Sangat Sulit, dilaksanakan dalam waktu 120 hari.
- 4) Dalam hal batas waktu penyidikan belum dapat diselesaikan oleh penyidik, maka Penyidik dapat mengajukan permohonan

perpanjangan waktu penyidikan kepada pejabat yang memberi perintah setelah memperhatikan saran dan pertimbangan dan pengawas penyidik.

- 5) Dalam hal diberikan perpanjangan waktu penyidikan, maka diterbitkan Surat Perintah dengan mencantumkan waktu perpanjangan.
- 6) Data ini melaksanakan penelitian perkara dilakukan selambat lambatnya 1 (satu) hari setelah dimulainya penyidikan.

b. SOP Proses peningkatan Lidik ke Sidik

- 1) Penyidik dalam melakukan giat lidik atas Laporan Polish yang diterima harus melakukan mekanisme tahapan kegiatan penelitian, penyelidikan dan lidik yang statusnya bisa ditingkatkan menjadi sidik
- 2) Penyidik dapat melakukan penyidikan atas Laporan Polisi yang ditangani harus didukung dengan adanya keterangan keterangan dan para saksi yang dilakukan riksa dan disertai bukti pendukung yang ada hubungannya dengan perkara tersebut
- 3) Dan perjalanan proses penyidikan, penyidik harus memberitahukan hasil perkembangan penyidikan yang dilakukan penyidik (SP2HP Format A3) kepada pelapor sehingga pelapor mengetahui perkembangan perkara yang dilaporkan oleh pelapor.
- 4) Penyidik wajib mempersiapkan Tata Naskah yang berisi:
 - a) Laporan Polisi
 - b) Laporan Hasil Penyelidikan
 - c) Surat Perintah Penyidikan sesuai batas waktu berdasarkan kriteria bobot perkara.
 - d) Surat Pemberitahuan Dilaksanakannya Penyidikan
 - e) Rencana Penyidikan
 - f) Gambar Skema Pokok (Bulkonah Posisi Perkara)
 - g) Matriks untuk daftar kronologis penindakan

- b) Penyidik wajib membuat rencana penyidikan meliputi:
- a) Rencana kegiatan
 - b) Rencana Kebutuhan
 - c) Target pencapaian kegiatan
 - d) Skala prioritas penindakan
 - e) Target penyelesaian perkara
- c. SOP Pemanggilan
- 1) Pemanggilan terhadap saksi, ahli maupun tersangka merupakan bagian upaya paksa sehingga dapat dilakukan setelah Surat Pemberitahuan Diiniulainya Penyidikan (SPDP) dikiriini ke JPU.
 - 2) Surat panggilan terhadap saksi, ahli maupun tersangka wajib di berikan tenggang waktu paling singkat 2 (tiga) hari setelah panggilan diterima oleh orang yang di panggil, keluarga atau penesehal hukum dengan bukti penerimaan surat panggilan.
 - 3) Penyidik dapat melaksanakan pemanggilan untuk mendapatkan keterangan terhadap perkara yang diduga merupakan tindak pidana.
 - 4) Dalam hal tersangka yang diperkirakan akan melarikan diri, menghilangkan banang bukti atau menyulitkan penyidikan, dapat dilakukan penangkapan tanpa harus dilakukan pemanggilan tenlebih dahulu.
 - 5) Surat panggilan terhadap tersangka dapat dilakukan setelah penyidik melakukan pemeriksaan terhadap para saksi dan atau gelar perkara untuk tentukan tersangka.
 - 6) Penyidik dapat melakukan pemanggilan dalam hal tersangka yang tidak dilakukan penahanan guna kepentingan pemeriksaan, dapat dilakukan pemanggilan paling banyak 3 (tiga) kali. Dalam hal masih diperlukan pemeriksaan terhadap tersangka yang telah dipanggil 3 (tiga) kali, maka harus mendapat persetujuan dan pejabat yang berwenang atau pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan.

- 7) Dalam hal orang yang dipanggil tidak memenuhi panggilan, penyidik wajib memperhatikan alasan yang patut dan wajar dan orang yang dipanggil guna menentukan tindakan selanjutnya.
 - 8) Dalam hal tersangka atau saksi yang dipanggil tidak dapat hadir dan memberikan alasan yang patut atau wajar untuk tidak memenuhi panggilan, penyidik dapat melakukan pemeriksaan di rumah atau di tempat dimana dia berada setelah mendapat persetujuan tertulis dan atasan penyidik dan setelah pelaksanaan pemeriksaan, penyidik wajib melaporkan kepada Perwira Pengawas Penyidik paling lambat 2 (dua) hari.
 - 9) Penyidik dapat melakukan pemanggilan terhadap Ahli, yaitu seseorang karena keahliannya khusus yang dimilikinya, untuk membuat terang suatu perkara.
 - 10) Dalam hal saksi atau ahli bersedia hadir untuk memberikan keterangan tanpa surat panggilan, surat panggilan dapat dibuat dan ditandatangani oleh penyidik dan saksi atau ahli, sesaat sebelum pemeriksaan dilakukan.
 - 11) Surat panggilan baik saksi maupun tersangka dibuat oleh penyidik dan ditandatangani oleh Kasat.
 - 12) Dalam hal tersangka atau saksi yang telah dipanggil 2 (dua) kali tidak hadir tanpa alasan yang patut dan wajar, dapat dibawa secara paksa oleh penyidik ke tempat pemeriksaan dengan surat perintah membawa.
 - 13) Surat Perintah Membawa ditandatangani oleh Direktur/Wakil Direktur Reserse, teimbusannya wajib disampaikan kepada Atasan Langsung.
- d. SOP Pencarian Orang, Pencegahan Dan Penangkalan
- 1) Tersangka yang telah dipanggil untuk pemeriksaan dalam rangka penyidikan perkara sampai lebih dan 3 (tiga) kali dan ternyata tidak jelas keberadaannya, dapat dicatat dalam DPO dan dibuatkan Surat Pencarian Orang
 - 2) Pejabat yang berwenang menandatangani DPO adalah Dir Reskrim

- 3) Dalam hal tersangka dan/atau orang yang dicari sudah ditemukan atau tidak diperlukan lagi dalam penyidikan maka wajib dikeluarkan Pencabutan DPO
 - 4) Pejabat yang bwenang menerbitkan pencabutan DPO adalah Dir Reskrim dan melaporkan kepada Kapolda
- e. SOP Pencegahan Dan Penangkalan
- 1) Dalam hal tersangka yang tidak ditahan dan diperkirakan akan melarikan diri dan witayah Indonesia, dapat dikenakan tindakan pencegahan
 - 2) Dalam hal setiap orang yang berada di luar negeri dan diduga akan melakukan tindak pidana di Indonesia, dapat dikenakan tindakan penangkalan
 - 3) Data ini keadaan mendesak atau mendadak, untuk kepentingan penyidikan, penyidik dapat mengajukan permintaan secara langsung kepada pejabat imigrasi yang berwenang ditempat pemeriksaan imigrasi untuk iniencegah atau inienangkal orang yang disangka melakukan tindak pidana
 - 4) Pejabat yang berwenang mengajukan surat permintaan pencegahan dan atau penangkalan adalah Direskrim atau Wadirreskrim dan melaporkan kepada Kapolri paling lambat 20 (dua puluh) hari.
- f. SOP Penangkapan
- 1) Penyidik dapat melakukan penangkapan berdasarkan bukti permulaan yang cukup, ditentukan oleh sekurang - kurangnya adanya Laporan polisi ditambah 2 (dua) jenis alat bukti, sebagai berikut:
 - a) Saksi
 - b) Ahli
 - c) Surat
 - d) Petunjuk
 - 2) Tindakan penangkapan terhadap tersangka dilakukan dengan pertimbangan:

- a) Tersangka telah dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut tidak hadir tanpa alasan yang patut dan wajar.
 - b) Tersangka diperkirakan akan melarikan diri.
 - c) Tersangka diperkirakan akan mengulangi perbuatannya.
 - d) Tersangka diperkirakan akan menghilangkan barang bukti.
 - e) Tersangka diperkirakan akan mempersulit penyidikan.
- 3) Penangkapan terhadap 1 (satu) orang tersangka menggunakan surat perintah penangkapan yang identitasnya tercantum didalamnya.
 - 4) Penyidik dapat lakukan penangkapan terhadap seseorang yang terdaftar dalam Daftar Pencarian Orang (DPO) dan setiap pejabat berwenang untuk buat Sprint Penangkapan.
 - 5) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Penangkapan adalah Dirreskrim.
 - 6) Dalam melaksanakan penangkapan penyidik wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Keseimbangan antara tindakan yang dilakukan dengan bobot ancaman
 - b) Senantiasa menghargai, menghormati hak-hak tersangka yang di tangkap
 - c) Tindakan penangkapan bukan merupakan penghukuman bagi tersangka, terhadap tersangka yang di tangkap di perlakukan sebagai orang yang belum tentu bersalah sampai terbukti bersalah di Pengadilan
 - d) Penyidik/petugas yang melakukan Penangkapan wajib untuk:
 - (1). Memberi tahu / menunjukkan tanda identitasnya sebagai petugas polri
 - (2). Menunjukkan Sprin Penangkapan kecuali dalam keadaan tertangkap tangan
 - (3). Memberitahukan alasan penangkapan
 - (4). Menjelaskan tindak pidana yang di persangkakan termasuk ancaman hukuman kepada tersangka pada saat penangkapan

- (5). Menghormati status hukum anak yang melakukan tindak pidana dan memberi tahu kepada orang tua atau wali anak yang di tangkap segera setelah penangkapan
 - (6). Senantiasa melindungi hak privasi tersangka yang di tangkap dan memberi tahu hak-hak tersangka berupa hak untuk diam, mendapatkan bantuan hukum serta hak-hak lainnya sesuai yang di atur dalam KUHAP.
 - (7). Dalam hal orang yang di tangkap tidak memahami I tidak iniengerti bahasa yang dipergunakan oleh petugas maka orang tersebut berhak mendapatkan seorang penerjemah tanpa di pungut biaya.
- 7) Dalam hal orang asing di tangkap, penangkapan tersebut segera diberi tahukan kepada kedutaan atau iniisi diploiniatik negaranya
 - 8) Dalam hal perempuan yang di tangkap petugas / penyidik wajib memperhatikan perlakuan khusus sebagai berikut:
 - a) Sedapat mungkin di tangkap dan di periksa oleh petugas perempuan I petugas yang berperspektif gender
 - b) Diperiksa diruang pelayanan khusus
 - c) Perlindungan hak privasi untuk tidak di publikasikan, mendapat perlakuan khusus dipisahkan penempatannya dan ruang tersangka laki-laki
 - d) Penerapan prosedur khusus untuk perlindungan sebagai perempuan
 - 9) Penyidik I petugas wajib membuat Berita Acara (BA) Penangkapan yang berisi:
 - a) Nama dan identitas yang melakukan penangkapan
 - b) Nama dan identitas yang di tangkap
 - c) Tempat tinggal dan waktu penangkapan
 - d) Alasan penangkapan dan atau pasal yang disangkakan
 - e) Tempat penahanan seinientara selama dalam masa penangkapan
 - f) Menjaga keadaan kesehatan Tersangka yang ditangkap.

- 10) Penyidik / petugas yang melakukan penangkapan wajib:
 - a) Menyerahkan Surat Perintah Penangkapan kepada tersangka dan mengirimkan tembusan kepada keluarganya.
 - b) Wajib memeriksakan kesehatan terhadap tersangka.
 - c) Terhadap tersangka dalam keadaan luka parah, penyidik wajib memberikan pertolongan kesehatan dan membuat Berita Acara tentang keadaan Tersangka.
 - d) Dalam hal tertangkap tangan penyidik harus segera melaksanakan pemeriksaan paling lama 1 x 24 jaini guna menentukan perlu tidaknya dilakukan penàhanan
- 11) Dalam hal tersangka yang ditangkap ternyata salah orangnya atau tidak cukup bukti, penyidik wajib membebaskan tersangka dengan membuat Berita Acara Peinibebasan yang ditandatangani oleh Penyidik, Tersangka dan pihak lain yang inienyaksikan.

g. SOP Penahanan

- 1) Penyidik dapat melakukan penahanan berdasarkan hukum dan inienurut tata cara dalam peraturan perundang-undangan
- 2) Penahanan pada dasarnya telah dirampas kemerdekaannya, maka harus tetap diberlakukan azas praduga tak bersalah sebelum ada keputusan hukum yang tetap
- 3) Dalam rangka menghormati HAINI tindakan penahanan harus memperhatikan standar sebagai berikut:
 - a) Setiap orang mempunyai hak kemerdekaan dan keamanan pribadi.
 - b) Tidak seorangpun dapat di tangkap / di tahan dengan sewenang-wenang.
 - c) Tidak seorangpun boleh dirampas kemerdekaannya kecuali dengan alasan-alasan tertentu seperti yang ditentukan oleh hukum.
- 4) Penyidik melakukan penahanan wajib dilengkapi surat perintah penahanan.

- 5) Sprin penahanan dikeluarkan setelah melalui mekanisme gelar perkara yang dilaksanakan oleh tim penyidik dan di laporkan kepada pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Perintah Penahanan.
- 6) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Penahanan adalah Dirreskrim.
- 7) Tembusan Surat Perintah Penahanan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, tembusannya wajib disampaikan ke keluarganya.
- 8) Penyidik dapat melakukan penangguhan penahanan terhadap tersangka dengan dilengkapi Surat Perintah Penahanan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- 9) Surat Perintah Penangguhan Penahanan diketuarkan setelah melalui mekanis gelar perkara secara internal di kesatuan fungsi untuk menentukan perlu / tidaknya dilakukan penangguhan penahanan terhadap tersangka.
- 10) Penangguhan penahanan wajib dilaporkan kepada atasan pejabat yang berwenang menangguhkan penahanan.
- 11) Penyidik dapat melakukan pengeluaran penahanan terhadap tersangka dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a) Masa penahanan tersangka sudah habis.
 - b) Tersangka akan dipindahkan ke rumah penahanan negara lainnya.
 - c) Tersangka di tangguhkan penahanan.
 - d) Tersangka dibantarkan penahanan karena sakit.
 - e) Tersangka telah selesai dilakukan pemeriksaan.
 - f) Pengeluaran penahanan wajib dilengkapi dengan spun yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang
 - g) Pengeluaran penahanan wajib dibuatkan BA pengeluaran penahanan dengan suptansi sekurang-kurangnya meliputi:
 - (1) Nama dan identitas tersangka yang di tahan
 - (2) Tempat dan tanggal pengeluaran penahanan
 - (3) Keadaan kesehatan penahanan yang dikeluarkan

(4) Tanda tangan saksi dan pejabat yang mengeluarkan penahanan

h. SOP Penggeledahan

- 1) Penggeledahan wajib dilengkapi dengan Surat Perintah Penggeledahan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
- 2) Penggeledahan rumah/alat angkutan serta tempat tertutup lainnya hanya dapat dilakukan setelah mendapat ijin dan Ketua Pengadilan Negeri setempat, kecuali dalam keadaan mendesak.
- 3) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Permintaan Izin Penggeledahan Rumah/Alat angkutan serta tempat tertutup lainnya dan Surat Perintah Penggeledahan ada Dirreskrim dan melaporkan kepada Kapolda.
- 4) Dalam hal keadaan sangat perlu dan mendesak, bilamana penyidik harus segera bertindak dan tidak mungkin untuk mendapatkan Surat izin Ketua PN setempat terlebih dahulu, penyidik dapat melakukan penggeledahan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Perwira Pengawas Penyidik, wajib disaksikan oleh Ketua Lingkungan (RT/RW, Kepala Desa) atau tokoh masyarakat setempat. Setelah dilakukan penggeledahan, penyidik wajib membuat Berita Acara Penggeledahan dan melapor kepada Perwira Pengawas Penyidik serta iniengininikan Surat Pemberitahuan tentang pelaksanaan penggeledahan kepada Ketua PN setempat.
- 5) Data ini melakukan tindakan penggeledahan orang, petugas wajib
 - a) Memberitahukan kepentingan tindakan penggeledahan secara jelas dan sopan.
 - b) Meminta maaf dan meminta kesediaan orang yg digeledah atas terganggunya hak privasi karena harus dilakukan pemeriksaan.
 - c) Menunjukkan Surat Perintah Tugas dan atau identitas petugas.

- d) Melakukan pemeriksaan untuk mencari sasaran pemeriksaan yang diperlukan dengan cara yang teliti, sopan, etis dan simpatik.
 - e) Melakukan tindakan pengeledahan sesuai dengan teknik dan taktik pemeriksaan untuk kepentingan tugas yang didalam batas kewenangannya.
 - f) Memperhatikan dan menghargai hak-hak orang yang digeledah.
 - g) Melaksanakan pengeledahan terhadap perempuan oleh petugas perempuan.
 - h) Melaksanakan pemeriksaan dalam waktu yang secukupnya.
 - i) Menyampaikan ucapan terima kasih atas terlaksananya pengeledahan.
- 6) Dalam melakukan pengeledahan orang, petugas dilarang:
- a) Melakukan pengeledahan tanpa memberitahukan kepentingan tindakan pengeledahan secara jelas.
 - b) Melakukan tindakan pengeledahan secara berlebihan dan ini mengakibatkan terganggunya hak privasi yang digeledah.
 - c) Melakukan pengeledahan dengan cara yang tidak sopan dan melanggar etika.
 - d) Melakukan pengeledahan dengan cara yang menyimpang dan teknik dan taktik pemeriksaan, tindakan yang diluar batas kewenangannya.
 - e) Melecehkan dan atau tidak menghargai hak-hak orang yang digeledah.
 - f) Memperlama pelaksanaan pengeledahan sehingga merugikan yang digeledah.
 - g) Melakukan pengeledahan orang perempuan oleh petugas laki-laki di tempat terbuka dan melanggar etika.
- 7) Dalam hal melakukan tindakan pengeledahan tempat/rumah petugas wajib:
- a) Melengkapi administrasi penyidikan
 - b) Memberitahukan ketua lingkungan setempat tentang kepentingan dan sasaran pengeledahan

- c) Memberitahukan penghuni tentang kepentingan dan sasaran penggeledahan
 - d) Menunjukkan surat perintah tugas dan atau kartu identitas petugas
 - e) Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang atau orang dengan cara yang teliti, sopan, etis dan simpatik serta harus didampingi oleh penghuni.
 - f) Melakukan tindakan penggeledahan sesuai dengan tehnik dan taktik pemeriksaan untuk kepentingan tugas sesuai dengan batas kewenangannya
 - g) Menerapkan taktik penggeledahan untuk mendapatkan hasil seoptimal mungkin dengan cara sedikit mungkin menimbulkan kerugian atau gangguan terhadap pihak yang digeledah atau pihak lain
 - h) Dalam hal petugas mendapatkan benda atau orang yang dicari, tindakan untuk iniengainiakan barang bukti wajib disaksikan oleh pihak yang digeledah atau saksi dan ketua lingkungan
 - i) Menyampaikan terima kasih atas terlaksananya penggeledahan
 - j) Membuat berita acara penggeledahan yang ditandatangani oleh petugas, pihak yang digeledah dan para saksi
- 8) Dalam hal melakukan penggeledahan tempat/rumah, petugas dilarang:
- a) Tanpa dilengkapi administrasi penyidikan
 - b) Tidak memberitahukan ketua lingkungan setempat tentang kepentingan dan sasaran penggeledahan
 - c) Tanpa memberitahukan penghuni tentang kepentingan dan sasaran penggeledahan tanpa alasan yang sah
 - d) Melakukan penggeledahan dengan cara yang sewenang wenang sehingga inierusak barang atau inierug pihak yang digeledah
 - e) Melakukan tindakan pengetahuan yang menyimpang dan kepentingan tugas yang diluar batas kewenangannya

- f) Melakukan penggetedahari dengan cara yang benlebihari sehingga menimbulkan kerugian atau gangguan terhadap hak-hak yang digeledah
 - g) Melakukan pengambilan benda tanpa disaksikan oleh pihak yang digeledah atau saksi dan ketua lingkungan
 - h) Melakukan pengambilan benda yang tidak ada kaitannya dengan tindak pidana yang terjadi
 - i) Bertindak arogan atau tidak menghargai harkat dan martabat orang yang digeledah
 - j) Melakukan tindakan menjebak korban/tersangka untuk mendapatkan barang yang direkayasa menjadi barang bukti
 - k) Tidak membuat berita acara setelah melakukan penggeledahan
- 9) Kecuali dalam hal tertangkap tangan penyidik tidak diperkenankan memasuki:
- a) Ruang dimana sedang berlangsung sidang DPRD
 - b) Tempat dimana sedang berlangsung ibadah dan atau upacara keagamaan.
 - c) Ruang dimana sedang berlangsung sidang pengadilan
 - d) Dalam hal penggeledahan rumah dilakukan diluar daerah hukum penyidik, penggeledahan harus diketahui oleh ketua PN setempat dan didampingi oleh penyidik dan daerah hukum dimana penggeledahan itu dilakukan.
- i. SOP Penyitaan
- 1) Penyidik dapat melakukan penyitaan dilengkapi dengan sprin sita yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwaenang
 - 2) Penyitaan terhadap benda yang tidak bergerak, surat maupun tulisan lainnya harus dilengkapi dengan ijin khusus dan ketua pengadilan setempat
 - 3) Pejabat yang berwenang menandatangani sprin sita dan surat permintaan ijin sita kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat adalah Dirreskrim dan melaporkan kepada Kapolda
 - 4) Dalam hal melakukan penyitaan, penyidik wajib:

- a) Melengkapi administrasi penyidikan:
- b) Melakukan penyitaan terhadap benda yang ada hubungannya dengan penyidikan
- c) Memberitahu tujuan penyitaan kepada pemilik
- d) Menerapkan teknik dan taktik penyitaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e) Merawat barang bukti yang disita sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f) Menyimpan barang di rumah penyimpanan benda sitaan negara
- g) Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan tanda terima barang yang disita kepada yang menyerahkan barang yang disita
- h) Dalam melakukan penyitaan barang bukti, petugas dilarang:
 - (1) Melakukan penyitaan tanpa dilengkapi administrasi penyidikan
 - (2) Tidak memberitahu tujuan penyitaan
 - (3) Melakukan penyitaan benda yang tidak ada hubungannya dengan penyidikan
 - (4) Melakukan penyitaan dengan cara yang bertentangan dengan hukum
 - (5) Tidak menyerahkan tanda terima barang yang disita kepada yang berhak
 - (6) Tidak membuat barang bukti penyitaan setelah selesai melaksanakan penyitaan
 - (7) Menelantarkan barang bukti yang disita atau tidak melakukan perawatan barang bukti sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - (8) Mengambil, memiliki, menggunakan, dan menjual barang bukti secara melawan hak.

j. SOP Penanganan Barang Bukti

- 1) Barang bukti dapat disita merupakan benda yang diduga ada sangkut pautnya dengan perkara pidana yang sedang

diselidiki/disidik dan dapat digunakan sebagai pendukung alat pembuktian di dalam proses persidangan perkara.

- 2) Jenis Barang bukti yang dapat disita antara lain:
 - a) Benda atau tagihan tersangka/terdakwa yang diduga dan tindak pidana atau sebagai hasil dan tindak pidana.
 - b) Benda yang telah digunakan secara langsung untuk melakukan atau mempersiapkan tindak pidana.
 - c) Benda yang dipergunakan untuk menghalang-halangi penyidikan
 - d) Benda khusus yang dibuat atau diperuntukkan melakukan tindak pidana.
 - e) Benda lain (termasuk serat optik) yang mempunyai hubungan langsung dengan tindak pidana yang dilakukan.
- 3) Kelengkapan administrasi penyimpanan dan penyerahan barang bukti.
- 4) Penyidik / penyidik pembantu yang akan menitipkan barang bukti untuk disimpan di gudang barang bukti harus menyertakan copy surat perintah penyitaan barang bukti dan berita acara penitipan barang bukti.
- 5) Penyidik / penyidik pembantu yang pinjam pakai barang bukti untuk proses penyidikan sementara waktu, selanjutnya akan dititipkan kembali di ruang barang bukti harus menyertakan administrasi bon dan satuan kerja penyidik / penyidik pembantu dan berita acara pinjam pakai barang bukti.
- 6) Penyidik / penyidik pembantu yang akan menginibil barang bukti dan diserahkan ke jaksa penuntut umum harus menyertakan administrasi bon dan satuan kerja penyidik / penyidik pembantu, copy surat penginibilan tersangka dan barang bukti, berita acara pengambilan barang bukti.
- 7) Tata cara / proses pencatatan penerimaan barang bukti.
 - a) Penyidik / penyidik pembantu datang sendiri ke ruang penitipan barang bukti, dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

- b) Petugas melakukan penelitian terhadap administrasi yang inienyertai barang bukti yang akan disimpan.
 - c) Petugas berkoordinasi dengan penyidik / penyidik pembantu yang menyerahkan, tentang jenis barang bukti yang akan disimpan untuk menentukan tata cara penyimpanan dan perawatan terhadap barang bukti dimaksud.
 - d) Catat dalam buku register barang bukti.
 - e) Masukkan barang bukti dalam kantong plastik, ainiptop atau karung dan ben kode penyimpanan yang inienyebutkan ruang, noinior rak l aliniari tempat penyimpanan barang bukti dimaksud.
 - f) Simpan barang bukti di tempat penyimpanan sesuai peruntukannya.
- 8) Barang bukti dikeluarkan dan ruang penyimpanan barang bukti, atas permintaan penyidik / penyidik pembantu, untuk selanjutnya diserahkan ke Jaksa penuntut umum, untuk dilelang atas ijin ketua pengadilan, untuk diiniusnahkan atau diserahkan keiniibati kepada yang berhak, dengan langkah — tangkah sebagai berikut:
- a) Penyidik menunjukkan tanda terima barang bukti kepada petugas.
 - b) Petugas iniengainibil barang bukti sesuai dengan permintaan penyidik / penyidik pembantu yang tertuang data ini bon pengambilan barang bukti, berita acara dan surat tanda terima.
 - c) Penyidik melakukan pengecekan terhadap barang bukti, apakah sesuai dengan permintaan.
 - d) Penyidik membuat berita acara pengainibitan barang bukti yang ditangani oleh penyidik dan petugas.
 - e) Petugas mencatat pengainibilari barang bukti di buku register pengambilan barang bukti.

k. SOP Pemeriksaan Saksi/Tersangka

- 1) Penyidik yang diberikan Laporan Polisi dan masing-masing Kanit untuk membuat ren lidik, ren sidik terhadap Laporan Polisi yang diterima sebagai data awal untuk menentukan pemanggilan, pemeriksaan terhadap saksi
- 2) Penyidik melakukan pemanggilan / pemeriksaan saksi berdasarkan ren lidik I ren sidik sesuai dengan pentahapan lidik, sidik.
- 3) Pemeriksaan terhadap saksi, penyidik memperhatikan Hiniit waktu pemanggilan, minimal 2 (dua) hari dalam kota dan luar kota \pm 7 (tujuh) hari.
- 4) Penyidik mencantumkan / menjelaskan dalam surat panggilan kepastiannya harus jelas.
- 5) Pemeriksaan terhadap saksi, penyidik harus menjelaskan sebelum dilakukan pemeriksaan maksud dan tujuan pemeriksaan agar terhadap saksi ini mengerti.
- 6) Penyidik dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap saksi harus transparan dengan menggunakan bahasa yang santun dan inidudah dimengerti
- 7) Penyidik dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap saksi harus menjelaskan permasalahan kasus, dan mencantumkan pasal-pasal yang disangkakan terhadap tersangka dalam BAP.
- 8) Pemeriksaan terhadap saksi boleh didampingi penasihat hukum, pengacara, pendainiping sesuai peraturan KUHAP
- 9) Setesai melaksanakan Pemeriksaan, BAP dibacakan kembali oleh penyidik dengan bahasa yang dimengerti, dan apabila terhadap saksi telah menyetujui atas BAP yang dibenikan maka ditanda tangani oleh saksi yang diperiksa
- 10) Pemeriksaan terhadap tersangka dilaksanakan di kantor kesatuan penyidik sesuai yang diriyatakan dalam surat panggilan.
- 11) Dalam hal melakukan pemeriksaan terhadap saksi/tersangka, petugas dilarang:

- a) Memeriksa saksi/tersangka sebelum ini didampingi oleh Penasehal Hukumnya, kecuali atas persetujuan yang diperiksa.
- b) Menunda-nunda waktu pemeriksaan tanpa alasan yang sah, sehingga merugikan pihak saksi/tersangka.
- c) Menanyakan keadaan kesehatan dan kesiapan yang diperiksa pada awal pemeriksaan.
- d) Tidak menyetujui status keperluan saksi/tersangka dan tujuan pemeriksaan.
- e) Mengajukan pertanyaan yang sulit dipahami saksi/tersangka, atau dengan cara memberitak-beritak, menakuti atau mengancam saksi/tersangka.
- f) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang tidak relevan dengan tujuan pemeriksaan.
- g) Melecehkan, merendahkan martabat dan/atau tidak menghargai hak saksi/tersangka.
- h) Melakukan kekerasan atau ancaman kekerasan baik bersifat fisik atau psikis dengan maksud untuk mendapatkan keterangan, informasi atau pengakuan.
- i) Memaksa saksi/tersangka untuk memberikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan rahasia jabatannya.
- j) Membujuk, mempengaruhi atau memperdaya pihak yang diperiksa untuk melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan hak-hak saksi/tersangka.
- k) Melakukan pemeriksaan pada inilaini hari tanpa didampingi oleh penasehal hukum dan/atau tanpa alasan yang sah.
- l) Tidak memberikan kesempatan kepada saksi/tersangka untuk istirahat, melaksanakan ibadah, makan dan keperluan pribadi lainnya tanpa alasan yang sah.
- m) Memanipulasi hasil pemeriksaan dengan cara tidak mencatat sebagian keterangan atau mengubah keterangan yang diberikan saksi/tersangka yang menyimpang dan tujuan pemeriksaan.

- n) Menolak saksi/tersangka untuk mengajukan saksi yang meringankan untuk diperiksa.
- o) Menghalang-halangi penasehal hukum untuk memberikan bantuan hukum kepada saksi/tersangka yang diperiksa.
- p) Melakukan pemeriksaan di tempat yang melanggar ketentuan hukum.
- q) Tidak membacakan kembali hasil pemeriksaan kepada saksi/tersangka dengan bahasa yang dimengerti, sebelum pemeriksaan diakhiri.
- r) Melalaikan kewajiban tanpa tanda tangan saksi/tersangka yang menyaksikan jalannya pemeriksaan.

l). SOP Pemeriksaan Ahli

- 1) Pada tingkat pemeriksaan apabila penyidik diperlukannya keterangan ahli dalam penanganan kasus, maka penyidik bisa melakukan peiniang terhadap ahli untuk dilakukan pemeriksaan sebagai ahli
- 2) Penyidik dalam pelaksanaan pemanggilan harus ditentukan keterangan ahli yang ada kaitannya / hubungannya dengan perkara yang ditangani sehingga akan mendapatkan bukti materiil demi kesempurnaan berkas perkara (seperti ahli pidana dan ahli keperdataan)
- 3) Sebelum pelaksanaan pemeriksaan terhadap ahli terlebih dahulu penyidik memberitahukan / menginformasikan permasalahan (perkara yang ditangani) sehingga tenaga ahli untuk mempersiapkan bakat yang dibutuhkan oleh penyidik
- 4) Surat pemberitahuan (surat panggilan) sebelum melaksanakan pemeriksaan terlebih dahulu penyidik melaksanakan koordinasi dengan ahli yang dipanggil guna keperluan:
 - a) Memberikan informasi tentang pengarah yang sedang disidik.
 - b) Memberikan informasi tentang penjelasan yang diharapkan oleh ahli.
 - c) Untuk menentukan waktu dan tempat pemeriksaan ahli.

m). SOP Gelar Perkara

- 1) Dalam hal melakukan penyidikan, penyidik dapat melakukan gelar perkara:
 - a) Gelar perkara biasa
 - b) Gelar Perkara luar biasa
- 2) Tahapan gelar perkara biasa adalah sebagai berikut:
 - a) Awal penyidikan
 - b) Pertengahan penyidikan
 - c) Akhir penyidikan
- 3) Gelar perkara biasa ditaksanakan oleh tim penyidik atau pengeinibang fungsi analis di masing-masing kesatuan reserse yang dipiinipin oleh perwira pengawas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis gelar yang dilaksanakan.
- 4) Dalam hal sangat diperlukan penyetengaraan gelar perkara biasa dapat menghadirkan unsur-unsur terkait lainnya dan atau pihak-pihak yang melapor dan yang dilaporkan sesuai dengan kebutuhan gelar perkara.
- 5) Penyidik melaksanakan gelar perkara untuk kepentingan sidik yang dilaksanakan dalam awal penyidikan, pertengahan penyidikan, dan akhir penyidikan, gelar perkara intern dipiinipin oteh kanit, kasat yang bertujuan untuk:
 - a) Meningkatkan tindakan lidik menjadi tindakan sidik
 - b) Tentukan kriteria kesulitan sidik
 - c) Rumuskan ren sidik
 - d) Tentukan pasal-pasal yang diterapkan
 - e) Tentukan skala prioritas penindakan dalam sidik
 - f) Tentukan target penyidikan
- 6) Penyidik melaksanakan gelar perkara biasa pada tahap pertengahan penyidikan untuk:
 - a) Menentukan tersangka
 - b) Pemantapan pasal-pasal yang dapat diterapkan
 - c) Pembahasan dan peiniecahari masalah penghainibat penyidikan

- d) Pembahasan dan peinienuhari petunjuk JPU (P-19)
 - e) Mengembangkan sasaran penyidikan
 - f) Penanganan perkara yang terlantar
 - g) Supervisi pencapaian target penyidikan
 - h) Percepatan penyelesaian / penuntasan penyidikan
 - l) Gelar perkara dipimpin oleh pejabat atasan perwira dan dapat dihadiri pengawas penyidikan Irwasda, Propaini, Bidkuini, CJS atau instansi terkait lainnya
- 7) Gelar perkara biasa yang dilaksanakan oleh tim penyidik dan dipiininipin oleh Perwira pengawas penyidik dan dapat dihadiri oleh pnyidik atau pejabat lainnya yang diperlukan pada akhir penyidikan bertujuan untuk:
- a) Penyempurnaan Berkas Perkara
 - b) Pengembangan penyidikan
 - c) Memutuskan perpanjangan penyidikan
 - d) Melanjutkan kembali penyidikan yang telah dihentikan oleh penyidik
 - e) Memutuskan untuk penyerahari perkara kepada JPU
- 8) Penyidik melaksanakan gelar perkara luar biasa diselenggarakan dalam keadaan tertentu, mendesak untuk inienghadapi keadaan darurat atau untuk iniengatasi masalah yang inieinibutuhkan koordiriasi intensif antara penyidik dan para pejabat terkait. Adapun gelar perkara luar biasa ini bertujuan untuk:
- a) Menanggapi / iniengkaji adanya keluhari dan duinias, tersangka, keluarga tersangka, penasehal hukumnya maupun pihak-pihak lain yang terkait dengan perkara yang di sidik
 - b) Melakukan tindakan Kepolisian terhadap seseorang yang mendapat perlakuan khusus inienurut peraturan undang undang
 - c) Menentukan langkah-langkah penyidikan terhadap perkara pidana
 - d) Memutuskan penghentian penyidikan

- e) Melakukan tindakan koreksi / evaluasi terhadap dugaan terjadinya penyimpangan
 - f) Menentukan pemusnahan dan pelepasan barang sitaan
- 9) Perkara pidana Juan biasa yang meliputi perkara:
- a) Atensi Presiden / pejabat peininintah
 - b) Atensi pimpinan Poiri
 - c) Perhalian pub 1k secara luas
 - d) Melibatkan tokoh format I inforinial dan berdampak masal
 - e) Berada pada hukum perdata dan hukum pidana
 - f) Mencakup beberapa peraturan perundang undangan yang tuimpang tindih
 - g) Penanganannya mengakibatkan dampak nasional dibidang ideologi, politik, ekonoinii, social, budayalagainia dan keamanan.
 - h) Penangannya berkemungkinan reaksi massal
- 10) Penyelenggaraan gelar perkara meliputi tiga tahapan yaitu:
- a) Persiapan.
 - b) Pelaksanaan
 - c) Kelanjutan hasil gelar perkara
- 11) Tahap persiapan gelar perkara meliputi:
- a) Penyiapan bahari paparan gelar perkara oleh tim penyidik.
 - b) Penyiapan sarana dan prasarana gelar perkara.
 - c) Pengiriman surat undangan gelar perkara.
- 12) Tahap pelaksanaan gelar sebagaimana dimaksud meliputi:
- a) Pembukaan gelar perkara oleh pimpinan gelar perkara.
 - b) Paparan tim penyidik tentang pokok perkara, pelaksanaan penyidikan, dan hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.
 - c) Tangapan para peserta getar perkara.
 - d) Diskusi permasalahan yang terkait dalam penyidikan perkara.
 - e) Kesimpulan gelar pekara.
- 13) Tahap kelanjutan hasil gelar perkara meliputi:
- a) Pembuatan laporan hasil gelar perkara
 - b) Penyampaian laporan kepada pejabat yang berwenang.

- c) Arahari dan disposisi pejabat yang berwenang.
 - d) Pelaksanaan hasil gelar oleh tim penyidik
 - e) Pengecekan pelaksanaan hasil gelar oleh pewira pengawas penyidik.
- 14) Keputusan hasil gelar perkara tahap awal penyidikan dilaporkan kepada pejabat yang membuat surat perintah penyidikan dan menjadi pedoman bagi penyidik untuk inielanjutkan tindakan penanganan perkara.
 - 15) Keputusan hasil gelar perkara tahap pertengahan penyidikan dilaporkan kpd pejabat yang membuat surat perintah penyidikan dan harus dipedomani bagi tim penyidik untuk inielanjutkan langkah-langkah penyidikan sesuai dgn hasil gelar.
 - 16) Keputusan hasil gelar perkara tahap akhir penyidikan dilaporkan kepada pejabat yang membuat surat perintah penyidikan dan harus ditaati oleh tim penyidik untuk inienyelesaikan penyidikan sesuai dengan hasit gelar perkara.
 - 17) Dalam hal terjadi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan keputusan hasil gelar perkara, penyidik melaporkan kepada pejabat yang berwenang melalui perwira pengawas penyidik.
- n). SOP Penyusunan Berkas Perkara
- 1) Seluruh dokuinien hasil pelaksanaan tindakan penyidikan wajib dikuinipulkan didalam Berkas Perkara sesuai dengan tata naskah yang telah ditentukan.
 - 2) Barang Bukti yang disita berupa dokuinien tidak dibenarkan disimpan dalam Berkas Perkara, tetapi harus ditempat khusus penyimpanan barang bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Melakukan pengecekan terhadap lembar kelengkapan mindik yang meliputi:
 - a) Tanggal pembuatan setiap berita acara
 - b) Penandatanganan setiap surat & Berita Acara
 - c) Paraf setiap leinibar BAP tersangkalsaksilahli
 - d) Paraf tersangka I saksi I ahli apabila ada ralatlpeinibetulan

- e) Tanggal noinior dan cap dirias setiap surat dan surat perintah
- 4) Meneliti lembar mindik yang merupakan isi Berkas Perkara
- 5) Melakukan pengecekan barang bukti sesuai Berita Acara penyitaan
- 6) Isi berkas perkara antara lain:
- Sampul berkas perkara
 - Daftar isi berkas perkara
 - Resuinie
 - Laporan polisi/laporan kejadian (PPNS)
 - Surat perintah penyidikan
 - Berita acara pemeriksaan di TKP beserta kelengkapan
 - Bap saksi/ahli
 - Bap tersangka
 - Berita acara penolakan inienanda tangani BAP (saksi/ahli/tersangka)
 - Surat kuasa penasehal hukum
 - Surat pemberitahuan diiniulainya penyidikan
 - Berita acara konfrontasi
 - Berita acara rekontruksi
 - Surat panggilan
 - Surat perintah membawa tersangkalsaksi
 - Berita acara membawa tersangka/saksi
 - Surat perintah tugas
 - Surat perintah penangkapan
 - Berita acara penangkapan
 - Berita acara pengeledahan badan/pakaian
 - Surat perintah membawa dan inienghadapkan tersangka
 - Berita acara membawa dan inienghadapkan tersangka
 - Surat perintah penahanan
 - Berita acara penahanan
 - Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada Kepala Kejaksaan Negeri/Tinggi setempat

- Surat surat ketetapan perpanjangan penahanan dan kepala kejaksaan/penuntut umum
- Surat penintah perpanjangan penahanan
- Berita acara perpanjangan penahanan
- Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada Ketua Pengadilan Negeri seteini pat
- Surat penetapan peletangan benda sitaan/barang bukti
- Surat perintah lelang benda sitaan/barang bukti
- Berita acara lelang benda sitaan/barang bukti
- Berita acara penyisihari benda sitaan/barang bukti
- Surat permohonan ijin pemusnahan / perampasan benda sitaan/barang bukti
- Surat penetapan ijin pemusnahan/perampasan benda sitaan/barang bukti
- Berita acara ijin pemusnahan/perampasan benda sitaan/barang bukti
- Surat permintaan ijin khusus penyitaan surat kepada Ketua Pengadilan Negeri
- Surat penetapan ijin khusus penyitaan surat
- Surat perintah pemeriksaan surat
- Berita acara pemeriksaan surat
- Surat perintah penyitaan surat
- Berita acara penyitaan surat
- Surat permintaan pemeriksaan oleh ahli
- Surat permintaan pemeriksaan iniyat / luka / korban I perkosaan
- Visuini et reperturn iniyat I luka I korban I perkosaan
- Fotocopydokuinienbukti
- Petikan surat keputusan peiniidanaan terdahulu
- Surat ketetapan penghentian penyidikan
- Surat pemberitahuan penghentian penyidikan
- Daftar saksi
- Daftar tersangka
- Daftar barang bukti

- 7) Berkas Perkara untuk penyidikan yang telah diselesaikan, wajib disegel untuk menjamin keutuhari dan keaslian Berkas perkara.
- o. SOP Pengiriiman Berkas Perkara
- 1) Berkas Perkara yang diriyatakan telah selesai dan telah ditehti oteh Perwira Pengawas Penyidik, wajib segera dilaporkan kepada pejabat yang berwenang untuk menyerahkan Berkas Perkara kepada JPU (Jaksa Penuntut Umum).
 - 2) Pejabat yang berwenang menentukan dan menandatangani penyerahari Berkas Perkara adalah Dirreskrim.
 - 3) Surat penyerahari Berkas Perkara wajib diteinibuskan kepada Kapolda.
 - 4) Surat Pengantar Berkas perkara diserahkan oleh penyidik kepada JPU wajib dicatat dataini Expedisi.
 - 5) Dalam hal Berkas Perkara yang diserahkan kepada JPU yang diriyatakan belum lengkap (P-19), penyidik wajib segera inielengkapi kekurangan Berkas Perkara sesuai dengan petunjuk JPU dalam waktu yang ditentukan dan apabila oleh penyidik telah dipenuhi maka dikiriini kembali Berkas perkara kepada JPU dengan surat pengantar pengiriinian Berkas Perkara.
- p. SOP Pengiriinian Tahap II
- 1) Penyidik wajib menyerahkan / melimpahkan tersangka dan barang bukti setelah menerima surat pemberitahuan hasil penyidikan diriyatakan tengkap (P-21) dan JPU.
 - 2) Penyidik berkewajiban untuk segera menyerahkan I inielinipahkan tersangka dan barang bukti dengan mendasari surat dan JPU dengan waktu yang telah ditentukan.
 - 3) Penyidik membuat berita acara penyerahari tersangka. dan barang bukti yang disaksikan oleh petugas poiri, JPU, dan yang menerima JPU yang bersangkutan.
 - 4) Melaporkan kembali kepada petugas penyimpan barang bukti yang mana barang bukti tersebut telah diterima oleh JPU.

- q. SOP Penghentian Penyidikan
- 1) Pertimbangan untuk melakukan Penghentian Penyidikan perkara dan:
 - a) Tidak cukup bukti
 - b) Perkaranya bukan perkara pidana
 - c) Demi hukum antara lain:
 - (1) Kasus kadaluarsa
 - (2) Kasus nebis in idem
 - (3) Delik aduan
 - (4) Tersangka meninggal dunia
 - 2) Pelaksanaan penghentian penyidikan oleh penyidik, dilakukan dalam bentuk:
 - a) Penerbitan Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan (SP3) oleh pejabat yang berwenang.
 - b) Pembuatan Berita Acara Penghentian Penyidikan yang dibuat oleh penyidik dan disahkan oleh Pengawas Penyidik.
 - c) Mengiriini surat pemberitahuan penghentian penyidikan perkara oleh penyidik kepada tersangkakeluarganya dan JPU
 - 3) Pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan Penghentian Penyidikan (SP3) serendah rendahnya Dirreskrim.
 - 4) Berita Acara Penghentian Penyidikan harus dibuat oleh penyidik paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkan SP3
 - 5) Keputusan penghentian Penyidikan hanya dapat dilaksanakan setelah melalui 2 (dua) tahapan gelar perkara luar biasa yang dipimpin oleh pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Direskrim.
 - 6) Gelar perkara luar biasa tahap pertania untuk penghentian penyidikan dihadiri sekurang-kurangnya:
 - a) Penyidik dan pengawas
 - b) Pejabat atasan perwira pengawas Penyidik atau pejabat yang membuat Surat Perintah Penyidikan
 - c) Itwasda

- d) Bid Binkuini
 - e) Bid Propaini
 - f) Saksi Ahli
 - g) Dapat inienghadirkan pihak Petapor dan tertapor
- 7) Gelar Perkara luar biasa tahap kedua untuk Penghentian Penyidikan dihadiri sekurang-kurangnya:
- a) Penyidik dan pengawas Penyidik
 - b) Pejabat atasan Perwira Pengawas Penyidik atau pejabat yang membuat Surat Perintah Penyidikan.
 - c) Itwasda
 - d) Bid Binkuini
 - e) Bid Propaini
 - f) Pihak pelapor beserta penasehal hukumnya
 - g) Pihak tertapor beserta penasehal hukumnya
 - h) Pejabat JPU bila sangat diperlukan
- 8) Pelaksanaan gelar perkara luar biasa untuk penghentian Penyidikan perkara meliputi:
- a) Pembukaan gelar perkara oleh pimpinan
 - b) Paparan Tim Penyidik tentang pokok perkara, pelaksanaan penyidikan, dan hasU penyidikan yang telah dilaksanakan
 - c) Tanggapan dan diskusi para peserta gelar perkara
 - d) Kesimpulan hasil gelar perkara
- 9) Tahap kelanjutan hasil gelar perkara meliputi:
- a) Pembuatan laporan hasil gelar perkara
 - b) Penyainipaan laporan kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan hasil notulen
 - c) Arahari dan disposisi pejabat yang berwenang
 - d) Pelaksanaan hasil gelar oleh Tim Penyidik
 - e) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan hasil gelar oleh Perwira Pengawas Penyidik
- 10) Hasil gelar perkara Penghentian penyidikan dilaporkan kepada pejabat atasan pimpinan gelar perkara untuk mendapatkan arahari dan keputusan tindak lanjut hasil gelar perkara

- 11) Dalam hal pejabat atasan pimpinan gelar perkara ini menyetujui untuk dilaksanakan penghentian penyidikan, penyidik wajib segera melaksanakan penghentian penyidikan
- 12) Dalam hal pejabat atasan pimpinan gelar perkara tidak menyetujui hasil keputusan gelar perkara maka atasan penyidik membuat sanggahan tertulis terhadap hasil gelar perkara diberi alasan yang cukup yang diajukan kepada pimpinan kesatuan atas
- 13) Pengawas penyidik kesatuan atas melakukan supervise terhadap sanggahan hasil gelar.
- 14) Administrasi Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan (SP-3) yang diajukan kepada Dirrekrim dengan ketentuan:
 - a) Melampirkan Nota dinas tentang hasil gelar perkara
 - b) Takah pendapat penyidik, kanit, Kasat tentang penghentian penyidikan
 - c) Surat Perintah Penghentian Penyidikan
 - d) Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan
- 15) Mengirimkan SP2HP kepada pelapor tentang penghentian penyidikan yang dilakukan dengan memberikan pertimbangan pertimbangan dhlakukannya penghentian penyidikan.
- 16) Waktu pengiriinan SP2HP tentang penghentian penyidikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Surat Perintah Penghentian Penyidikan diterima oleh penyidik.
- 17) Dalam hal perkara yang telah dihentikan penyidikan, dapat dilanjutkan proses penyidikan berdasarkan:
 - a) Keputusan pra peradilan yang ini menyatakan bahwa penghentian penyidikan tidak sah dan wajib ini lanjutkan penyidikan
 - b) Diketeiniukan bukti baru (novuini) yang dapat segera diselesaikan dan diserahkan ke JPU
 - c) Hasil gelar perkara luar biasa yang dihadiri dan diputuskan oleh pejabat yang berwenang untuk ini inibatalkan keputusan penghentian penyidikan yang diduga terdapat kekehruan, cacat hukum, atau terdapat penyiiinipangan.

- 18) Gelar perkara luar biasa untuk inietanjutkan penyidikan sekurang-kurangnya dihadiri oleh:
- a) Penyidik dan perwira pengawas penyidik yang inienghentikan penyidikan
 - b) Pejabat yang mengeluarkan keputusan penghentian penyidikan
 - c) Atasan pejabat yang mengeluarkan keputusan penghentian penyidikan atau yang iniewakili
 - d) Itwasda
 - e) Bid binkuini
 - f) Bid propaini
 - g) Pihak pelapor
 - h) Pihak terlapor
- 19) Pejabat yang berwenang untuk inielanjutkan proses penyidikan adalah Kapolda

III. ADMINISTRASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Penyelenggaraan administrasi penyidikan dalam aplikasi penjabaran Standar Operasional Prosedur (SOP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku antara lain:
 - a. Undang-undang No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - b. Undang-undang No. 8 tahun 1981 tentang KU HAP.
 - c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. P01 12 tahun 2009 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penanganan Perkara Pidana dii Lingkungan Poiri.
 - d. Juklak dan juknis administrasi penyidikan.
2. Pada jajaran Reskrim Polda NTB agar dapat inieinipedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai indikator keberhasilan kinerja kesatuan.

IV. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Pengawasan dan Pengendalian dilakukan dengan inelibatkan fungsi dan peran pengawas penyidik dan koinisi pengawas penyidik didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Sisteini pelaporan secara berkala dalam proses penyelidikan dan penyidikan sebagai indikator keberhasilan kinerja anggota Reskrim dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

V. PENUTUP

Demikian buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman anggota Reskrim dalam rangka proses penyehdikan dan penyidikan tindak pidana guna terwujudnya penyidik Dit Reskrim Polda NTB yang profesional, proposional, bermoral dengan menjunjung tinggi superimsi hukum dan hak asasi manusia.

REKOMENDASI PEMBUATAN LAPORAN POLISI

Setelah diadakan pembahasan singkat di ruang Tim Dumas Reskrim Polda NTB, maka laporan /pengaduan :

Nama pelapor :
Alamat pelapor :
No. Identitas Sim /Ktp /Paspor :
Jenis kasus yang dilaporkan :
Nama Terlapor :
Alamat Terlapor :

Telah memenuhi unsur-unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal :

1.
2.
3.

TERMASUK DALAM DELIK : A. BIASA B. ADUAN

1. Apakah locus delicti /TKP peristiwa yang dilaporkan merupakan wilayah hukum

PENJELASAN :

2. Kasus Yang Dilaporkan /Diadukan Merupakan Peristiwa

A. Pidana B. Perdata C. Masih samara-samar

PENJELASAN :

3. Apakah Unsur-Unsur Pidana Terpenuhi

A. Terpenuhi B. Tidak Terpenuhi
B. Belum Cukup D. Perlu Lidik

PENJELASAN :

4. Apakah Bukti Permulaan Yang Cukup Terpenuhi : A. Terpenuhi B. Tidak Terpenuhi C. Belum Terpenuhi D. Perlu Didik
PENJELASAN :

5. Apakah ada saksi-saksi yang mendukung laporan : A. Ada B. Tidak ada C. Perlu Lidik
PENJELASAN :

6. Apakah ada bukti (data /dokumen) yang mendukung laporan : A. Ada B. Tidak ada C. Perlu Lidik
PENJELASAN :

7. Sasaran tindak lanjut : A. Proses lanjut : 1. Lidik 2. Sidik B. Limbah Proses C. Ditolak
PENJELASAN :

Mataram

2010

KAUR TIM DUMAS RESKRIM

PERWIRA TIM DUMAS RESKRIM

Anggota Tim Dumas Reskrim :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL
Jl. Langko No. 77 Mataram

Kepada :

Yth. KEPALA SPK

di

Tempat

REKOMENDASI PEMBUATAN LAPORAN POLISI

Bahwasanya setelah diadakan pembahasan singkat di Ruang Tim Dumas Reskrim, maka Laporan Sdr / Sdri
Alamat :
Tentang Tindak Pidana
Atau telah memenuhi
Unsur – unsur sebagaimana di maksud Pasal KUHP dan
atau
..... KUHP.

Demikian keterangan pembahasan singkat ini mohon dapatnya sebagai pertimbangan dalam pembuatan Laporan Polisi.

Mataram ,2010

Pengawas Tim Dumas Reskrim

Anggota Tim Dumas Reskrim :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
 DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL
 Jl. Langko No. 77 Mataram

FORMAT : A1

REKOMENDASI PEMBUATAN LAPORAN POLISI

LP NO. POL. : LP/ /IV /2010 /BIROPS TANGGAL : APRIL 2010

Kasus yang dilaporkan : TP (Uraian singkat tindak pidana dan pasal yang di langgar)

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Termasuk dalam delik	<input type="checkbox"/> Murni <input type="checkbox"/> Aduan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak /Belum
2	Pernah dilaporkan /diadukan sebelumnya	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Ada barang bukti yang diserahkan	Siaga-I Tidak Ada p <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Penyakit <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Kelompok satuan Siaga yang mengajukan	Siaga-I Siaga-II Siaga-III
5	Nama /Pangkat /Tanda tangan Perwira Siaga	I II II

Petugas

TIM DUMAS DIT RESKRIM

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah kasus yang dilaporkan /diadukan merupakan tindak pidana	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Perdata <input type="checkbox"/> Masih samara-samar
2	Apakah unsure-unsur tindak pidana terpenuhi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Belum cukup <input type="checkbox"/> perlu lidik
3	Apakah bukti permulaan cukup terpenuhi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Belum cukup <input type="checkbox"/> Perlu lidik
4	Saran	<input type="checkbox"/> Dilimpahkan Kesatuan Wilayah <input type="checkbox"/> Ditolak <input type="checkbox"/> Disidik Lebih Lanjut Oleh Direktorat Sat I Pidum/ Sat II Pidek/ Sat III Pidkor/ Sat IV Pidter
5	NAMA /PANGKAT /tanda tangan katim Dumas Ditrskrim	

Saran /Pendapat :

Petugas

Disposisi Dirreskrim /Wadirreskrim

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat /tempat tinggal :

Bahwa pada hari tanggal 2010 Wib telah melaporkan kejadian ke SPK Biro Ops Polda Jatim sesuai Laporan Polisi No. Pol.: LP/ /2010/SPK tanggal 2010, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Perkara di laporkan :
 - a. Belum pernah Dilaporkan ke Polisi :
 - b. Sudah pernah di laporkan ke Polisi : (a. Polsek/b. Polres/c. Polwill...../Polda.....)
2. Perkara yang dilaporkan pernah di hentikan penyidikannya atau SP 3
 - a. Belum pernah
 - b. Sudah pernah
3. Perkara yang dilaporkan tidak saling melaporkan
 - a. Ya Polsek/ Polres..... Polwill...../Polda.....
 - b. Tidak

Bahwa karena sesuatu hal maka yang saya tidak tersedia untuk dilakukan pemeriksaan awal oleh Tim Dumas Ditereskrim dan saya akan menunggu Surat panggilan resmi dari Ditreskrim Polda Jatim.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mataram, 2010
Pelopor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL

LAPORAN POLISI No. Pol. : :LPB/ / /2010 / NTB

No.	SOPA	URAIAN	DATA		KET
			ADA	TIDAK	
1	SUBYEK	<p>A. PELAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apa alas haknya - Bukti apa yang dimiliki - Siapa saksi (kualifikasi sbg saksi - Apa Hub hak dengan terlapor <p>B. TERLAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apa hub tsk dengan pelapor - Apa alasan hak - Bukti apa yang dimiliki - Siapa saksi (yg meringankan) 			
2	OBJEK	<p>A. TKP (Locus delcti)</p> <p>B. Waktu kejadian (Tempos Delicti)</p> <p>C. Apa yang terjadi / fakta hasil Cek di KTP</p> <p>D. Pasal apa yang diterpkan</p> <p>E. Apa yang dilaporkan (dikaitkan dengan fakta)</p>			
3.	PERBUATAN	<p>A. Bagaimana Cara /Dengan Sara Apa pernuatan tersebut terjadi</p> <p>B. Apa yang digunakan (BB)</p> <p>C. Apa bukti hasil kejahatan</p> <p>D. Bentuk kerugian dan nilai kejadian</p> <p>E. Apakah perbuatan itu dapat dipertanggung jawabkan kepada pelapor atau ada pidak lain</p>			
4.	AKIBAT	<p>A. Terjadi kerugian /perbuatan pidana sesuai dengan laporan pelapor dan obyek perkara</p> <p>B. Mengakibatkan kerugian terhadap pelapor</p> <p>C. Perbuatan itu dilakukan oleh pelapor</p>			

Mataram 2010
PETUGAS
