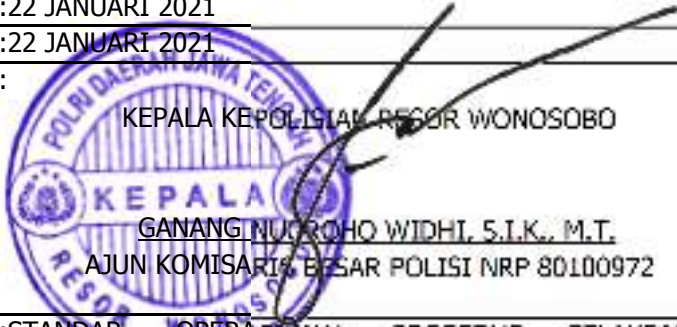














 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH RESOR WONOSOBO	Nomor SOP	:SOP/425/I/2021/POLRESWONOSOBO
	Tanggal Pembuatan	:2 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	:22 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:22 JANUARI 2021
RESKRIM	Disahkan oleh	:  KEPALA KEPOLISIAN RESOR WONOSOBO GANANG NUROHO WIDHI, S.I.K., M.T. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80100972
	Judul SOP	:STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DALAM ADAPTASI KEBIASAAN BARU PANDEMI COVID 19
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UNDANG – UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2. UNDANG – UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2004 TENTANG PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 3. PP NOMOR 58 TAHUN 2010 TENTANG PERUBAHAN ATAS PP NO.27 TAHUN 1983 TTG PERATURAN PELAKSANA KUHAP. 4. PERKAP NOMOR 14 TAHUN 2012 TENTANG MANAJEMEN PENYIDIKAN TINDAKPIDANA 5. PERKABA NOMOR 3 TAHUN 2014 TENTANG SOP PELAKSANAAN PENYIDIKAN TINDAKPIDANA		1. PENYIDIK /P.PEMBANTU : 2. MEMILIKI MENTALITAS YANG BAIK 3. BERPENAMPILAN SIMPATIK 4. MENGUASA PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGETAHUAN LAINNYA 5. MEMILIKI KEMAMPUAN KOMUNIKASI SOSIAL YANG EFEKTIF 6. MEMILIKI SIFAT HUMANIS 7. MEMILIKI KETRAMPILAN MENGGOPRASI KOMPYUTER 8. MEMILIKI PEMAHAMAN TENTANG PROSEDUR PENYIDIKAN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. KEJAKSAAN NEGERI 2. LBH		1. KOMPUTER DAN PRINTER 2. ATK, ALKOM, TELEPON 3. BUKU REGISTER 4. APD (ALAT PELINDUNG DIRI), HAND SANITIZER, MASKER
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
APABILA PENYIDIKAN TIDAK DILAKSANAKAN DENGAN BAIK MAKA TERJADINYA PRA PERADILAN MAUPUN KOMPLAIN DARI MASYARAKAT		PENDAPAT DAN SARA HUKUM YANG DIAJUKAN DICATAT SECARA ELEKTRONIK DAN MANUAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA SPKT POLRES	ANG GOTA PIKET FUNGSI	KA SPK	UNIT RESKRIM POLRES	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	MenerimalaporanPengaduanmaupunlaporanpolisdariMasyarakatkemudianmemberikanAPP					-Alkom	30 Menit	Mencatat di bukumutasi	
2.	MenerimalaporanPolisi: -laporantertulis -dilakukanGelarperkaraawal - Hasilgelarmenentukannilaiaporantersebutapakahmemenuhiunsurpidanaatautidak. - JikaunsurpidanadibuatkanLaporanPolisi - JikaTidakmemenuhiunsurpidanauntuktidakditindaklanjuti/	TDK		YA		- Alkom	30 Menit	- Anggotam emahamitugas - Respon Cepat - Dokumen	
3.	memberikanpenjelasanpadapelapor. Menerima Laporan, teliti dan nilai kronologisperistiwa, modus ,locus dan tempus selanjutnyaunsur-unsur TP, buktipendukungbaik formal					- Alkom - Ranmor Dinas	30 Menit	-Quick Respons	
4.	maupunmateriil. MendatangiTKP					- Ranmor - KIT Identifikasi	30 Menit	Dokumen	
5.	MemintadisposisiLaporanPolisikeKapolres							Nota dinas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASAT RESKRIM	PAWAS DIK	UNIT RESKRIM	JPU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima laporan Pengaduan maupun laporan polisi atau tertangkap tangan					-Alkom	30 Menit	Nota dinas	
2.	Melaksanakan Penyelidikan : -membuat Sprin lidik -Olah Tkp, Observasi, wawancara, surveillance, undercover, Pelacakan -Penelitian dan analisis dokumen - Membuat LHP laporkan ke pimpinan P enunjukkan Pawas dik					-Alkom - Komputer/p rinter - Buku Reg - atk		Dokumen	
3.	Melaksanakan Penyidikan : -Membuat Sprid dan SPDP -Upaya paksa (Panggilan, penangkapan, penahanan, penggeledahan, penyitaan dan pemeriksaan surat) -Pemeriksaan - Gelar perkara biasa dan khusus - SP2HP					-Alkom - Komputer/p rinter - Buku Reg - Atk - Dokumen	14 Hari	- Dokumen - Sprin	
4.	Melakukan pemberkasan Berkas Perkara -Resume - Tahap I Berkas Perakara					-Alkom - Komputer/p rinter - Buku Reg - atk	14 hari	-Dokumen (Berkas perkara)	
5.	Penyelesaian Berkas Perakara : -Tahap II -Limpah ke instansi lain. -SP3					- Ranmor - ATK - Dokumen	1 Hari	Dokumen Bar ang bukti	

