

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI

KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa tahanan merupakan status seseorang yang ditempatkan pada tempat tertentu dalam menjalani proses peradilan, sehingga perlu dilakukan perawatan tahanan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa dalam pelaksanaan tugas Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti Kepolisian Resor Purworejo meliputi tata cara pengelolaan barang bukti di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 dan perawatan tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Resor Purworejo tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Resor Purworejo ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di Wilayah Provinsi yang berada di bawah Kapolri.
3. Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri di daerah dan bertanggung jawab kepada Kapolri.
4. Kepolisian Resor Purworejo yang selanjutnya disebut Polres Purworejo adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di Wilayah Kabupaten Purworejo yang berada di bawah Kepolisian Daerah Jawa Tengah.
5. Kepala Polres Purworejo yang selanjutnya disebut Kapolres Purworejo adalah pimpinan Polri di Wilayah Kabupaten Purworejo dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepolisian Daerah Jawa Tengah.
6. Personel Kepolisian Resor Purworejo adalah Pegawai Negeri Pada Polri di Kepolisian Resor Purworejo.
7. Satuan perawatan tahanan dan barang bukti yang selanjutnya disingkat Sattahti adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolres, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolres mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan perawatan tahanan serta pengelolaan barang bukti berikut administrasinya.
8. Unit perawatan tahanan yang selanjutnya disingkat Unit wattah adalah unsur pembantu pimpinan di bidang perawatan tahanan pada tingkat Polres yang berada di bawah Kasattahti.
9. Unit barang bukti yang selanjutnya disingkat Unit barbuk adalah unsur pembantu pimpinan di bidang pengelolaan barang bukti pada tingkat Polres yang berada di bawah Kasattahti.
10. Tahanan adalah seorang atau tersangka yang ditempatkan pada tempat tertentu oleh penyidik karena diduga keras melakukan tindak pidana berdasarkan bukti yang cukup.
11. Ruang tahanan pada kantor Polri yang selanjutnya disebut rutan Polri adalah suatu tempat khusus yang digunakan untuk menahan seseorang sesuai dengan tindak pidana yang dipersangkakan kepadanya dalam proses peradilan.
12. Rumah sakit adalah adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
13. Rawat inap (opname) adalah istilah yang berarti proses perawatan pasien oleh tenaga kesehatan profesional akibat penyakit tertentu, dimana pasien diinapkan di suatu ruangan di Rumah Sakit yang telah ditunjuk.
14. Barang bukti adalah benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud yang telah dilakukan penyitaan oleh penyidik untuk keperluan pemeriksaan dalam tingkat penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
15. Barang bukti merupakan benda sitaan yang perlu dikelola dengan tertib dalam rangka mendukung proses penyidikan tindak pidana.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
17. *Flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.

Pasal 2

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti Kepolisian Resor Purworejo ini agar sistem kerja di Lingkungan Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti Kepolisian Resor Purworejo memiliki standar kerja yang terukur dan terdokumentasi secara baik, sehingga memudahkan dalam pengendalian dan menjamin proses yang dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah disahkan.

BAB II

JENIS DAN MUATAN

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 3

1. Jenis SOP dalam Peraturan Kepala Kepolisian Resor Purworejo ini meliputi:
2. perawatan tahanan;
3. penanganan tahanan sakit;
4. pelayanan besuk tahanan;
5. penitipan tahanan;
6. penjagaan tahanan;
7. bon tahanan;
8. pengeluaran tahanan;
9. penanganan kejadian keributan, huru hara dan kontijensi lainnya di Rumah Tahanan Polri (RTP); dan
10. penerimaan dan pengeluaran barang bukti.
11. Peraturan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilengkapi dengan aturan teknis dalam bentuk SOP sebagaimana lampiran berupa alur kegiatan dalam bentuk *flowchart.*

Bagian Kedua

Materi Muatan

Pasal 4

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kapolres Purworejo ini berisi SOP yang bersifat administrasi yang berbentuk alur kegiatan pelaksanaan tugas bidang Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti/mekanisme hubungan tata kerja di Lingkungan Kepolisian Resor Purworejo dengan menggunakan *flowchart.*

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Perawatan Tahanan

Pasal 5

1. Dalam pelaksanaan perawatan tahanan sesuai dengan tugas pokok Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti Polres Purworejo melakukan:
2. kegiatan pengawasan, pemeriksaan tahanan serta fasilitas ruang tahanan secara berkala;
3. pengawasan, pemeriksaan tahanan serta fasilitas ruang tahanan secara berkala;
4. menyiapkan pemberian makan tahanan serta kebersihan ruang tahanan; dan
5. pembinaan jasmani dan rohani kepada tahanan;
6. penyuluhan hukum kepada tahanan.
7. Dalam hal perawatan tahanan, setiap ada tahanan yang masuk/dititipkan di Rutan Polri harus disertai nota dinas penitipan/surat penitipan tahanan yang ditujukan kepada Kasattahti.
8. Apabila sebagaimana diatur dalam Ayat (2) tersebut tidak terpenuhi maka Sattahti berhak menolak dalam hal perawatan tahanan.
9. Setiap tahanan diberi kesempatan beribadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing di dalam rutan.
10. Setiap tahanan berhak mendapatkan pembinaan rohani dan jasmani yang meliputi:
11. ceramah/penyuluhan agama;
12. kegiatan beribadah;
13. olahraga; dan
14. membaca buku agama.
15. Setiap tahanan berhak mendapat perawatan berupa:
16. dukungan kesehatan;
17. makanan;
18. pakaian; dan
19. kunjungan.

Bagian Kedua

Penanganan Tahanan Sakit

Pasal 6

1. Dalam pengurusan tahanan pada rutan Polri, dilaksanakan dengan prinsip:
2. legalitas, yaitu dilaksanakan sesuai dengan perturan perundang-undangan;
3. preventif, yaitu melakukan tindakan pencegahan;
4. nesesitas, yaitu diberikan berdasarkan kebutuhan;
5. sinergitas, yaitu dilaksanakan dengan terpadu antara fungsi kepolisian dengan instansi terkait;
6. transparan, yaitu dilaksanakan secara jelas dan terbuka; dan
7. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggung jawabkan.
8. Dalam pelaksanaan tugas Satuan Perawatan Tahanan dan Barang Bukti dalam memberikan dukungan kesehatan terhadap tahanan meliputi:
9. dukungan kesehatan di Rutan Polri dilakukan oleh dokter Polri yang bertugas memelihara dan merawat kesehatan tahanan;
10. apabila dokter Polri tidak tersedia sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penyidik dapat meminta dokter umum/tenaga medis setempat;
11. petugas jaga tahanan harus meneliti kesehatan tahanan pada waktu, sebelum, selama dan pada saat akan dikeluarkan dari Rutan dengan bantuan dokter atau petugas kesehatan;
12. dalam keadaan darurat/tahanan sakit keras, seorang dokter atau petugas kesehatan dapat didatangkan ke Rutan Polri dan/atau dapat dibawa ke Rumah Sakit dengan dikawal oleh petugas kawal sesuai prosedur;
13. kepala jaga tahanan bertanggung jawab terhadap tahanan yang dianiaya oleh sesama tahanan.
14. apabila ada tahanan yang meninggal dunia karena sakit segera dimintakan surat keterangan dokter dan dibuat berita acara oleh dokter Polri serta diberitahukan kepada keluarganya;
15. apabila ada tahanan yang meninggal bukan karena sakit, petugas jaga segera melaporkan kepada penyidik untuk dimintakan *visum et repertum* dan dibuat berita acara kejadian;
16. sebelum jenasah diserahkan kepada keluarga untuk dimakamkan, petugas mengambil teraan jari (tiga jari kiri) jenasah, untuk pembuktian dan kepastian bahwa jenasah adalah tahanan yang dimaksud dalam surat-surat dan dokumen yang sah; dan
17. barang-barang milik tahanan yang meninggal dunia, petugas jaga segera menyerahkan kepada keluarganya dan dibuat berita acara penyerahan yang ditandatangani keluarga atau ahli waris tahanan yang meninggal dunia, apabila setelah lewat 3 (bulan) tidak ada keluarganya yang mengambil, maka barang-barang tersebut diserahkan kepada Negara.
18. Tata cara penanganan tahanan sakit meliputi prosedur yang harus dilakukan dan diperhatikan oleh anggota Sattahti Polres Purworejo tentang tindakan pertama dan kecepatan menangani tahanan sakit yang segera memerlukan pertolongan medis guna tercapainya kesatuan tindak dalam pelaksanaan proses pemeriksaan/pengobatan tahanan, sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi dalam proses pemeriksaan/ pengobatan tahanan serta menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
19. Pelaksanaan penanganan apabila ada tahanan yang sakit dan memerlukan tindakan medis diluar jam kerja sebagai berikut:
20. petugas tahanan segera melaporkan kepada Paurkes dan Kasattahti, Paurkes melaksanakan pertolongan pertama dengan memeriksa keadaan tahanan yang sakit;
21. apabila Paurkes tidak dapat menangani, dengan rujukan Paurkes bersama anggota jaga tahanan segera membawa tahanan yang sakit tersebut ke Rumah Sakit yang terdekat dari Polres Purworejo yaitu RSU RAA Tjokronegoro Purworejo dengan KBM dinas ambulan Dokkes;
22. sesampainya di UGD RSU RAA Tjokronegoro Purworejo, Paurkes segera melaporkan hal tersebut kepada Kasattahti dan menghubungi Penyidik yang menangani kasusnya, Paurkes mempersiapkan administrasi yang berkaitan dengan tahanan sakit;
23. apabila dokter pemeriksa RSU RAA Tjokronegoro Purworejo menyampaikan bahwa tahanan tersebut harus rawat inap maka petugas jaga tahanan menghubungi Penyidik berkaitan dengan penunjukan personel Penyidik pembantu untuk melakukan penjagaan tahanan beserta petugas jaga Satsamapta selama tahanan berada dalam ruang perawatan tahanan yang sakit di RSU RAA Tjokronegoro Purworejo. Apabila rumah sakit RSU RAA Tjokronegoro Purworejo tidak ada sarana dan prasarana yang memadai dalam merawat/ melakukan tindakan medis kepada tahanan yang sakit tersebut, maka RSU RAA Tjokronegoro Purworejo akan memberikan rekomendasi/ rujukan ke RS tipe diatasnya (RSUD) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Tjitrowardojo Purworejo dalam pelayanan serta perawatan kesehatan tahanan tersebut;
24. apabila petugas medis menyampaikan bahwa tahanan bisa rawat jalan atau ketika tahanan sudah dinyatakan sembuh oleh dokter pemeriksa maka tahanan bisa langsung dibawa kembali ke dalam Rutan Polres Purworejo;
25. dalam tahapan-tahapan tersebut di atas, Kasattahti memonitor perkembangan kesehatan tahanan tersebut guna membuat laporan kepada Pimpinan;
26. apabila ada tahanan mempunyai dokter pribadi yang sudah menjadi langganannya dan segera didatangkan, maka penanganan dokter pribadi tersebut harus mendapatkan rujukan dari dokter pemeriksa Rumah Sakit Polri; dan
27. semua biaya yang berkaitan dengan perawatan medis tahanan yang tidak ditanggung oleh BPJS baik berupa rawat jalan maupun rawat inap di Rumah Sakit Swasta maupun Rumah Sakit Negeri diluar Polri ditanggung oleh DIPA Satker Satreskrim Polres Purworejo (DIPA rawat inap tahanan).

Bagian Ketiga

Pelayanan Besuk Tahanan

Pasal 7

1. Dalam pelaksanaan tugas memberikan pelayanan kepada pembesuk tahanan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Tahanan dan Barang Bukti Polres Purworejo melakukan prinsip-prinsip sebagai berikut:
2. legalitas, yaitu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. profesional, yaitu dilaksanakan sesuai dengan kompetensi ilmu-ilmu kepolisian;
4. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggung jawabkan;
5. efektif dan efesien, yaitu dilaksanakan secara cermat, tepat waktu, dan tepat guna;
6. terpadu, yaitu dilaksanakan oleh fungsi Sattahti dan/atau dapat secara bersama-sama dengan satuan fungsi kepolisian Samapta Bhayangkara (Samapta); dan
7. humanis, yaitu dilaksanakan secara sopan, ramah, dan menjunjung tinggi hak asasi manusia.
8. Izin besuk tahanan hanya dapat diberikan oleh Kasattahti.
9. Waktu besuk tahanan dibatasi:
10. hari Kamis dan Selasa pukul 08.30 WIB s.d. 14.30 WIB;
11. selain hari tersebut tidak ada besuk tahanan; dan
12. waktu besuk tahanan dapat berubah sesuai perkembangan situasi.
13. Tempat besuk tahanan disediakan tempat khusus untuk besuk atau tempat/ruangan jaga (sesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat, namun keamanan harus terjamin).
14. Izin besuk diluar jam besuk adalah kewenangan Kasattahti namun tetap mempertimbangkan faktor-faktor keamanan.
15. Pembesuk agar dicatat secara lengkap identitas termasuk status hubungan dengan tahanan.
16. Pembicaraan antara pembesuk dan tahanan harus disaksikan/dihadapan petugas jaga dan menggunakan bahasa Indonesia.
17. Apabila pembesuk membawa barang atau makanan dan minuman:
18. periksa makanan, minuman seteliti mungkin, kemungkinan diselipkan obat terlarang, benda seperti obeng, pisau, kunci, korek api, gergaji, besi, HP atau alat-alat lain yang dapat merugikan, kalau terdapat benda tersebut maka pembesuk dibatalkan dan diadakan pemeriksaan oleh petugas jaga;
19. makanan dan minuman agar dicicipi oleh penjenguk/pembesuk untuk menghindari adanya racun atau zat-zat berbahaya lainnya;
20. merokok diperbolehkan hanya didepan petugas jaga pada jam dan ruangan besuk; dan
21. pakaian atau barang lain sebagai pengganti agar diperiksa secara seksama, demikian pula barang-barang yang dibawa pulang oleh pembesuk.

Bagian Keempat

Penitipan Tahanan

Pasal 8

1. Dalam pelaksanaan prosedur penitipan Tahanan Polres Purworejo meliputi:
2. setiap tersangka atau tahanan harus dilengkapi dengan Surat Perintah Penahanan (SPP) yang ditandatangani oleh penyidik dengan pengantar nota dinas dari masing-masing Kasatfung/surat pengantar dari Polsek yang ditujukan kepada Kapolres Purworejo u.p Kasattahti;
3. setiap tersangka atau tahanan yang akan ditahan di ruang tahanan, kondisi fisik dan psikis tahanan atau tersangka selalu dalam keadaan sehat, yang disertai dengan surat keterangan dokter kepolisian oleh Penyidik;
4. setiap tersangka atau tahanan yang akan ditahan atau dimasukkan ke dalam ruang tahanan harus dilengkapi dengan berita acara serah terima tahanan, yang dilengkapi dengan identitas penyidik dan nomor *handphone* atau telpon penyidik; dan
5. setiap tersangka atau tahanan yang baru, bilamana akan diserahkan ke petugas jaga tahanan, kondisi tahanan selalu dalam keadaan diborgol;
6. pada saat menerima tahanan, petugas jaga agar memeriksa kondisi tahanan, apakah ada tanda-tanda penganiayaan atau tidak, kemudian dicatat dalam buku penerimaan tahanan, apabila nyata-nyata ada bekas penganiayaan, maka penyidik dan petugas jaga memintakan *visum* ke rumah sakit dan dibuatkan berita acara penerimaan dan penyerahan tersangka kemudian dilaporkan kepada pimpinan agar apabila terjadi sesuatu (mati) hal tersebut dapat dipertanggung jawabkan;
7. periksa barang-barang tahanan, seperti: benda tajam atau sejenisnya, tali ikat pinggang, korek api, obeng, kikir, atau benda-benda yang dapat diubah menjadi benda yang membahayakan tahanan atau dapat merugikan petugas agar diamankan oleh petugas jaga;
8. apabila ada barang-barang berharga (uang, perhiasan) milik pribadi tahanan harus dimasukkan ke dalam sampul dan disegel serta disaksikan oleh penyidik dan anggota jaga selanjutnya disimpan di tempat penyimpanan barang/*locker* atau brankas;
9. semua barang milik tahanan dicatat secara rinci dalam buku register barang titipan milik tahanan, diketahui oleh tahanan dan petugas dengan membubuhkan tanda tangan;
10. setiap tahanan dicatat dipapan tahanan mengenai: nama, umur, jenis kelamin, kamar, nomor SPP, Pasal/kasus yang dilanggar, tanggal dimulai penahanan, perpanjangan masa penahanan dari jaksa serta pengadilan;
11. Surat Perintah Penahanan (SPP) harus diperlihatkan kepada tahanan dan setelah ditandatangani disimpan dalam kotak SPP yang tersedia di ruang jaga tahanan;
12. tahanan wajib mengganti baju preman dengan baju tahanan yang telah disediakan oleh petugas; dan
13. masukan tahanan dalam ruang tahanan dengan cara memisahkan antara laki-laki dan perempuan, anak-anak dan orang dewasa serta jenis kasusnya.

Bagian Kelima

Penjagaan Tahanan

Pasal 9

1. Dalam pelaksanaan tugas penjagaan tahanan meliputi:
   * + - 1. penerimaan dan penggeledahan tahanan;
         2. memasukan tahanan dalam ruang tahanan;
         3. pemeriksaan terhadap pembesuk/penjenguk tahanan dan barang bawaan;
         4. pemindahan/membawa atau pengeluaran tahanan dan kontrol tahanan;
         5. pemindahan/membawa atau mengeluarkan tahanan; dan
         6. menghadapi perlawanaan tahanan terhadap petugas jaga dan perkelahian antar tahanan.
2. Prosedur penjagaan tahanan sedang dirawat di Rumah Sakit (rawat inap) sebagai berikut:
3. tahanan dijaga dan dikawal dengan ketat, untuk mencegah tahanan melarikan diri maka tahanan diborgol dengan tempat tidur;
4. petugas jaga tahanan di Rumah Sakit, wajib membuat buku mutasi yang memuat jadwal jaga, aktifitas jaga, kondisi tahanan dan situasi keamanan;
5. usahakan dalam kamar tersendiri dan terisolasi;
6. adakan penjagaan dan pengawasan dan kontroling ke dalam ruang tahanan setiap saat secara ketat dan teliti;
7. awasi lingkungan dalam dan luar tahanan secara ketat dan teliti;
8. catat dalam buku/register apabila ada kelainan/ penyimpangan dari pada tahanan dan situasi sekitar RTP serta laporkan pada pimpinan;
9. lakukan tindakan tepat, tegas, cepat dan benar terhadap penyimpangan-penyimpangan dari tahanan;
10. pelepasan pemborgolan sepenuhnya adalah tanggung jawab petugas jaga dengan pertimbangan faktor keamanan; dan
11. pembesuk terhadap tahanan yang di Rumah Sakit tetap berpedoman pada prinsip-prinsip besuk tahanan.
12. Kanit jaga dan Ka jaga bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di ruang tahanan.
13. Petugas jaga tahanan yang melalaikan tugasnya, atau karena kesalahannya menyebabkan seorang tahanan melarikan diri, bunuh diri dan perkelahian antar tahanan dapat dikenakan hukuman menurut ketentuan hukum yang berlaku.

Bagian Keenam

Bon Tahanan

Pasal 10

1. Peminjaman atau bon tahanan adalah surat permintaan yang diajukan oleh pejabat yang berwenang atau penyidik kepada Kasattahti dengan tembusan Kasatsamapta untuk melaksanakan proses penyidikan dan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan proses penyidikan.
2. Pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Tahanan dan Barang Bukti Polres Purworejo meliputi prosedur:
   1. peminjaman tahanan atau bon tahanan harus menggunakan surat bon pinjam yang dibuat secara tertulis oleh penyidik yang menangani perkaranya dengan diketahui oleh Kasatfung dari masing-masing penyidik;
   2. surat bon pinjam tahanan ditujukan Kasattahti mengetahui Kasatsamapta/Ka SPK/Perwira siaga dan selanjutnya atas perintah Kasattahti tahanan dimaksud dikeluarkan dari ruang tahanan oleh petugas jaga tahanan;
   3. surat bon pinjam tahanan diserahkan kepada petugas jaga tahanan untuk diketahui dan dicatat dalam buku mutasi tahanan;
   4. petugas jaga tahanan memeriksa keadaan fisik tahanan, dan dicatat dalam buku mutasi tahanan serta diketahui oleh penyidik/penyidik pembantu, selanjutnya tanggung jawab keamanan beralih kepada petugas penyidik/penyidik pembantu yang membawa/meminjam tahanan, selama masa peminjaman, kecuali ada permintaan pengawalan dari penyidik kepada Satsamapta secara tertulis, maka tanggung jawab keamanan ditanggung bersama;
   5. surat bon pinjam tahanan dicatat dalam buku register dan disimpan ditempat yang telah ditentukan oleh petugas jaga tahanan sebagai bukti bahwa seorang tahanan sedang berada di luar ruang tahanan;
   6. bon tahanan untuk kepentingan pemeriksaan tambahan, diupayakan dilakukan di Lingkungan Polres Purworejo; dan
   7. bon tahanan untuk kepentingan proses hukum yang dilakukan di luar Lingkungan Rutan Polri Polres Purworejo (bon luar), harus didampingi oleh petugas Provos.
3. Pengembalian tahanan yang dipinjam/bon dilaksanakan dengan ketentuan:
4. tahanan yang dipinjam/di bon, wajib diserahkan kembali oleh penyidik/penyidik pembantu kepada petugas jaga tahanan dan dicatat dalam buku mutasi tahanan;
5. sebelum dimasukkan kedalam ruang tahanan, petugas jaga tahanan harus lebih dahulu memeriksa kondisi fisik/kesehatan tahanan;
6. apabila saat menerima pengembalian tahanan terdapat perubahan kondisi fisik tahanan petugas jaga berhak menolak sebelum penyidik melengkapi dengan surat keterangan dokter.
7. Bon tahanan dinyatakan selesai apabila tahanan sudah dikembalikan dan tahanan sudah masuk kembali ke ruang tahanan.

Bagian Ketujuh

Pengeluaran Tahanan

Pasal 11

1. Tata cara mengeluarkan tahanan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Tahanan dan Barang Bukti Polres Purworejo dengan prosedur sebagai berikut:
2. penyidik membawa surat pemberitahuan pengeluaran tahanan dari masing-masing Kasatfung kepada Kasattahti dengan tembusan Kasatsamapta/Ka SPK/Pa siaga;
3. penyidik yang akan mengeluarkan tahanan membawa surat perintah pengeluaran tahanan yang dilampiri surat pengantar ke Kejaksaan yang merupakan kelengkapan sahnya seorang tahanan dikeluarkan dari Rumah Tahanan Polri (RTP) yang ditujukan kepada Kasattahti dengan tembusan kepada Kasatsamapta melalui Kanit jaga atau Ka jaga tahanan;
4. setiap pengeluaran tahanan dilakukan pada saat jam dan hari kerja;
5. tahanan dapat dikeluarkan dalam rangka penangguhan berdasarkan surat perintah pengeluaran penahanan dan surat penangguhan penahanan yang ditandatangani oleh Penyidik/ Kanit selaku penyidik dari masing-masing Satfung;
6. barang titipan/perlengkapan milik tahanan yang dititipkan agar dikembalikan kepada tahanan dengan membubuhkan tanda tangan didalam buku register barang titipan tahanan;
7. identitas tahanan dalam daftar papan tahanan dihapus, demikian pula dalam register tahanan dicatat bahwa dengan dasar surat perintah pengeluaran tahanan telah dikeluarkan; dan
8. tahanan dapat dikeluarkan dalam rangka Tahap II atau pengiriman tersangka ke Kejaksaan, berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Tahanan (SPPT) dan/atau surat pengiriman tersangka yang ditandatangani oleh Penyidik/Kanit selaku penyidik dari masing-masing Satfung.
9. Pengeluaran tahanan dilakukan dengan alasan:
10. penangguhan penahanan;
11. pengalihan jenis penahanan;
12. dipindahkan ke rumah tahanan negara;
13. dikirim ke kesatuan/instansi penegak hukum lainnya;
14. pembantaran; dan
15. SP3.
16. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakana sesuai dengan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolres Purworejo ini.

Bagian Kedelapan

Penanganan Kejadian Keributan, Huru hara dan Kontijensi lainnya di Rumah Tahanan Polri (RTP)

Pasal 12

1. Ka jaga dan petugas jaga tahanan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan tahanan.
2. Petugas jaga tahanan yang melalaikan tugasnya, atau karena kesalahan menyebabkan seorang tahanan melarikan diri, menganiaya sesama tahanan dan tahanan meninggal dunia di RTP dapat dikenakan hukuman menurut ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kode Etik Profesi dan Komisi Kode Etik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Apabila terjadi gesekan antar tahanan, petugas jaga segera redakan/hentikan situasi dan kondisi.
4. Apabila keributan tersebut meluas dan terus menerus bunyikan alarm tanda bahaya serta minta bantuan pada petugas lain dan melaporkan pada pimpinan dan selanjutnya Kasatsamapta mengambil alih dan mengendalikan situasi dan kondisi yang ada.
5. Identifikasi aktor penggerak yang mempengaruhi terjadinya huru hara atau pemberontakan diperiksa oleh unsur Intelkam/Propam untuk mengetahui latar belakang maupun sebab-sebabnya.
6. Kasatsamapta melaporkan kepada pimpinan (Kapolres Purworejo).
7. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolres Purworejo ini.

Bagian Kesembilan

Penitipan dan Pengeluaran Barang bukti

Pasal 13

1. Dalam pelaksanaan tugas penitipan dan pengeluaran barang bukti dilakukan oleh Unit Barang Bukti Sattahti Polres Purworejo.
2. Kelengkapan administrasi dan kegiatan penyimpanan dan pengeluaran barang bukti sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Tahanan dan Barang Bukti Polres Purworejo harus mempedomani:
   * + - 1. setiap barang bukti yang di serahkan oleh penyidik ke Sattahti harus dilengkapi dengan nota dinas penyerahan barang bukti dari Satfung/surat pengantar penyerahan barang bukti dari Polsek yang dilampiri SP Sita dan STP barang bukti;
         2. meneliti surat perintah penyitaan dan berita acara penyerahan barang bukti yang dibuat oleh Penyidik untuk dijadikan dasar penerimaan barang bukti;
         3. mengecek dan mencocokan jumlah dan jenis barang bukti yang diterima sesuai dengan berita acara penyerahan barang bukti;
         4. memeriksa dan meneliti jenis baik berdasarkan sifat, wujud, dan/atau kualitas barang bukti yang akan diterima guna menentukan tempat penyimpanan yang sesuai;
         5. melakukan pemotretan terhadap barang bukti sebagai bahan dokumentasi;
         6. mencoret dari buku register, barang bukti yang sudah dimusnahkan atau yang sudah diserahkan kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU);
         7. melaporkan tindakan yang dilakukan kepada penyidik dan Kasattahti;
         8. setiap barang bukti yang diambil oleh penyidik dari Sattahti harus di lengkapi dengan Nota Dinas pengambilan barang bukti dari Satfung/surat pengambilan barang bukti dari Polsek;
         9. memeriksa dan meneliti surat permintaan pengeluaran barang bukti diajukan oleh penyidik yang diketahui oleh atasan penyidik;
         10. mencatat lama pinjaman barang bukti dalam buku mutasi atau register yang tersedia;
         11. menerima, memeriksa dan meneliti, dan menyimpan kembali barang bukti yang telah dipinjam dan diserahkan oleh penyidik; dan
         12. barang bukti uang minimal Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) disimpan di rekening penampungan Sattahti dan kurang dari Rp 5.000.000,-(lima juta rupiah) disimpan di brankas Sattahti.
3. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dilaksanakanan sesuai dengan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolres Purworejo ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Kepala Kepolisian Resor Purworejo ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR

PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

Disahkan di Semarang

pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH

JAWA TENGAH,

AHMAD LUTHFI

REGISTRASI SETUM POLDA JATENG TAHUN 2024 NOMOR

Paraf/Konseptor:

1. Wakapolres Purworejo : …..
2. Kabidkum Polda Jateng : …..
3. Kasetum Polda Jateng : …..
4. Wakapolda Jateng : …..

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan : April 2024 |
| Disahkan Oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Perawatan Tahanan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; | Personel Polri:   1. bisa mengoperasikan komputer; 2. memahami Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk pembuatan Naskah Dinas; 3. bisa mengambil gambar dengan menggunakan kamera foto maupun video. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Perawatan Tahanan | 1. Referensi Peraturan Perundang-undangan; 2. Surat Perintah Penahanan; 3. Almatsus Penjagaan Tahanan; 4. Buku mutasi dan buku register Tahanan; 5. Alat Tulis Kantor (ATK); 6. Komputer dan seperangkatnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP perawatan tahanan tidak dilaksanakan dimungkinkan terjadi kesalahan penempatan tahanan pada Rumah Tahanan Polri. | 1. Anggota jaga tahanan (buku mutasi, register tahanan, bon tahanan, Surat Perintah Penahanan, Surat Perintah Pelimpahan dan Surat Perintah Perpanjangan Penahanan).; 2. Bamin Tahti (laporan harian, mingguan dan bulanan jumlah tahanan Polres Purworejo). |

*FLOWCHART* SOP PERAWATAN TAHANAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
| Penyidik | Bamin Tahti | Kasattahti | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Naskah Dinas/administrasi penitipan Tahanan |  |  |  | ATK, komputer | 5 Menit | Kelengkapan administrasi |
| 2. | Diajukan kepada Kasattahti untuk didisposisi |  |  |  | ATK, lembar disposisi, dll. | 15 Menit | Sebagai dasar pertimbangan pimpinan |
| 3. | Pengecekan administrasi penitipan Tahanan dan pencatatan ke dalam buku register tahanan |  |  |  | ATK, buku register tahanan, komputer | 15Menit | Terciptanya administrasi yang tertib |
| 4. | Sattahti berhak menolak tahanan apabila syarat-syarat administrasi tidak lengkap |  |  |  | ATK, buku register tahanan, komputer | 15 Menit | Kelengkapan administrasi |
| 5. | Pemberian perawatan Tahanan |  |  |  | Foto, buku BA serah terima harwat | 30 Menit | Kelengkapan administrasi |
| 6. | Melaporkan pelaksanaan perawatan tahanan, serta pengarsipan surat naskah dinas |  |  |  | Pengarsipan Naskah Dinas Sprin.Han dll. | 60 Menit | Sebagai dasar pertimbangan pimpinan |

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan : April 2024 |
| Disahkan Oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Penanganan Tahanan Sakit |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; | Personel Polri:   1. bisa mengendarai mobil ambulan; 2. bisa mengambil gambar dengan menggunakan kamera foto maupun video; 3. memahami HTCK untuk berkoordinasi dengan fungsi terkait; 4. bisa menggunakan senpi laras panjang, HT/HP. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Penanganan Tahanan Sakit | 1. Mobil ambulan Dokkes, HT/HP, senpi laras panjang; 2. Baju tahanan dan borgol. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP Penanganan Tahanan Sakit tidak segera ditangani kemungkinan dapat menyebabkan tahanan meninggal dunia di dalam Rutan Polri dan melanggar HAM | 1. Paurkes mencatat dan melaporkan kepada Kasattahti;  2. Bamin Tahti mencatat dan melaporkan kepada Kasattahti untuk diteruskan kepada Pimpinan |

*FLOWCHART* SOP PENANGANAN TAHANAN SAKIT

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Petugas Jaga | Kasattahti | Paurkes | RS Terdekat RS RSUD RAA Tjokronegoro | RS  Tipe B RSUD Purworejo | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Ada temuan/keluhan tahanan sakit di luar jam kerja dan harus segera mendapatkan penanganan medis maka petugas jaga (Satsamapta) melaporkan kepada Kasattahti dan Paurkes untuk segera mendapatkan pertolongan pertama |  |  |  |  |  | ATK, buku mutasi tahanan, P3K | 15 menit | Kecepatan tahanan mendapatkan penanganan kesehatan dari tim tenaga medis |
| 2. | Tidak dapat ditangani, Paurkes dan petugas jaga membawa dan mengawal tahanan tersebut ke RS. terdekat (RS RSU RAA Tjokronegoro Purworejo) |  |  |  |  |  | Mobil ambulan, baju tahanan, borgol, senjata api laras panjang dan HP/HT | 15 menit | Keamanan tahanan dalam membawa dan mengawal tahanan |
| 3. | Apabila dokter jaga UGD RS RSU RAA Tjokronegoro menyampaikan agar tahanan rawat inap apabila mampu menangani/dirujuk ke RSUD dr. Tjitrowardojo maka Paurkes melaporkan hal tersebut ke Kasattahti dan . Penyidik, berkaitan dengan administrasi. |  |  |  |  |  | Mobil ambulan, baju tahanan, borgol, senjata api laras panjang dan HP/HT, surat dinas ke RSUD | 30 menit | Keamanan tahanan dalam membawa dan mengawal tahanan |
| 4. | Kasatsamapta, berkaitan dengan surat perintah pengamanan, penjagaan dan pengawalan tahanan selama berada di luar Rutan Polres Purworejo |  |  |  |  |  | Mobil ambulan, baju tahanan, borgol, senjata api laras panjang dan HP/HT, Surat Perintah penjagaan tahanan | 30 menit | Keamanan tahanan dalam membawa dan mengawal tahanan |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Petugas Jaga | Kasattahti | Paurkes | RS Terdekat RR RSUD RAA Tjokronegoro | RS  Tipe A RSUD Purworejo | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 5. | Jika dokter RSUD RAA Tjokronegoro Lestari maupun RSUD dr. Tjitrowardojo menyatakan kondisi kesehatan tahanan sudah membaik dan layak untuk ditahan kembali maka tahanan tersebut dapat langsung dibawa kembali ke Rutan Polres Purworejo dengan pengawalan dari petugas Satsamapta Polres Purworejo |  |  |  |  |  | Mobil Ambulan, baju tahanan, borgol, senjata api laras panjang dan HP/HT, Surat Perintah penjagaan tahanan | 30 menit | Keamanan tahanan dalam membawa dan mengawal tahanan |

Ditetapkan di Purworejo

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

Pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

*FLOWCHART* SOP PELAYANAN BESUK TAHANAN

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan : April 2024 |
| Disahkan Oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Pelayanan Besuk Tahanan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; | Personel Polri:  1. memahami peraturan untuk pembuatan Naskah Dinas;  2. bisa mengambil gambar dengan menggunakan kamera foto maupun video;  3. memahami HTCK untuk berkoordinasi dengan fungsi terkait;  4. mampu menggunakan *Metal detector*. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Pelayanan Besuk Tahanan di Rutan Polres Purworejo | 1. Buku besuk tahanan; 2. Baju tahanan; 3. *Metal Ditector;* 4. Surat form kunjungan; 5. Ruang besuk tahanan; 6. Ruang tunggu besuk tahanan; 7. ATK dan komputer. |
| Peringatan | Pencatatan/Pendataan |
| Apabila tidak ada prosedur pelayanan besuk tahanan yang tepat akan mengakibatkan kerawanan dan keamanan bagi tahanan | Bamin Tahti, petugas jaga tahanan mencatat dan melaporkan kepada Kasattahti |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
| Petugas Jaga Tahanan | Bamin Tahti | Kasattahti | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Pembesuk mengajukan permohonan izin besuk tahanan di Rutan Polres Purworejo dengan di lengkapi persyaratan KTP |  |  |  | KTP/identitas pemohon | 15 menit | Persyaratan permohonan besuk tahanan diterima petugas jaga tahanan |
| 2. | 1. Petugas jaga tahanan mencatat identitas pembesuk di buku besuk tahanan 2. Petugas jaga tahanan memeriksa barang bawaan pembesuk dan pembesuk mencicipi makanan yang dibawa |  |  |  | KTP/identitas pemohon dan buku besuk tahanan;  *Metal Detektor.* | 15 menit  15 menit | Surat izin besuk tahanan  Pemeriksaan barang bawaan pembesuk telah diperiksa petugas jaga tahanan |
| 3. | Petugas jaga tahanan mengeluarkan tahanan yg akan dibesuk di ruang besuk tahanan |  |  |  | Identitas pembesuk dan tahanan telah dicatat oleh petugas jaga tahanan | 5 menit | Tahanan dikeluarkan dari ruang sel tahanan ditempatkan di ruang besuk |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
| Petugas Jaga Tahanan | Bamin Tahti | Kasattahti | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 4. | Pembesuk diberi waktu 30 menit untuk bertemu dengan tahanan dan tahanan dimasukkan kembali ke ruang sel tahanan. |  |  |  | Identitas pembesuk dikembalikan dan barang bawaan pembesuk diserahkan kepada tahanan | 30 menit | Tahanan dimasukkan kembali ke ruang sel tahanan |

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

LAMPIRAN IV

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

*FLOWCHART* SOP PENITIPAN TAHANAN

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan: April 2024 |
| Disahkan oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Penitipan Tahanan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; | Personel Polri:  1. bisa mengoperasikan komputer;  2. memahami Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  3. bisa mengambil gambar dengan menggunakan kamera foto maupun video;  4. mampu menggunakan Almatsus penjagaan tahanan. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Penitipan Tahanan | 1. Referensi peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian; 2. Surat Perintah jaga tahanan; 3. Ruang tahanan; 4. Ruang jaga tahanan; 5. Almatsus penjagaan tahanan; 6. Buku mutasi dan buku register tahanan; 7. Alat Tulis Kantor (ATK); 8. Komputer dan seperangkatnya. |
| Peringatan | Pencatatan/ Pendataan |
| Apabila SOP penitipan tahanan tidak dilaksanakan kemungkinan terjadi salah penempatan tahanan titipan, dan Sattahti berhak menolak tahanan apabila syarat administrasi tidak lengkap | 1. Anggota jaga tahanan (buku mutasi, register tahanan, bon tahanan, Surat Perintah Penahanan, Surat Perintah Pelimpahan dan Surat Perintah Perpanjangan Penahanan); 2. Bamin Tahti (laporan harian, mingguan dan bulanan jumlah tahanan Polres Purworejo. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Instansi Lain/  Satker Mapolres | Bamin Sattahti | Kasattahti | Petugas jaga | KSPK/Pa Siaga | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Naskah dinas/administrasi penitipan tahanan yang masuk diterima Sattahti |  |  |  |  |  | Adminstrasi penitipan tahanan | 15 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 2. | Diajukan kepada Kasattahti untuk didisposisi |  |  |  |  |  | Adminstrasi penitipan tahanan, lembar disposisi | 5 menit | Sebagai dasar pertimbangan Pimpinan |
| 3. | Kasattahti memberikan disposisi atas naskah dinas tersebut |  |  |  |  |  | ATK, lembar disposisi | 20 menit | Disposisi Kasattahti |
| 4. | Pengecekan administrasi penitipan tahanan dan pencatatan ke dalam buku mutasi penjagaan tahanan dan buku register |  |  |  |  |  | 1.ND/surat penitipan tahanan;  2. Sprin. Han  3. Surat Ket. Dokter  4. SP Sita  5. STP BB  6. BA penerimaaan  tahanan  7. Borgol | 20 menit | Terciptanya adminstrasi yang tertib |
| 5. | Pemeriksaan kondisi kesehatan/ fisik dan penggeledahan badan dan barang milik tahanan |  |  |  |  |  | *Metal detector* dan pemeriksaan secara langsung | 15 menit | Mengetahui kesehatan dan kondisi fisik tahanan serta barang bawaan tahanan |
| 6. | Pemberian petunjuk dan arahan dari KSPK/Pa Siaga |  |  |  |  |  | Ruang penjagaan tahanan | 15 menit | Agar tahanan mengetahui tatib/hak dan kewajiban selama di Rutan Polri Polres Purworejo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Instansi lain/  Satker Mapolres | Bamin  Sattahti | Kasattahti | Petugas jaga | KSPK/Pa Siaga | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 7. | Memasukan tahanan ke dalam ruang tahanan |  |  |  |  |  | Ruang tahanan | 15 menit | Tahanan tidak melarikan diri/ sakit/bunuh diri |
| 8. | Melaporkan pelaksanaan tugas jaga tahanan, kondisi ruang dan jumlah tahanan serta pengarsipan surat naskah dinas. |  |  |  |  |  | Pengarsipan naskah dinas, Sprin Han, Dll |  | Agar tahanan yang masuk terdata dalam buku register dengan baik |

Ditetapkan di Purworejo

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

*FLOWCHART* SOP PENJAGAAN TAHANAN

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan: April 2024 |
| Disahkan Oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Penjagaan Tahanan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian | Personel Polri:  1. bisa mengoperasikan komputer;  2. memahami Peraturan Perundang undangan dan Peraturan Kepolisian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  3. bisa mengambil gambar dengan menggunakan kamera foto maupun video;  4. mampu menggunakan Almatsus penjagaan tahanan. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Penjagaan Tahanan | 1. Referensi peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian;  2. Surat Perintah jaga tahanan;  3. Ruang tahanan;  4. Ruang jaga tahanan;  5. Almatsus penjagaan tahanan;  6. Buku mutasi dan buku register tahanan;  7. Alat Tulis Kantor (ATK);  8. Komputer dan seperangkatnya |
| Peringatan | Pencatatan/ Pendataan |
| 1. Pelaksana tugas jaga tahanan dilaksanakan oleh Anggota Satsamapta Polres Purworejo;  2. Pelaksanaan tugas jaga tahanan dilaksanakan 1X12 jam;  3. Dalam melaksankan tugas jaga tahanan menggunakan pakaian PDL-SUS Polri. | 1. Anggota jaga tahanan (buku mutasi, register tahanan, bon tahanan, Surat Perintah Penahanan, Surat Perintah Pelimpahan dan Surat Perintah Perpanjangan Penahanan);  2. Bamin Tahti (laporan harian, mingguan dan bulanan jumlah tahanan Polres Purworejo). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
| Kasatsamapta | Bamin Sattahti | Kasattahti | Petugas jaga | Kajaga | Satker Mapolres | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Naskah dinas/pembuatan Sprin jaga tahanan |  |  |  |  |  |  | Komputer, ATK | 30 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 2. | Naskah dinas/Sprin jaga tahanan yang masuk di Sattahti |  |  |  |  |  |  | Sprin jaga tahanan, ATK | 5 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 3. | Kasattahti memberikan petunjuk dan arahan kepada petugas jaga tahanan |  |  |  |  |  |  | ATK, lembar disposisi, Dll. | 30 menit | Sebagai dasar pertimbangan Pimpinan |
| 4. | Serah terima penjagaan tahanan dilanjutkan APP |  |  |  |  |  |  | Pakaian PDL-SUS Polri. | 30 menit | Terciptanya kondisi aman terkendali |
| 5. | Absensi tahanan dan cek kondisi tiap-tiap ruang tahanan |  |  |  |  |  |  | Buku register tahanan | 30 menit | Mengetahui jumlah dan keadaan tahanan |
| 6. | Kontrol ruang tahanan dan di Lingkungan Rutan minimal 2 (dua) jam sekali; |  |  |  |  |  |  | Almatsus | 30 menit | Mengetahui kondisi ruang tahanan dan lingkungan Rutan |
| 7. | Melaporkan pelaksanaan tugas jaga tahanan, kondisi ruang dan jumlah tahanan |  |  |  |  |  |  | Naskah dinas, laphar jumlah tahanan/ almari arsip | 60 menit | Pimpinan mengetahui jumlah dan kondisi tahanan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
| Kasatsamapta | Bamin Sattahti | Kasattahti | Petugas jaga | Kajaga | Satker Mapolres | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 8. | Menerima laporan pelaksanaan tugas jaga tahanan, kondisi ruang dan jumlah tahanan |  |  |  |  |  |  | Naskah dinas, laphar jumlah tahanan/ almari arsip | 15 menit | Pimpinan mengetahui jumlah dan kondisi tahanan |
| 9. | Menerima laporan pelaksanaan tugas jaga tahanan, kondisi ruang dan jumlah tahanan |  |  |  |  |  |  | Naskah dinas, laphar jumlah tahanan/ almari arsip | 15 menit | Pimpinan mengetahui jumlah dan kondisi tahanan |
| 10. | Pengarsipan surat naskah dinas |  |  |  |  |  |  | Almari arsip | 15 Menit | Arsip surat, naskah dinas dapat tersimpan dengan baik |

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

LAMPIRAN VI

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan: April 2024 |
| Disahkan Oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Bon Tahanan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; | Personel Polri  1. memahami Peraturan Perundang undangan dan Peraturan Kepolisian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  2. mampu mengoperasikan komputer;  3. mampu menggunakan Almatsus penjagaan tahanan. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Bon Tahanan | 1. Referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian;  2. Surat Perintah jaga tahanan;  3. Ruang tahanan;  4. Ruang jaga tahanan;  5. Almatsus penjagaan tahanan;  6. Buku mutasi dan buku register tahanan;  7. Alat Tulis Kantor (ATK);  8. Komputer dan seperangkatnya;  9. Borgol, baju tahanan. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Tahanan yang dibon wajib menggunakan baju tahanan dan diborgol;  2. Petugas jaga tahanan wajib memeriksa kondisi fisik maupun psikis tahanan setelah dikembalikan, apabila mendapati kejanggalan petugas jaga meminta surat rikkes tahanan. | 1. Anggota jaga tahanan (buku mutasi, register tahanan, bon tahanan, Surat Perintah Penahanan, Surat Perintah Pelimpahan dan Surat Perintah Perpanjangan Penahanan);  2. Bamin Tahti (laporan harian, mingguan dan bulanan jumlah tahanan Polres Purworejo). |

*FLOWCHART* SOP BON TAHANAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Instansi Lain /Satker Mapolres | Ka SPK/Pa Siaga | Bamin  Sattahti | Kasattahti | Petugas Jaga | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Naskah dinas/adminstrasi bon tahanan |  |  |  |  |  | Surat/Nota Dinas dari Penyidik; | 30 menit | Terciptanya administrasi yang tertib dalam pelaksanaan bon tahanan |
| 2. | Naskah dinas/administrasi bon jaga tahanan yang masuk di Sattahti |  |  |  |  |  | Surat/Nota Dinas dari Penyidik; | 5 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 3. | Memberikan petunjuk dan arahan terkait bon tahanan |  |  |  |  |  | Surat/Nota Dinas dari Penyidik; | 15 menit | Sebagai dasar pertimbangan Pimpinan |
| 4. | Menerima naskah dinas/ administrasi bon jaga tahanan |  |  |  |  |  | Surat/Nota Dinas dari Penyidik; | 15 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 5. | Mencatat dalam buku bon tahanan |  |  |  |  |  | Buku bon tahanan | 15 menit | Tercatat dalam buku bon tahanan dengan rapi |
| 6. | Memeriksa kondisi tahanan |  |  |  |  |  | Alsus/Manual | 15 menit | Memeriksa secara pasti kondisi tahanan sebelum diserahkan kepada Penyidik |
| 7. | Penulisan dalam buku mutasi penjagaan tahanan |  |  |  |  |  | Buku mutasi penjagaan, ATK | 15 menit | Sebagai kelengkapan adminstrasi dan tercatat di buku mutasi dengan baik dan rapi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Instansi lain /Satker Mapolres | Ka SPK/Pa Siaga | Bamin Sattahti | Kasattahti | Petugas Jaga | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 8. | Penyerahan tahanan kepada penyidik dengan memakai baju tahanan dan diborgol; |  |  |  |  |  | Pakaian seragam tahanan, borgol | 15 menit | Terciptanya kondisi aman terkendali |
| 9. | Pengembalian tahanan dan melaksanakan cek kondisi tahanan dan mencatat dalam buku mutasi penjagaan tahanan dan memasukan tahanan kembali ke dalam sel/ruang tahanan |  |  |  |  |  | Ruang tahanan, seragam tahanan, borgol | 15 Menit | Terciptanya kondisi aman dan terkendali baik tahanan maupun ruang tahanan |

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

EKO SUNARYO

LAMPIRAN VII

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan: April 2024 |
| Disahkan Oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Pengeluaran Tahanan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian. | Personel Polri:  1. bisa mengoperasikan komputer;  2. memahami Peraturan Perundang undangan dan Peraturan Kepolisian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  3. bisa mengambil gambar dengan menggunakan kamera foto maupun video;  4. mampu menggunakan Almatsus penjagaan tahanan. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pengeluaran Tahanan | 1. Referensi peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian;  2. Surat Perintah Pengeluaran Tahanan;  3. Ruang tahanan;  4. Ruang jaga tahanan;  5. Almatsus penjagaan tahanan;  6. Buku mutasi dan buku register tahanan;  7. Alat Tulis Kantor (ATK);  8. Komputer dan seperangkatnya;  9. Borgol. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Petugas jaga tahanan tidak diperbolehkan mengeluarkan tahanan apabila persyaratan administrasi belum lengkap | * 1. Anggota jaga tahanan (buku mutase,register tahanan,bon tahanan,surat perintah penahanan,surat pelimpahan dan surat perintah perpanjangan penahanan)   2. Bamin tahti (Laporan harian,mingguan dan bulanan jumlah tahanan Polres Purworejo) |

*FLOWCHART* SOP PENGELUARAN TAHANAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Instansi lain/Satker Mapolres | Ka SPK/Pa Siaga | Bamin  Sattahti | Kasattahti | Petugas Jaga | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Naskah dinas/adminstrasi pengeluaran tahanan dari instansi lain/Satker Mapolres Purworejo |  |  |  |  |  | Komputer/laptop, ATK | 30 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 2. | Naskah dinas/administrasi pengeluaran tahanan yang masuk di Sattahti dilaporkan ke Kasattahti dan tembusan ke Ka SPK/Pa Siaga |  |  |  |  |  | ATK, lembar disposisi, dll. | 5 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 3. | Menerima tembusan naskah dinas/administrasi pengeluaran tahanan yang masuk di Sattahti |  |  |  |  |  | 1. ND/surat pengeluaran  tahanan;  2. Surat pengantar  Tahap II.  3. BA pengeluaran  tahanan; | 5 menit | Sebagai kelengkapan administrasi |
| 4. | Diajukan kepada Kasattahti untuk didisposisi |  |  |  |  |  | 1. ND/surat pengeluaran  tahanan;  2. Surat pengantar  Tahap II.  3. BA pengeluaran  tahanan; | 15 menit | Sebagai dasar pertimbangan Pimpinan |
| 5. | Menerima naskah dinas/ administrasi pengeluaran tahanan dan melakukan pengecekan kelengkapan administrasi pengeluaran tahanan |  |  |  |  |  | 1. ND/surat pengeluaran  tahanan;  2. Surat pengantar  Tahap II.  3. BA pengeluaran  tahanan; | 15 menit | Terciptanya Administrasi yang tertib |
| 6. | Pencatatan ke dalam buku mutasi penjagaan tahanan dan buku register tahanan serta pembuatan BA pengeluaran tahanan |  |  |  |  |  | Buku register tahanan /buku mutasi penjagaan | 15 menit | Sebagai kelengkapan administrasi dan tercatat di buku mutasi dengan baik |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
| Instansi lain/Satker Mapolres | Ka SPK/Pa Siaga | Bamin Sattahti | Kasattahti | Petugas Jaga | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 7. | Pemeriksaan kondisi kesehatan/ fisik dan penggeledahan badan dan barang milik tahanan |  |  |  |  |  | Alsus dan manual | 15 menit | Agar mengetahui kondisi tahanan secara pasti sebelum diserahkan kepada penyidik |
| 8. | Penyerahan tahanan kepada penyidik |  |  |  |  |  | Ruang tahanan, seragam tahanan, borgol | 15 menit | Terciptanya kondisi aman terkendali |
| 9. | Melaporkan pelaksanaan tugas jaga tahanan, kondisi ruang dan jumlah tahanan serta pengarsipan surat naskah dinas. |  |  |  |  |  | Pengarsipan naskah dinas, Sprin pengeluaran tahanan Dll | 60 Menit | Agar tahanan yang keluar terdata dalam buku register dengan baik |

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

*FLOWCHART* SOP PENANGANAN KEJADIAN KERIBUTAN, HURU HARA, BENCANA ALAM DAN KONTIJENSI LAINNYA DI RUMAH TAHANAN POLRI (RTP)

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan: April 2024 |
| Disahkan oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Penanganan Kejadian Keributan, Huru hara, Bencana Alam dan Kontijensi lainnya di Rumah Tahanan Polri (RTP) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; | Personel Polri:  1. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Kepolisia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  2. bisa mengambil gambar dengan menggunakan kamera foto maupun video;  3. mampu menggunakan Almatsus penjagaan tahanan. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Penanganan Kejadian Keributan, Huru hara, Bencana Alam dan Kontijensi lainnya di Rumah Tahanan Polri (RTP) | 1. Referensi peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian;  2. Surat Perintah jaga tahanan;  3. Ruang tahanan;  4. Ruang jaga tahanan;  5. Almatsus penjagaan tahanan;  6. Buku mutasi dan buku register tahanan;  7. Alat Tulis Kantor (ATK);  8. Alarm. |
| Peringatan | Pencatatan/Pendataan |
| 1. Pelaksana tugas jaga tahanan dilaksanakan oleh anggota Satsamapta Polres Purworejo;  2. Pelaksanaan tugas jaga tahanan dilaksanakan 1X12 jam;  3. Dalam melaksankan tugas jaga tahanan menggunakan pakaian PDL-SUS Polri. | 1. Anggota jagatTahanan (buku mutasi, register tahanan, bon tahanan, Surat Perintah Penahanan, Surat Perintah Pelimpahan dan Surat Perintah Perpanjangan Penahanan).  2. Bamin Tahti (laporan harian, mingguan dan bulanan jumlah tahanan Polres Purworejo). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | URAIAN KEGIATAN | KELENGKAPAN | | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
| Petugas Jaga | Kasattahti | Kasatsamapta | KSPK/  Pa Siaga | Satker Mapolres | Kapolres | | Kelengkapan | Waktu (Menit) | | *Output* | |
| 1. | Pelaksanaan piket pengamanan dan penjagaan tahanan |  |  |  |  |  |  | | Ruang tahanan dan ruang penjagaan | 12 Jam (720 Menit) | | Terciptanya situasi dan kondisi yang aman, tertib dan terkendali | |
| 2. | Pengamanan tahanan saat terjadi keributan, huru-hara dan kontijensi lainnya di Rumah Tahanan Polri |  |  |  |  |  |  | | Buku mutasi, ATK, borgol, ruang tahanan dan Almatsus | 30 Menit | | Terciptanya situasi dan kondisi yang aman, tertib dan terkendali serta mencegah terjadinya keributan, huru-hara dan kontijensi lainnya terus menerus dan semakin meluas | |
| 3. | Apabila keributan, huru-hara dan kontijensi lainnya tersebut meluas dan terus menerus segera membunyikan alarm tanda bahaya dan segera minta bantuan |  |  |  |  |  |  | | Buku mutasi, ATK, borgol, ruang tahanan dan Almatsus | 30 Menit | | Mendapatkan bantuan dari petugas dari Satker lain agar tercipta situasi dan kondisi yang aman, tertib dan terkendali | |
| NO | URAIAN KEGIATAN | KELENGKAPAN | | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
| Petugas Jaga | Kasattahti | Kasatsamapta | KSPK/  Pa Siaga | Satker Mapolres | | Kapolres | Kelengkapan | | Waktu (Menit) | | *Output* |
| 4. | Petugas mengamankan dan mengendalikan tahanan serta mengidentifikasi penyebab aktor penggerak terjadinya keributan, huru-hara dan kontijensi lainnya |  |  |  |  |  | |  | Buku mutasi, borgol, ruang tahanan dan Almatsus | | 60 Menit | | Terciptanya situasi yang aman dan terkendali baik tahanan maupun ruang tahanan serta memudahkan petugas mengidentifikasi penyebab dan aktor penggerak terjadinya keributan, huru-hara dan kontijensi lainnya |
| 5. | Melaporkan kejadian tersebut secara berjenjang kepada pimpinan |  |  |  |  |  | |  | Buku mutasi dan *Handphone* | | 30 Menit | | Terciptanya kondisi aman, tertib dan terkendali |

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

EKO SUNARYO

LAMPIRAN IX

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PERAWATAN TAHANAN DAN BARANG BUKTI KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO.

*FLOWCHART* SOP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG BUKTI

|  |  |
| --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH  RESOR PURWOREJO | Nomor SOP : /SOP/IV/2024/Res Pwr |
| Tanggal Pembuatan : April 2024 |
| Tanggal Revisi : - |
| Tanggal Pengesahan: April 2024 |
| Disahkan Oleh :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG  EKO SUNARYO, S.I.K., M.K.P.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82051484 |
| Nama SOP : Penerimaan dan Pengeluaran Barang Bukti |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Bukti di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; | Personel Polri:   1. memahami tata cara menerima penitipan barang bukti ke Sattahti; 2. memahami Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Bukti di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaai pedoman pelaksanaan tugas; 3. mampu mengoperasikan komputer. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Penanganan Kejadian Keributan, Huru hara, Bencana Alam dan Kontijensi lainnya di Rumah Tahanan Polri (RTP) | 1. Referensi peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepolisian;  2. Surat Perintah jaga tahanan;  3. Ruang tahanan;  4. Ruang jaga tahanan;  5. Almatsus penjagaan tahanan;  6. Buku mutasi dan buku register tahanan;  7. Alat Tulis Kantor (ATK);  8. Alarm. |
| Peringatan | Pencatatan/ Pendataan |
| 1. Pelaksana tugas jaga tahanan dilaksanakan oleh anggota Satsamapta Polres Purworejo;  2. Pelaksanaan tugas jaga tahanan dilaksanakan 1X12 jam;  3. Dalam melaksankan tugas jaga tahanan menggunakan pakaian PDL-SUS Polri. | 1. Anggota jagatTahanan (buku mutasi, register tahanan, bon tahanan, Surat Perintah Penahanan, Surat Perintah Pelimpahan dan Surat Perintah Perpanjangan Penahanan).  2. Bamin Tahti (laporan harian, mingguan dan bulanan jumlah tahanan Polres Purworejo). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
| Bamin | Baur Tah | Baur Barbuk | Kasattahti | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 1. | Menerima dan meneliti surat atau nota dinas penitipan barang bukti, surat penyitaan dan BA penyitaan barang bukti dari penyidik |  |  |  |  | Surat atau nota dinas penitipan barang bukti, surat penyitaan dan BA penyitaan barang bukti dari penyidik. | 10 menit | Administrasi penitipan barang bukti dinyatakan lengkap |
| 2. | 1. Mengecek dan mencocokan jumlah dan jenis barang bukti yang diterima sesuai dengan nota dinas penitipan barang bukti, surat penyitaan dan BA penyitaan barang bukti dari penyidik 2. Memeriksa dan meneliti jenis berdasarkan sifat wujud dan atau kwalitas barang bukti yang diterima guna menentukan penyimpanan yang sesuai |  |  |  |  | Surat atau nota dinas penitipan barang bukti, surat penyitaan dan BA penyitaan barang bukti dari penyidik;  Barang bukti yang akan dititipkan. | 10 menit  15 menit | Jumlah dan jenis barang bukti yang diterima sesuai dengan nota dinas penitipan barang bukti, surat penyitaan dan BA penyitaan barang bukti dari penyidik;  Barang bukti yang diterima sudah diperiksa dan diteliti berdasarkan sifat wujud dan atau kwalitas barang bukti |
|
| 3. | Mencatat barang bukti yang diterima ke dalam buku register daftar barang bukti dan ditandatangani oleh petugas yang menitipkan dan menerima |  |  |  |  | Buku register barang bukti | 15 Menit | barang bukti yang diterima sudah dicatat kedalam buku register daftar barang bukti dan ditandatangani oleh petugas yang menitipkan dan menerima. |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
| Bamin | Baur Tah | Baur Barbuk | Kasattahti | Kelengkapan | Waktu | *Output* |
| 4. | Melakukan pemotretan terhadap barang bukti sebagai bahan dokumentasi. |  |  |  |  | Kamera | 5 Menit | Telah melakukan pemotretan terhadap barang bukti sebagai bahan dokumentasi. |
|
| 5. | Menyimpan barang bukti sesuai dengan sifat dan jenisnya. |  |  |  |  | Surat penyitaan dan BA penyitaan. | 10 Menit | Telah menyimpan barang bukti sesuai dengan sifat dan jenisnya. |
| 6. | Melaporkan tindakan setelah dilakukan kepada Kasattahti. |  |  |  |  | 1. Surat atau nota dinas penitipan barang bukti, surat penyitaan dan BA penyitaan barang bukti dari penyidik; 2. Buku register barang bukti. | 10 Menit | Telah melaporkan tindakan yang dilakukan kepada Kasattahti. |

Ditetapkan di Purworejo

pada tanggal April 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PURWOREJO POLDA JATENG,

Paraf:

1. Konseptor/Kasattahti : ........
2. Wakapolres Purworejo : .......
3. Kabidkum :........
4. Kasetum :........

EKO SUNARYO