



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA SURABAYA**

**BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**

Nomor SOP	331.1 / 1723 / 436.8 / 2014
Tgl. Pembuatan	20 MEI 2014
Status Revisi	-
Tgl. Revisi	6 JANUARI 2017
Tgl. Efektif	6 JANUARI 2017
Disahkan Oleh	<div>KEPALA SATUAN, Selaku Ketua Sekretariat PPNS  IRVAN WIDYANTO, AMP. S.Sos. Pembina Tingkat I NIP. 19690715 199003 1 011</div>
Nama SOP	TATA CARA KOORDINASI PELAKSANAAN PENYIDIKAN PADA SEKRETARIAT PPNS PEMERINTAH KOTA SURABAYA

**Dasar Hukum :**




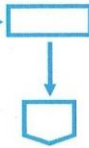
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Surabaya.
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 18 Tahun 2014 Tentangn Penyidik Pegawai Negeri Sipil
5. Surat Keputusan Walokota Nomor 118.45/198/436.1.2/2014 Tentang Pembentukan Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Satuan Polisi Pamong Praja

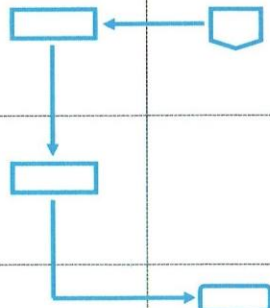
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil
2. Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak;
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyidikan
4. Memahami Tahapan Pembuatan dan pengarsipan Surat menyurat dan pembuatan Surat Perintah Penyidikan.

keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer, Printer dan Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Pakaian Seragam; 4. Dokumen Administrasi; 5. Alat Tulis dan Alat Komunikasi.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Surat Permohonan Sprintgas dan Sprindik terlambat maka, proses penyidikan akan tertunda. 2. Apabila sprintgas dan sprindik terlambat maka proses penyidikan akan tertunda. 3. Apabila hasil penyidikan/berkas perkara terlambat diserahkan maka proses persidangan akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**TATA CARA KOORDINASI PELAKSANAAN PENYIDIKAN PADA SEKRETARIAT PPNS PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penyidik SKPD	Sekretariat PPNS	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1	2	3	4	7	8	9	10
1.	Penyidik SKPD mengajukan surat Permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD			Surat Permohonan diterbitkan Sprintgas dan Sprindik yang ditanda tangani Kepala SKPD		Surat Permohonan Penyidikan	Penyidik melakukan penyidikan melalui laporan warga/ pengaduan masyarakat dan/atau temuan dilapangan
2.	Sekretariat PPNS menyusun dan menerbitkan Sprintgas dan Sprindik			1. Surat Permohonan Penyidikan		1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Perintah Penyidikan	Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Penyidikan ditanda tangani oleh Kepala Sekretariat PPNS
3.	PPNS melakukan penyidikan			1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Perintah Penyidikan		Berkas Penyidikan	Penyidik melakukan penyidikan di wilayah kerja/SKPDnya
4.	Penyidik menyerahkan berkas penyidikan ke Sekretariat PPNS			Berkas Penyidikan			Berkas penyidkan diserahkan kembali kepada Sekretariat utnuk menadapatkan proses lebih lanjut dalam penyidikan paling lambat 2(dua) hari sebelum dilakukan persidangan

5.	Penyidik menghadiri Persidangan		Berkas perkara		Hasil Persidangan/putusan pengadilan	Setelah diproses oleh Sekretariat Penyidik menghadiri Persidangan sebagai proses akhir dalam rangkaian penyidikan (PPNS wajib hadir)
6.	Penyidik membuat laporan secara tertulis kepada Sekretariat yang ditandatangani Kepala SKPD		Hasil persidangan yang terangkum dalam Rekap			Penyidik diwajibkan membuat laporan secara tertulis kepada Sekretariat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
7	Sekreariat melakukan penyimpanan berkas penyidikan		Rekap penyidikan			Data yang direkap disimpan secara manual dan elektronik