



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR TANJUNGPINANG  
POLSEK BUKIT BESTARI

Nomor SOP

002/SOP/VII/2020/INTELKAM

Tanggal Pembuatan

10 JULI 2020

Tanggal Revisi

-

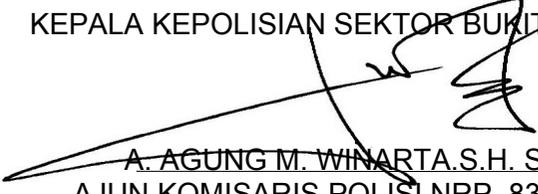
**SATUAN INTELIJEN KEAMANAN**

Tanggal Pengesahan

15 JULI 2020

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

  
A. AGUNG M. WINARTA, S.H. S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 83071451

Nama SOP

PELAYANAN SURAT PERIZINAN DAN  
PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;
5. Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.

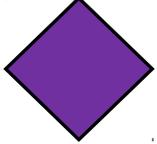
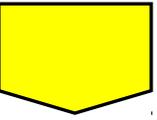
1. berpangkat Brigadir/PNS;
2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
3. memiliki sertifikasi pelayanan;
4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;
5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;
6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;
7. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas..
8. Memiliki kepribadian yang baik.

<p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pelayanan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang pelayanan satu atap dengan pelayanan SKCK</li> <li>2. ruang pelayanan yang nyaman;</li> <li>3. computer dan printer;</li> <li>4. kursi/meja;</li> <li>5. telephon/Hp/email;</li> <li>6. alat tulis kantor;</li> <li>7. informasi tarif;</li> <li>8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Unit Intelkam;</li> <li>9. TV diruang tunggu pelayanan;</li> <li>10. ruangan ber AC;</li> <li>11. kotak/sarana pengaduan;</li> <li>12. papan panduan cara pengisian kartu Tik</li> <li>13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan</li> <li>14. standar waktu pelayanan;</li> <li>15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>16. mekanisme pelayanan pengaduan;</li> <li>17. free WIFI</li> <li>18. perpustakaan Mini</li> <li>19. toilet di ruang tunggu;</li> <li>20. kursi roda disabilitas;</li> <li>21. foto Copy.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal);</li> <li>2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan;</li> <li>3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengajuan surat permohonan dilakukan tujuh hari sebelum kegiatan</li> <li>2. Waktu pelayanan setiap hari kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib</li> <li>2) hari Sabtupukul 08.30 s/d 11.00 Wib</li> </ol> </li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bintara Yanmin	Panit	Kasium	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1	berkas permohonan izin kegiatan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon						Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	2 menit	Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat	
2	Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		T  Y				Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum.	3 menit	Berkas permohonan lengkap	Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan
3	Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.						Komputer Printer ATK Buku register	5 menit	Tanda terima	Diterima oleh pemohon
4	Bersama pemohon melakukan peninjauan lokasi yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan dan menuangkan dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluar tidaknya surat izin kegiatan tersebut		 				Komputer Printer ATK Kamera Ranmor	2 Jam	Laporan hasil Survey lapangan	

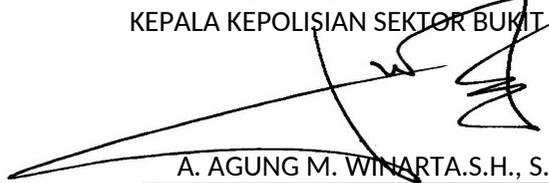
5	<p>Hasil survey lapangan sebagai bahan pertimbangan tersebut dilampirkan bersama berkas permohonan selama Proses penerbitan penandatanganan surat ijin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat tersebut diajukan kepada pengambil keputusan melalui pejabat konseptor.</p>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan dan persyaratan kegiatan</li> <li>2. Surat Izin kegiatan masyarakat yang belum ditandatangani oleh pejabat pengambil keputusan;</li> </ol>	30 menit	Surat Izin Kegiatan	
7	<p>Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif selama pelaksanaan kegiatan</p>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. HP</li> <li>4. Ranmor</li> </ol>	1 Jam	Pihak terkait mendukung pelaksanaan kegiatan	
8	<p>Petugas menghubungi pemohon untuk menyerahkan surat izin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kapolsek)</p>						Surat izin kegiatan	10 menit	Surat Izin kegiatan Tanda terima	Bila tidak mendapat ijin oleh pejabat pengambil keputusan maka dibuat surat penolakan disertai dasar dan alasan

**KETERANGAN SIMBOL**

Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					 	

Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
<b>Kebijakan</b>						
<b>Y : Ya</b>				<b>T : Tidak</b>		

Tanjungpinang, Juli 2020  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI



A. AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP.83071451



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN PENERBITAN**  
**SURAT PERIZINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT**

**TAHUN 2020**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**DAERAH KEPULAUAN RIAU**  
**RESOR TANJUNGPINANG**  
**POLSEK BUKIT BESTARI**  
**Jalan MT. Haryono No. 91 Tanjungpinang**