

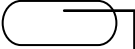






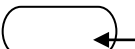




<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GOORNTALO RESOR GORONTALO KOTA SATUAN INTELKAM</p> 	NOMOR SOP	NOMOR : SOP/SATINTELKAM /YANMIN / 02
	TANGGAL PEMBUATAN	07 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	07 JANUARI 2019
	TANGGAL EFEKTIF	07 FEBRUARI 2019
	DI SAHKAN OLEH	<p>KEPALA SATUAN INTELKAM</p>  <p><u>CAKRA DONYA, SIK</u> AKP NRP 85102020</p>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PERIZINAN DAN STTP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKSAI PELAKSANA
<p>1.Undang - undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2.Undang – undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3.Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4.Undang-Undang No.9 Tahun 1998 Tentang penyampaian pendapat di muka umum. 5.Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia. 6.Kep.bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Pertahanan Keamanan RI Nomor 153 Tahun 1995 dan Nomor Kep/ 12 / XII / 1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perizinan Sebagaimana di atur dalam pasal 510 KUHP dan pemberitahuan sebagaimana di atur dalam Undang-Undang no.5 pnps tahun 1963 tentang kegiatan Politik. 7.Juklap Kapolri No.Pol: Juklap / 02 / XII / 1995 Tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat. 8.Perkap Kapolri Nomor 7 tahun 2012 tanggal 27 Februari 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan pelayanan, pengamanan dan penanganan perkara penyampian dimuka umum. 9.PP Nomor 60 Tahun 2017 Tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum ,kegiatan masyarakat lainnya, dan pemberitahuan kegiatan Politik.</p>		<p>1.Memiliki kemampuan untuk memberikan Pelayanan Perizinan dan STTP 2.Mengetahui Tugas dan fungsi system dan prosedur pelayanan Perizinan dan STTP 3.Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan Perizinan dan STTP</p>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP PELAYANAN SKCK		<p>1.Komputer 2.Printer 3.Alat Tulis (Pulpen,Buku agenda Penerbitan Surat Izin dan STTP) 4.Arsip surat permohonan dari pihak pemohon 5.Data Pertemuan 6.susunan kepanitiaan/organisasi 7.AD/ART Organisasi / badan hukum 8..Televisi 10.kotak saran 11.Pendingin Ruangan/air conditioner (AC) 12.Meja dan Kursi 13.Ruangan khusus pelayanan Perizinan dan STTP</p>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.Apabila pelayanan tidak maksimal maka akan berdampak pada tingkat kepuasan masyarakat.		1.Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KAURMIN	YANMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Yanmin untuk melaksanakan Pelaksana Perizinan dan STTP			Agenda Kerja	5 menit	-Adanya rasa tanggung	
2.	Menerima surat permohonan izin dan STTP dari pemohon yang di tujukan kepada kapolres up kasat intelkam			-Surat permohonan izin yang di ajukan dari pemohon dengan ketentuan 7 hari sebelum kegiatan di laksanakan.	5 menit	-Memberikan Pelayanan yang Maksimal	
3.	Dapat menerima permohonan izin yang di alamatkan kepada kesatuan setingkat lebih atas,untuk segera di teruskan kepada tersebut alamat beserta rekomendasi polres setempat			-Disposisi pimpinan	1 hari	-. Memberikan Pelayanan yang Maksimal	
4.	Meneliti berkas permohonan yang di alamatkan kepada kapolres dan permohonan izin yang di alamatkan kepada kesatuan lebih tinggi,apabila telah memenuhi persyaratan maka kepada pemohon di berikan tanda bukti penerimaan pengajuan surat permohonan izin dan STTP (Lembar Pertama)			Kelengkapan berkas/data pendukung surat permohonan yang di ajukan oleh pemohon	10 menit	- Memberikan pelayanan sesuai prosedur	
5.	Bila dari hasil penelitian ternyata berkas permohonan belum memenuhi syarat maka kepada pemohon di berikan penjelasan untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan izin dan STTP dan berkas di kembalikan kepada pemohon tanpa memberikan tanda bukti penerimaan pengajuan surat izin dan STTP			- Surat permohonan yang di kembalikan.	15 menit	Memberikan pelayanan sesuai prosedur	
6.	Berkas surat permohonan izin yang di alamatkan kepada kesatuan setingkat lebih tinggi,beserta tanda bukti penerimaan pengajuan surat permohonan izin dan STTP lembar II segera di kirimkan ke tempat tersebut alamat dan oleh polres setempat.			Kelengkapan berkas yang sudah di lengkapi	15 menit	- Memberikan pelayanan sesuai prosedur	
7.	Tanda bukti penerimaan pengajuan surat izin dan STTP lembar ke III di simpan di Polres setempat sebagai Arsip.			Arsip berkas	10 Menit	-Arsip	
8.	Dalam memproses Perizinan dan STTP berkoordinasi dengan instansi terkait			Koordinasi	15 Menit	- Terciptanya kerja sama antar fungsi maupun eksternal	
9.	Surat izin dan STTP di berikan kepada pemohon paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan,tembusanya di kirim kepada instansi terkait antara lain kapolres,walikota,kabag ops dan kapolsek setempat			Surat izin dan STTP yang sudah di tandatangi oleh pejabat polres.	10 Menit	Surat izin dan STTP yang di keluarkan sesuai prosedur	

