



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN DAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP)	
NO. DOKUMEN SOP/SAT INTELKAM /YANMIN/02	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/6
TANGGAL TERBIT : 02 NOVEMBER 2018		
DIBUAT OLEH KAUR MINTU	DIPERIKSA OLEH KASAT INTELKAM	DISAHKAN OLEH KAPOLRES GORONTALO KOTA
<u>WAHYU CAHYONO</u> BRIPKA NRP 83050997	<u>CAKRA DONYA, SIK</u> AKP NRP 85102020	<u>ROBIN LUMBAN RAJA, SIK, MSI</u> AKBP NRP 76050993

1. Tujuan

Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan Surat Izin Keramaian dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) bertujuan untuk memberikan pedoman kepada petugas pelayanan di Bidang Pelayanan Adminitrasi (Yanmin) Satuan Intelkam dan jajaran dalam rangka melayani masyarakat yang bermohon Surat Izin Keramaian dan Surat tanda terima Pemberitahuan (STTP) berkaitan dengan tahapan penerbitan dimulai dari pedoman penerbitan, pemohon, persyaratan Izin Keramaian dan STTP, alat untuk memproses Izin dan STTP, pejabat yang menandatangani Surat Izin Keramaian dan STTP, penyerahan Surat Izin Keramaian dan STTP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pedoman/Acuan

- 2.1 Undang - undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 2.2 Undang – undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2.3 Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2.4 Undang-Undang No.9 Tahun 1998
- 2.5 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 2.6 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.
- 2.7 Juklap Kapolri No.Pol: Juklap / 02 / XII / 1995 Tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat.
- 2.8 Perkap Kapolri Nomor 7 tahun 2012 tanggal 27 Februari 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan pelayanan, pengamanan dan penanganan perkara penyampian dimuka umum.

/ 3. Pengertian

3. Pengertian

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini yang dimaksud dengan :

- 3.1 Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat 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.
- 3.2 Kepolisian adalah segala hal ihwal yang berkaitan dengan fungsi dan lembaga polisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3.3 Keramaian adalah pertemuan yang diperuntukan bagi khalayak ramai disertai dengan hiburan.
- 3.4 Pertemuan politik adalah pertemuan yang tidak bersifat keilmuan atau yang tidak diselenggarakan oleh lembaga keilmuan yang membahas hal-hal berkaitan dengan kehidupan kenegaraan dan pemerintahan negara dengan maksud mempengaruhi jalannya kekuasaan negara atau pemerintahan.
- 3.5 Pelayanan Masyarakat (*Public Service*) adalah pelayanan oleh instansi atau badan pemerintah yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 3.6 Perijinan adalah rangkaian kegiatan, upaya dan pekerjaan yang berkaitan dengan langkah-langkah atau proses pemberian dan atau tidak diberikannya surat ijin surat keterangan dan surat rekomendasi terhadap kegiatan yang dimohonkan / diberitahukan penyelenggaranya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.7 Kegiatan masyarakat adalah segala kegiatan masyarakat yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib diberitahukan dan atau dimintakan ijin untuk memperoleh penetapan dari Polri yang dapat berupa surat ijin, surat keterangan dan surat rekomendasi.
- 3.8 Standar Pelayanan Bidang Admistrasi Intelkam meliputi kegiatan pembakuan pelayanan bidang admistrasi Intelijen Keamanan berdasarkan persyaratan yang berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 3.9 Surat Izin Kepolisian adalah surat resmi dari Kepolisian tentang diperbolehkannya atau diizinkan seseorang / badan hukum / organisasi melakukan suatu hal, upaya atau kegiatan bagi yang bersangkutan atas permohonan tertulis permintaan izin berdasarkan ketentuan undang – undang yang berlaku.
- 3.10 Intelijen Keamanan Polri yang selanjutnya disingkat Intelkam Polri adalah Intelijen yang diimplementasikan dalam penyelenggaraan fungsi kepolisian sebagai salah satu fungsi pemerintahan negara, dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri.
- 3.11 Surat Tanda Terima Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat STTP adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Polri atas dasar peraturan Perundang - undangan yang berlaku yang berisi keterangan perihal telah adanya pemberitahuan kepada Polri tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seseorang / organisasi / badan hukum.

4. Alat

- 4.1 Alat perlengkapan pembuatan Surat Izin dan STTP yang digunakan meliputi :
 - 4.1.1 Komputer;
 - 4.1.2 Printer;
 - 4.1.3 Alat tulis (Pulpen, Buku Agenda Penerbitan Surat Izin dan STTP);
 - 4.1.4 Arsip Surat Permohonan dari pihak Pemohon;
 - 4.1.5 Data Pertemuan;
 - 4.1.6 Susunan Kepanitiaan / Organisasi;
 - 4.1.7 AD / ART Organisasi / Badan Hukum.

- 4.2 Televisi;
- 4.3 Kotak saran;
- 4.4 Pendingin Ruangan/Air Conditioner (AC);
- 4.5 Meja dan kursi;
- 4.6 Ruang Khusus pelayanan STTP / SURAT IZIN.

5. Kewenangan

Kewenangan penerbitan Surat Izin / STTP dilakukan pada tingkat :

- 5.1 Kepolisian Sektor (Polsek) secara administratif dilaksanakan oleh Unit Intelkam, Surat Izin ditanda tangani oleh Kapolsek atau Wakapolsek, Surat Izin yang diterbitkan oleh polsek sebagai kelengkapan persyaratan bagi kegiatan antara lain:
 - 5.1.1 Rapat, sidang, musyawarah muktamar, sarasehan, temu kader dimana kegiatan tersebut dalam ruang lingkup wilayah Polsek (tingkat Kecamatan)
 - 5.1.2 Menyelenggarakan kegiatan tertentu atau hiburan Rakyat dalam lingkup wilayah Polsek.
- 5.2 Kepolisian Resor (Polres) secara administratif dilaksanakan oleh Satuan Intelkam, Surat Izin dan STTP ditandatangani oleh Kepala Satuan Intelkam atau Wakapolres atas nama Kapolres, Surat Izin dan STTP yang diterbitkan oleh Polres digunakan untuk kegiatan masyarakat antara lain :
 - 5.2.1 Rapat, Sidang, Musyawarah Muktamar, Sarasehan, Temu Kader dimana ruang lingkup wilayah polres (Tingkat Kotamadya / Kabupaten)
 - 5.2.2 Menyelenggarakan kegiatan tertentu atau hiburan rakyat dalam ruang lingkup Wilayah Polres.
- 5.3 Kepolisian Daerah (Polda) Secara administratif dilaksanakan oleh Direktorat Inteleijen Keamanan (Dit Intelkam), SKCK ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Administrasi (Kasi Yanmin) atau Wadir Intelkam atas nama Direktur Intelkam Polda, Surta Izin dan STTP yang diterbitkan oleh Polda digunakan Unryuk Kegiatan Masyarakat Antara Lain:
 - 5.3.1 Rapat, Sidang, Musyawarah Muktamar, Sarasehan, Temu Kader dimana ruang lingkup wilayah polda (Ruang Lingkup Provinsi)
 - 5.3.2 Menyelenggarakan kegiatan tertentu atau hiburan rakyat dalam ruang lingkup Wilayah Polda.

6. Persyaratan

- 6.1 Persyaratan Surat Izin dan STTP Adalah Sbb:
 - 6.1.1 Tertulis
 - 6.1.2 Memuat Secara Jelas Mengenai Tujuan, Sifat, Tempat, Waktu Pertemuan, Penanggung Jawab, pembicara dan Perkiraan Jumlah Peserta / Undangan yang hadir dalam pertemuan
 - 6.1.3 Ditandatangani Oleh Pucuk Pimpinan organisasi/badan Hukum yang berhak sesuai AD/ART Organisasi yang bersangkutan

/ . 6.1.4 Bila

- 6.1.4 Bila permohonan dari suatu organisasi di tandatangani oleh ketua suatu Kepanitiaan.maka harus di lampiri dengan surat keputusan pembentukan panitia yang di tandatangani oleh pucuk pimpinan organisasi di maksud
- 6.1.5 Surat permohonan Ijin maupun STTP tersebut di tujukan kepada pejabat yang berwenang memberikan izin Maupun STTP sesuai ketentuan.Surat izin maupun STTP di Lampiri dengan :
- 6.1.5.1 Jadwal Acara
 - 6.1.5.2 Daftar Sususnan Panitia Penyelenggra
 - 6.1.5.3 Daftar susunan Pengurus Organisasi
 - 6.1.5.4 Nama-nama peserta dan undangan
 - 6.1.5.5 Nama-nama pembicara dan judul makalahnya (bagi peserta/undangan warga negara asing di sertai dengan nomor,tanggal paspor dan visa serta kebangsaanya).
 - 6.1.5.6 AD/ART Organisasi / Badan Hukum
 - 6.1.5.7 Akte Pendirian Organisasi / Badan hukum.
 - 6.1.5.8 Proposal
 - 6.1.5.9 Surat Izin dari pemilik tempat kegiatan
 - 6.1.5.10 Rute yang di lalui bila kegiatannya berbentuk pawai dan atau karnaval.

7. Ketentuan Khusus

- 7.1 Surat permohoan Izin yang di ajukan kurang dari 7 (Tujuh) hari sebelum penyelenggaraan pertemuan di maksud dapat di tolak oleh pejabat Polri yang berwenang.
- 7.2 Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum pertemuan di selenggarakan pejabat polri yang berwenang memberi izin dan STTP tidak memberikan jawaban atas permintaan Izin dan STTP yang telah di ajukan secara syah,maka di anggap Polri telah memberikan Izin.
- 7.3 Setelah Polri menerbitkan Surat Izin dan STTP ,Maka segera mengirimkan surat telegram kepada Instansi Terkait yangb berisi informasi bahwa kegiatan di maksud telah di Izinkan untuk di laksanakan.
- 7.4 Petunjuk Pelaksanaan No.Pol : Juklak / 28 / VII / 1991 tentang penyelenggaraan Perizinan tetap di Gunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan masyarakat lainnya.

8. Proses

Proses penerbitan Surat Izin dan STTP melalui tahapan administrasi sebagai berikut :

- 8.1 Menerima Surat permohonan Izin yang di alamatkan kepada kapolres Up kasat Intelkam setempat
- 8.2 Dapat menerima permohonan izin yang di alamatkan Kepada kesatuan setingkat lebih atas,untuk segera diteruskan kepada tersebut alamat berserta Rekomendasi Polres Setempat
- 8.3 Meneliti berkas permohonan yang di alamatkan kepada Kapolres dan permohona izin yang di lamatkan kepada kesatuan setingkat lebih tinggi ,apabila telah memenuhi persyaratan maka kepada pemohon di berikan tanda bukti penerimaan pengajuan surat permohonan izin dan STTP(Lembar Pertama)

/8.4 Bila dari.....

- 8.4 Bila dari hasil penelitian ternyata berkas permohonan di maksud 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
- 8.5 Berkas surat permohonan izin yang di lamatkan kepada kesatuan setingkat lebih tinggi ,beserta tanda bukti penerimaan pengajuan surat permohonan izin dan STTP lembar II segera di kirimkan ke tempat tersebut alamat oleh Polres setempat.
- 8.6 Tanda bukti penerimaan pengajuan surat Izin dan STTP lembar ke III di simpan di Polres setempat sebagai arsip.
- 8.7 Dalam memproses Perizinan dan STTP Berkoordinasi dengan Instansi terkait.
- 8.8 Surat Izin di berikan kepada pemohon paling lambat 3 (Tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan,tembusanya di kirim kepada instansi terkait antara lain:Kapolres ,Walikota, Kabag Ops dan Kapolsek Setempat

9. Waktu

Waktu yang diperlukan dalam memproses satu berkas Surat Izin Keramaian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah surat permohonan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menerima permohonan Surat Izin, apabila persyaratan sudah lengkap.

10. Penutup

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan Surat Izin Keramaian dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) disusun untuk menjadi pedoman/acuan setiap personil yang bertugas pada Seksi Pelayanan Administrasi khususnya bagian pelayanan penerbitan Surat Izin dan STTP, agar melakukan pelayanan secara cepat, tepat, profesional dan akuntabel.

11. Mekanisme penerbitan SURAT IZIN DAN STTP

