



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
DIREKTORAT INTELIJEN KEAMANAN**

Nomor SOP	9 / 1 / 2023
Tanggal Pembuatan	01 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	 INTELKAM POLDA KEPRI KEPALA M. ROJAK SULAELI KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65120810
JUDUL SOP	PENERBITAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP).

DASAR HUKUM

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;
2. UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK;
3. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN;
4. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN;
5. PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN PERATURAN KEPOLISIAN;
6. PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA TINGKAT KEPOLISIAN DAERAH;
7. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 60 TAHUN 2017 TANGGAL 29 DESEMBER 2017 TENTANG TATA CARA PERIZINAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN KERAMAIAAN UMUM, KEGIATAN MASYARAKAT LAINNYA, DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN POLITIK.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. MEMILIKI KETERAMPILAN DALAM PENGOPERASIONALAN KOMPUTER;
2. MEMAHAMI PRINSIP PENGATURAN TATA CARA PENERBITAN;
3. MENGETAHUI PERSYARATAN PENERBITAN;
4. MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI SISTEM PROSEDUR PENERBITAN;
5. MENGETAHUI TUGAS DAN FUNGSI MEKANISME PENERBITAN.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT IZIN KEGIATAN MASYARAKAT.	1. LITERATUR/REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN; 2. KAMERA; 3. ALAT TULIS KANTOR; 4. KOMPUTER, LAPTOP, PRINTER DAN SCANER; 5. INTERNET.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. APABILA DALAM PENERBITAN TIDAK SESUAI DENGAN PERSYARATAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MAKA DATA YANG AKAN TERSIMPAN DAN DITERBITKAN TIDAK AKURAT; 2. SOP DIGUNAKAN SEBAGAI PETUNJUK DAN PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS PENGEMBAN FUNGSI INTELIJEN (YANMIN).	1. PENCATAAN DAN PENDATAAN DALAM BASE ELEKTRONIK; 2. PENCATAAN DAN PENDATAAN DALAM BUKU REGISTER PENERBITAN.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Operator Giatmas	Satker Terkait	Pamin	Kasiyanmin	Direktur Intelkam	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar kepetugas internal dengan menunjukkan berkas - berkas persyaratan.	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> D{ } D -- Dikembalikan --> MULAI D -- Dilanjutkan --> E{{ }} </pre>						Berkas Persyaratan : 1. Surat pemberitahuan dari pemohon/ Penanggung jawab, yang meliputi : a. Bentuk penyampaian; b. Waktu dan tempat; c. Penanggung jawab/ Korlap; d. Nama, alamat organisasi; e. Alat peraga yang digunakan; dan f. Jumlah peserta. 2. Foto copy Identitas penyelenggara/ penanggung jawab/ Korlap; 3. Rekomendasi/ Izin dari pemilik tempat; 4. Rekomendasi Polres/ta; 5. AD/ART Organisasi; 6. Surat Pernyataan Penanggung Jawab.		
2	Mengecek kelengkapan berkas persyaratan, jika memenuhi syarat STTP, pemohon dapat mengambil dalam waktu 24 jam pada hari kerja, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	<pre> graph TD D{ } -- Dilanjutkan --> E{{ }} </pre>						a. Lembar cek list/ Lembar Proses; b. Berkas persyaratan.	5 Menit	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Operator Giatmas	Satker Terkait	Pamin	Kasiyanmin	Direktur Intelkam	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Wawancara dengan penanggung jawab							Berkas persyaratan	10 Menit	Akurasi data serta maksud dan tujuan kegiatan
4	Penginputan data							Berkas persyaratan	10 Menit	Tersimpannya data base pemohon
5	Pengecekan data yang telah diinput							a. Lembar draf STTP b. Berkas persyaratan	10 Menit	Draf Lembar STTP
6	Penandatanganan STTP							a. Lembar STTP b. Berkas persyaratan	30 Menit	STTP
7	Melakukan penomoran STTP							STTP	15 Menit	Terbit STTP
8	Penyerahan STTP kepada pemohon oleh petugas							a. Tanda terima STTP b. STTP	5 Menit	STTP

KETERANGAN :