



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

Nomor SOP	7 / 1 / 2023
Tanggal Pembuatan	01 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 JANUARI 2023
Disahkan oleh	 M. RUSJAK SULAELI KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65120810
JUDUL SOP	PENERBITAN SURAT IZIN KEGIATAN MASYARAKAT

**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 PROESDUR 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.

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP)	1. LITERATUR/REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN; 2. KAMERA; 3. ALAT TULIS KANTOR; 4. KOMPUTER, LAPTOP, PRINTER DAN SCANER; 5. INTERNET.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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     Start([MULAI]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Dikembalikan --&gt; Start     Decision -- Dilanjutkan --&gt; End[/ ] </pre>						<p>Berkas Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan dari pemohon/ Penanggung jawab, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bentuk penyampaian;</li> <li>b. Waktu dan tempat;</li> <li>c. Penanggung jawab/ Korlap;</li> <li>d. Nama, alamat organisasi;</li> <li>e. Alat peraga yang digunakan; dan</li> <li>f. Jumlah peserta.</li> </ol> </li> <li>2. Foto copy Identitas penyelenggara/ penanggung jawab/ Korlap;</li> <li>3. Rekomendasi/ Izin dari pemilik tempat;</li> <li>4. Rekomendasi Polres/ta;</li> <li>5. AD/ART Organisasi;</li> <li>6. Surat Pernyataan Penanggung Jawab.</li> </ol>		
2	Mengecek kelengkapan berkas persyaratan, jika memenuhi syarat Surat Izin, pemohon dapat mengambil dalam waktu 24 jam pada hari kerja, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.							<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar cek lis/ Lembar Proses;</li> <li>b. Berkas persyaratan.</li> </ol>	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 Surat Izin b. Berkas persyaratan	10 Menit	Draf Lembar Surat Izin
6	Penandatanganan Surat Izin							a. Lembar Surat Izin b. Berkas persyaratan	30 Menit	Surat Izin
7	Melakukan penomoran Surat Izin							Surat Izin	15 Menit	Terbit Surat Izin
8	Penyerahan Surat Izin kepada pemohon oleh petugas							a. Tanda terima Surat Izin b. Surat Izin	5 Menit	Surat Izin

**KETERANGAN :**