



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TENTANG
PELAYANAN SURAT IZIN KERAMAIAAN DAN
SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP)**

Taliwang, Desember 2018

TERBATAS

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TENTANG
PELAYANAN SURAT IZIN KERAMAIAAN DAN
SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP)

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pada era reformasi dan globalisasi saat ini pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi dibidang tidak terlepas dari sorotan public dan diharapkan secara professional dapat memberikan pelayanan setiap kepentingan masyarakat berupa permohonan surat izin keramaian dan STTP yang diperlukan oleh masyarakat.
2. Bahwa dalam rangka pelaksanaan program kerja akselerasi transformasi Polri dalam meningkatkan pelayanan public untuk meningkatkan Polri yang mandiri professional dan dipercaya masyarakat, maka perlu adanya standarisasi bidang pelayanan Intelkam Tingakt Puat dan kewilayahan yang transparan dan akuntabel.
3. Fungsi pelayanan dibidang Intelkam dituntut untuk dapat bekerja maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia, sehingga semua staf fugsu pelayanan dibidang Intelkam memahami tugas dam kewajibannya masing-masing.

B. Dasar

1. Undang-undang Nomor : 9 Tahun 1998 tanggal 26 Oktober 1998, tentang Kemerdekaan menyampaikan Pendapat di Muka Umum.
2. Peraturan Kapolri Nomor : 9 tahun 2008 tanggal Nopember 2008 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pelayanan, pengamanan dan penanganan Perkara Penyampaian Pendapat Dimuka Umum.
3. Petunjuk Lapangan Kapolri No. Pol : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan PEmebritahuan kegiatan Masyarakat.

C. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud

Maksud Pembuatan Standard Operation Procedure (SOP) Ini sebagai pedoman pelaksanaan tugas pelayanan baik di Polres maupun di kewilayahan guna mendapatkan persepsi, kesatuan tindak dan keseragaman dalam pelaksanaan tugas – tugas pelayanan.

b. Tujuan

Pembuatan Standard Operation Procedure (SOP) ini bertujuan memudahkan bagia setiap petugas palayanan Satker Sat Intelkam Polres Sumbawa Barat dalam pelayanan Surat Ijin Keramaian dan STTP (Surat Tanda Terima Pemberitahuan).

D. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari pada Standard Operation Procedure (SOP) ini dibatasi pada pelaksanaan Tugas Pelayanan dalam pelayanan penerbitan Surat Ijin Keramaian dan STTP (Surat Tanda Terima Pemberitahuan).

E. Pengertian – pengertian

Penyelenggaraan pertemuan beragam dan sifatnya, begitu pula apabila di lihat dari penyelenggaraannya. Oleh karna itu perlu dberikan pengertian mengenai beberapa bentuk dan sifat pertemuan, antara lain :

1. Pertemuan adalah berkumpulnya sejumlah orang secara sengaja, diselenggarakan secara terorganisasi dan dilaksanakan di tempat tertentu.
2. Pesta adalah pertemuan yang dimaksud untuk merayakan atau memperingati suatu peristiwa atau kejadian tertentu, disertai dengan perjamuan makan – minum.
3. Keramain adalah pertemuan yang diperuntukan bagi khalayak ramai disertai dengan hiburan.
4. Pawai adalah pertemuan yang dilakukan dengan arak – arakan dengan maksud untuk menarik perhatian atau menjadi tontonan khalayak ramai.
5. Pertemuan Politik adalah pertemuan yang tidak bersifat keilmuan atau yang tidak diselenggarakan oleh lembaga keilmuan yang membahas hal –hal yang berkaita dengan kehidupan kenegaraan dan pemerintahan Negara dengan maksud mempengaruhi jalannya kekuasaan Negara atau pemerintahan
6. Pertemuan Sosial adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas masalah – masalah social kemasyarakatan atau melakukan kegiatan sosial yang bertujuan

meningkatkan kesejahteraan social dan kelangsungan kerukunan kehidupan bermasyarakat.

7. Pertemuan budaya adalah pertemuan yang bertujuan untuk membahas atau mempertunjukkan hasil cipta, rasa dan krsa.
8. Pertemuan keilmuan atau pertemuan ilmiah adalah pertemuan yang bertujuan untuk membahas masalah ilmu pengetahuan yang bertujuan untuk membahas masalah ilmu pengetahuan dan teknologi atau aspek – aspek kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara, atau suatu gejala berdasarkan prinsip – prinsip keilmuan atau yang bersifat keilmuan.
9. Pertemuan keagamaan adalah pertemuan yang bertujuan untuk meningkatkan keamanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
10. Pertemuan kedinasa adalah pertemuan yang bersifat kedinasan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau lembaga Negara.
11. Pertemuan pengurus. Adalah pertemuan yang di hadiri oleh para pengurus suatu Organisasi Politik, Golongan Karya, Organisasi Kemasyarakatan atau perkumpulan lainnya.

II. PROSES DAN PENYELESAIAN

A. Fungsi ijin keramaian dan STTP (Surat tanda Terima Pemberitahuan)

1. Fungsi **Surat Ijin Keramaian** adalah peruntukan bagi masyarakat yang memerlukan ijin baik itu kegiatan masyarakat yang bersifat keramaian umum.
 - a. Pertemuan / kegiatan masyarakat yang memerlukan Ijn dalam bentuk : Pesta berupa pecan raya, festival, bazaar dan lain sebagainya; Keramaian berupa pasar malam, pameran, pecan raya, festival, bazaar, pertunjukan ketangkasan / atraksi dan lain sebagainya; pawai berupa pawai alegoris, karnaval, pertunjukan ketangkasan atau atraksi dan lain sejenisnya.
 - b. Kriteria pertemuan : Pesta dimaksud diselenggarakan di tempat umum atau tempat yang dapat dikunjungi oleh setiap orang dari berbagai lapisan masyarakat; Keramaian dimaksud diselenggarakan secara temporer di tempat umum atau tempat yang dapat dikunjungi oleh setiap orang dari berbagai lapisan masyarakat; Pawai dimaksud diselenggarakan di jalan umu.
2. Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP)

Pertemuan/kegiatan yang memerlukan STTP (Surat Tanda Terima Pemberitahuan) meliputi : Pawai, Rapat UMum, Musyawarah Sidang, Kongres, Sarasehan, Rapat Kader, Aksi Umras, dsb.

B. Persyaratan Administrasi

1. Surat Ijin Keramaian

Pemohon datang sendiri dengan membawa permohonan ijin secara tertulis dan ditanda tangani oleh pimpinan/ wakilnya. Dengan Melampirkan Persyaratan Administrasi sebagai berikut :

- a. Jadwal acara.
- b. Proposal kegiatan.
- c. Daftar susunan panitia penyelenggara.
- d. Daftar susunan pengurus organisasi.
- e. Curriculum Vita/foto copy passport (riwayat hidup apabila kegiatan melibatkan WNA).
- f. Surat ijin dari pemilik tempat kegiatan.
- g. Rute yang akan dilalui bila kegiatannya berbentuk pawai, karnaval, dll.
- h. Foto copy KTP Penanggung Jawab.
- i. Surat Rekomendasi dari Polres setempat.
- j. Surat Rekomendasi dan Dinas terkait apabila dalam pelaksanaan izin Keramaian menjual tiket/karcis.

2. Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP)

Pemohon datang sendiri dengan membawa pemberitahuan secara tertulis yang ditanda tangani oleh pimpinan / wakilnya dengan Melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :

- a. Jadwal acara.
- b. Proposal kegiatan.
- c. Daftar susunan panitia penyelenggara.
- d. Daftar susunan pengurus organisasi.
- e. AD/ART untuk kegiatan parpol.
- f. Akte pendiri parpol (untuk kegiatan papol).
- g. Curriculum Vita/foto copy passport (riwayat hidup apabila kegiatan melibatkan WNA).
- h. Surat ijin dari pihak tempat kegiatan.
- i. Rute yang akan dilalui bila kegiatannya berbentuk pawai, karnaval, dll.
- j. Foto copy KTP Penanggung Jawab.
- k. Surat Rekomendasi dari Polres setempat.

C. Mekanisme Proses Penerbitan

1. Penerimaan berkas permohonan masuk di loket pelayanan dari pukul 07.30 wita sampai dengan pukul 15.00 wita.
2. Setelah Pengajuan permohonan maka petugas perizinan dan STTP Yanmin Dit Intelkam melakukan penelitian lampiran berkas, terkait dengan legalitas, kelengkapan berkas, serta pengesahan.

3. Petugas melakukan koordinasi dengan pihak pemohon serta melakukan penggalangan terhadap pihak terkait sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai yang diharapkan serta untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
4. Kemudian melakukan koordinasi dengan Polres setempat serta pihak-pihak terkait agar kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan.
5. Setelah berkas dianggap lengkap dan memenuhi persyaratan dilakukan penyetoran Surat Izin Keramaian dan STTP, selanjutnya untuk ditanda tangani oleh Direktur Intelkam.
6. Surat Izin yang telah ditanda tangani Dir Intelkam diberi penomoran selanjutnya diserahkan kepada pemohon dan melakukan penggalangan terhadap pelaksana / pemohon untuk menjaga tertibnya kegiatan dimaksud.
7. Surat Ijin Keramaian dan STTP yang sudah diterbitkan ditembuskan kepada Polres Setempat serta pihak-pihak terkait.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan sampai pada penerimaan Surat Ijin Keramaian dan STTP minimal 7 (TUJUH) Hari sebelum kegiatan dengan berkas/persyaratan pengajuan lengkap dan pemberian surat Ijin Keramaian dan STTP minimal 3 (Tiga) hari sebelum.

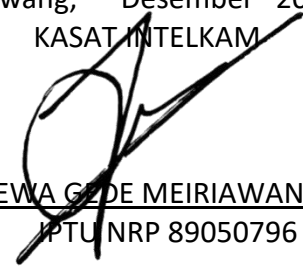
III. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Surat Izin Keramaian umum pemohon mengajukan berdasarkan kegiatan pada tingkat Propinsi, Kab/Kota maupun tingkat kecamatan dengan Tingkat sebagai berikut :
 - a. Untuk Event olahraga dan Musik yang mencakup taraf Internasional dengan mendatangkan atlet, pemusik maupun narasumber, izin keramaiannya / STTP diterbitkan oleh Pihak YANMAS BA INTELKAM MABES POLRI.
 - b. Kegiatan dengan mencakup peserta olahraga, pemusik, maupun Event tournament yang didatangkan dari luar Kota / Kab. Izin Keramaiannya diterbitkan oleh Pihak YANMIN DIREKTORAT INTELKAM.
 - c. Dan untuk kegiatan masyarakat dengan mencakup peserta olahraga, pemusik, maupun Event tournament yang mencakup dari dalam Kota / Kab tersebut, Izin Keramaiannya diterbitkan oleh Pihak YANMIN SATUAN INTELKAM POLRES SETEMPAT.
2. STTP yang diajukan oleh pemohon harus H-3 sebelum pelaksanaan dilaksanakan hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1998 pasal 10 dan Peraturan Kapolri Nomor 9 Tahun 2008 dan Undang-undang nomor 9 tahun 2008 tentang pemyampaian Pendapat dimuka umum.

IV. PENUTUP

Demikian Standart Operation Procedure (SOP) ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman petugas pelayanan Surat Ijin Keramaian dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP).

Taliwang, Desember 2018
KASAT INTELKAM


I DEWA GEDE MEIRIAWAN, SIK
IPTU NRP 89050796

TERBATAS