****

**STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR**

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT IJIN ( SI )**

**POLRES MEMPAWAH**

****

**2023**

**LATAR BELAKANG**

1. Pada era reformasi dan globalisasi saat ini pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi di lingkungan tugas kesatuan Intelkam tidak terlepas dari sorotan publik dan diharapkan secara profesional dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang terkait dengan penerbitan surat ijin ( SI );
2. Bahwa reformasi birokrasi Polri adalah akselerasi tranformasi dalam meningkatkan pelayanan publik untuk mewujudkan Polri yang profesional , modern dan dipercaya masyarakat maka perlu adanya suatu standar dalam pelayanan bentuk standar operasional prosedur ( SOP ) yang tranparan dan akuntabel sebagai panduan pelayanan publik;
3. Fungsi pelayanan bidang Intelkam dituntut untuk dapat bekerja maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia sehingga semua staf pelayanan memahami tugas dan tanggung jawab;
4. Pada masa pendemi covid 19 tugas Polri semakin komplek terutama langkah – langkah preventif dalam mengantisipasi penyebaran covid 19 tidak terkecuali menyiapkan tempat pelayanan penerbitan surat ijin ( SI ) sesuai protokoler kesehatan.

**MAKSUD DAN TUJUAN**

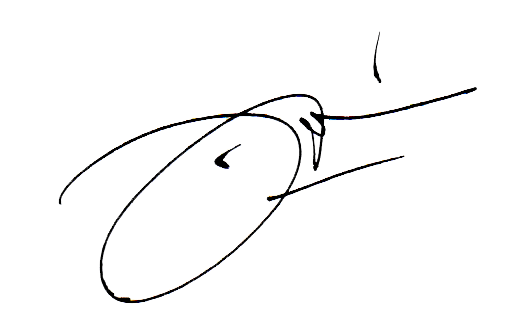
1. Maksud.

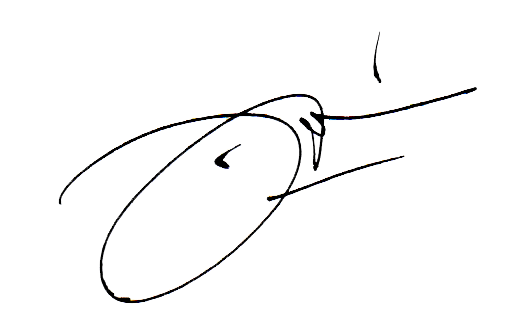
Memberikan gambaran kepada pimpinan dan jajaran kesatuan Intelkam Polres mempawah dalam menjabarkan SOP tentang pelayanan Surat Ijin ( SI );

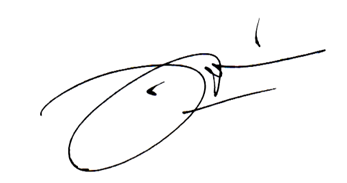
1. Tujuan.

Untuk menjadikan pedoman dalam menjabarkan program kerja pada jajaran kesatuan Intelkam Polres mempawah Khususnya unit pelayanan masyarakat ( YANMAS ) dalam penerbitan SI sehingga masyarakat merasa puas terhadap kinerja anggota dalam penerbitan SI dan berkurangnya bahkan tidak adanya komplin masyarakat;

**TATA URUT**

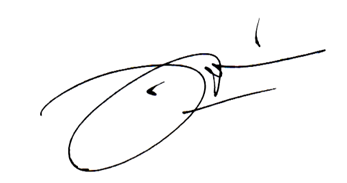
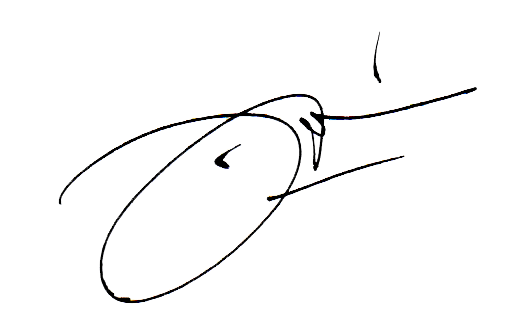
1. Judul
2. Pendahuluan
3. Latar belakang
4. Maksud & tujuan
5. Tata urut
6. Bagian Identitas SOP
7. Bagian Flowchat





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\pc2\Downloads\download (6).jpg**  KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH KALIMANTAN BARAT  RESOR MEMPAWAH  KESATUAN INTELIJEN KEAMANAN | NOMOR SOP | SOP/46/I/YAN.2.1./2023 |
| TGL PEMBUATAN | 12 JANUARI 2023 |
| TGL REVISI |  |
| TGL EFEKTIF | 12 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | D:\ttd ka didik dwi santoso.sik\03.pngKAPOLRES MEMPAWAH  FAUZAN SUKMAWANSYAH,S.I.K.,M.H.  AKBP NRP 79030875 |
| NAMA SOP | PELAYANAN SURAT IJIN (SI) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. UU No.02 Tahun 2002 tentang POLRI. 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik. 3. Keppres RI Nomor 52 Tahun 2010 tentang susunan organisasi & tata kerja Polri. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya dan pemberitahuan kegiatan politik. 5. Petunjuk Lapangan Kapolri No.Pol: Juklap/02/XII/1995 Tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat. 6. Kepmenkes Nomor HK.01.07/MENKES/413/2020 tentang pedoman pencegahan dan pengendalian COVID-19. | 1. Kemampuan diri :   1) Memahami teknis melayani masyarakat dalam pelaksanaan proses **Penerbitan Surat Izin Keramaian.**  2) Mampu memberikan solusi dan problem solving mengenai keluhan masyarakat dalam pengurusan proses **Penerbitan** **Surat Izin Keramaian.**  3) Komunikatif  2. Persiapan diri :  1) Berpakaian yang rapih (tidak menggunakan celana jeans).  2) Rambut Rapi sesuai dengan ketentuan.  3. Kelengkapan diri :  1) Memasang nametag yang jelas dan terbaca minimal mencamtumkan nama dan pangkat.  2) Memasang papan nama dan pangkat di meja pelayanan yang mudah di baca oleh masyarakat. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / KELENGKAPAN | |
| Standar Pelayanan Penerbitan Surat ijin Keramaian. | 1. Loket dan ruang tunggu/ruang pelayanan masyarakat Satuan Intelkam Polres Mempawah; 2. Komputer dan Printer; 3. Kursi/meja; 4. Telpon/Faksimile; 5. Alat tulis kantor; 6. Informasi tarif; 7. Informasi mekanisme/prosedur dan peryaratan ; 8. Sarana pengaduan/pelayanan informasi; | |
| PERINGATAN | PENCATATAN , PENDATAAN DAN BIAYA / TARIF | |
| Apabila standar pelayanan penerbitan surat ijin ini tidak dilaksanakan maka staf yang mengawaki YANMAS ini akan terkena sanksi disiplin sesuai aturan hukum disiplin yang di atur dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku di lingkungan Polri. | 1. Pendataan   Di simpan sebagai data/arsip elektronik dan manual   1. Penandatangan   **Penerbitan Surat Ijin Keramaian** ditandatangani oleh Kapolres Mempawah.   1. Biaya/Tarif   Tidak dipungut Biaya | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
|  |  | **Kasat** | **Kanit** | **Urmin** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Pemohon Surat Ijin ( SI ) wajib menggunakan masker | Personil Polres mempawah | | | 1. Himbauan 2. Menyiap   kan masker | 2 Menit |  |  |
| 2. | Pemohon Surat Ijin ( SI )wajib laporan kepada petugas jaga / piket Pelayanan Prima Polres Mempawah perihal keperluan yang dimaksud. | Petugas Jaga / Petugas Piket Pelayanan Prima | | | 1. Identitas diri  2. Surat Permohonan Ijin Keramian dari pemohon | 5 Menit |  |  |
|  |  | **Kasat** | **Kanit** | **Urmin** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Menugaskan Kanit untuk mempersiapkan kegiatan pelayanan administrasi penerbitan surat ijin (SI) |  |  |  | 1. Agenda kerja 2. Rengiat bulanan | 10 Menit | Disposisi |  |
| 2. | Kanit mempersiapkan Bamin yanmas |  |  |  | 1. Disposisi | 10 Menit | Disposisi |  |
| 3. | Menyiapkan administrasi kelengkapan diri dan prosedur yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan SI |  |  |  | 1. Disposisi 2. Draft 3. Blangko SI 4. Buku Register | 10 Menit | 1. Draft springas 2. Blangko SI 3. Buku Register |  |
| 4. | Menerima berkas persyaratan dari pemohon |  |  |  | 1. Rekomendasi satgas covid 19 2. Surat pernyataan sanggup menyesuaikan protokoler kesehatan 3. Buku Register | 15 Menit | Surat ijin |  |
| 5. | Penerbitan dan pencetakan surat ijin ( SI ) |  |  |  | 1. Draft surat 2. Disposisi | 15 Menit | Rekomendasi catatan Kepolisian |  |
| 6. | Suarat ijin ( SI ) agendakan & di serahkan ke pemohon |  |  |  | 1. Draft surat 2. SI terbit | 10 Menit | SI |  |

****