****

**STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR**

**PELAYANAN PENERBITAN**

**SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN ( STTP )**

**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 professional dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang terkait dengan penerbitan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP);
2. Bahwa reformasi birokrasi Polri adalah akselerasi tranformasi dalam meningkatkan pelayanan publik untuk mewujutkan Polri yang professional , 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;

**MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud.

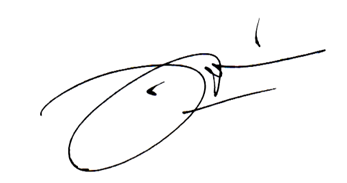
Memberikan gambaran kepada pimpinan dan jajaran kesatuan Intelkam Polres Mempawah dalam menjabarkan SOP tentang pelayanan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP);

1. Tujuan.

Untuk menjadikan pedoman dalam menjabarkan program kerja pada jajaran kesatuan Intelkam Polres Mempawah Khususnya unit pelayanan masyarakat ( YANMAS ) dalam penerbitan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) sehingga masyarakat merasa puas terhadap kinerja anggota dalam penerbitan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) dan berkurangnya bahkan tidak adanya komplain masyarakat;

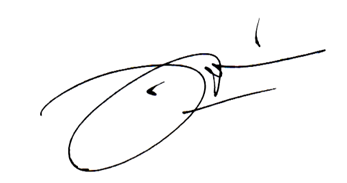
**TATA URUT**

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/80/I/YAN.2.2./2023 |
| TGL PEMBUATAN | 13 JANUARI 2023 |
| TGL REVISI |  |
| TGL EFEKTIF | 13 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | KAPOLRES MEMPAWAH    FAUZAN SUKMAWANSYAH,S.I.K.,M.H.  AKBP NRP 79030875 |
| NAMA SOP | PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. UU No.02 Tahun 2002 tentang POLRI. 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik. 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaian pendapat dimuka umum. 4. Juklap Kapolri No. Pol.:Juklap/02/XII/1995, tanggal 29 Desember 1995, tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik. 6. Perpol Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Pasal 22 ayat (1) huruf e 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor H.K.01 .07/Menkes/382/2020 Tentang Protokol Kesehatan bagi Masyarakat di tempat umum dan fasilitas umum dalam rangka pencegahan dan pengendalian CORONA VIRUS DISEASE 2019 ( COVID 19 ). | 1. Kemampuan diri :  1) Memahami teknis melayani masyarakat dalam pelaksanaan proses penerbitan **STTP**  2) Mampu memberikan solusi dan problem solving mengenai keluhan masyarakat dalam pengurusan proses penerbitan **STTP**  b. Persiapan diri :  1) Berpakaian yang rapih (tidak menggunakan celana jeans).  2) Rambut Rapi sesuai dengan ketentuan.  c. 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 dibaca oleh masyarakat. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / KELENGKAPAN | |
| Penerbitan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) | 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 | |
| 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   **Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP)** ditandatangani oleh Kapolres.   1. Biaya/Tarif   Tidak dipungut Biaya | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
|  |  | **Kasat** | **Kanit** | | **Urmin** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Pemohon Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) wajib menggunakan masker | **Pesonil Polres Mempawah** | | | | 1. Himbau   An   1. Menyiap   kan masker | 2 Menit |  |  |
| 2. | Pemohon Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) wajib laporan kepada petugas jaga / piket Pelayanan Prima Polres Mempawah perihal keperluan yang dimaksud. | **Petugas Jaga / Petugas Piket Pelayanan Prima** | | | | 1. identitas diri pemohon.  2. surat permohonan. | 5 Menit |  |  |
|  |  | **Kasat** | **Kanit** | **Urmin** | | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 3. | Menugaskan Kanit untuk mempersiapkan kegiatan pelayanan administrasi penerbitan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) |  |  |  | | 1. Agenda kerja 2. Rengiat bulanan | 10 Menit | Disposisi |  |
| 4. | Kanit mempersiapkan Bamin yanmas |  |  |  | | 1. Disposisi | 10 Menit | Disposisi |  |
| 5. | Menyiapkan administrasi kelengkapan diri dan prosedur yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) |  |  |  | | 1. Disposisi 2. Draft 3. Blangko STTP 4. Buku Register | 10 Menit | 1. Draft springas 2. Blangko STTP 3. Buku Register |  |
| 6. | Menerima berkas persyaratan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) dari pemohon |  |  |  | | 1. Persyaratan STTP 2. Buku Register | 15 Menit | Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) |  |
|  | Pengecekan persyaratan |  |  |  | | **Persyaratan :**   Proposal kegiatan;   Surat rekomendasi atau  persetujuan dari pemilik  tempat;   Surat rekomendasi dari  Polres setempat;   Foto Kopi KTP  penanggungjawab/penyelen  ggara kegiatan;   Membuat pernyataan  kesanggupan memelihara  keamanan dan ketertiban  selama kegiatan  berlangsung;   Permohonan diajukan paling  lambat 7 (tujuh) hari  sebelum pelaksanaan  kegiatan. | Tentatif | Menyarankan melengkapi persyaratan |  |
| 8. | Melakukan koordinasi dengan  internal dan eksternal terkait  pelaksanaan persyaratan dari  pemohon; |  |  |  | | Pemohon | 3 HariHari | Kelengkapan  Rekomendasi Yang dikeluarkan |  |
| 9. | Penerbitan dan pencetakan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) |  |  |  | | 1. Draft surat 2. Disposisi | Tentatif | 1. Rekomendasi catatan Kepolisian |  |
| 10. | Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP) agendakan & di serahkan ke pemohon |  |  |  | | 1. Draft surat 2. STTP terbit | 10 Menit | STTP |  |

****