

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METRO JAYA
RESORT METROPOLITAN JAKARTA SELATAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR DOKUMEN : SOP -⁹¹ /I/2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT IJIN KERAMAHAN MASYARAKAT



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METRO JAYA**

RESORT METRO JAKARTA SELATAN

SATUAN INTELKAM

DASAR HUKUM

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.
2. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 60 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PERIZINAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN KERAMAJIAN UMUM, KEGIATAN MASYARAKAT LAINNYA DAN PEMBERITAHOAN KEGIATAN POLITIK.
3. KEP BERSAMA MENDAGRI DAN KEMENHAN RI NO 153 TAHUN 1995 DAN NOMOR KEP/12XII/1995 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJINAN SEBAGAIMANA DIATUR DALAM UU NO.5 PNPS TAHUN 1963 TENTANG KEGIATAN POLITIK
4. JUJLAP KAPOLRI NO. POL : JUJLAP/02XII/1995 TENTANG PERIZINAN DAN PEMBERITAHOAN KEGIATAN MASYARAKAT

KETERKAITAN

1. SP PELAYANAN SKCK
2. SOP YAN DUAN

PERINGATAN

1. PEMOHON MEMBAWA SURAT PERMOHONAN.
2. PEMOHON MEMBAWA PROPOSAL KEGIATAN
3. PEMOHON MEMBAWA PHOTOCOPY KTP PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN.
4. PEMOHON MEMBAWA IJIN TERTULIS DARI PEMILIK TEMPAT.
5. PEMOHON MEMBAWA SURAT REKOMENDASI DARI INSTANSI TERKAIT.

Nomor SOP

41 / 1 / 2018

Tanggal Pembuatan

21 JANUARI 2018

Tanggal Revisi

JANUARI 2018

Tanggal Efektif

JANUARI 2018

Disahkan oleh

KAPOLRES METRO JAKARTA SELATAN

MARDIAZ K DWI HANANTO, S.IK, M.HUM
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71120264

PENERBITAN SURAT IJIN KERAMAJIAN MASYARAKAT

JUDUL SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. MEMPUNYAI KOMPETENSI DIBIDANG PELAYANAN
2. MAMPU BERKOMUNIKASI
3. MEMPUNYAI KEPEKAAN DAN KECERMATAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT
2. PIRANTI LUNAK
3. KOMPUTER + PRINTER
4. BUKU AGENDA / REGISTER
5. ATK
6. MEJA KURSI SESUAI KEBUTUHAN
7. STEMPEL

PENCATATAN DAN PENDATAAN

DINVENTARISIR SECARA ELEKTRONIK DAN MANUAL

NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pemohon	Staf	Kasat	Kabag Ops	Kapolres	Kelengkapan	Waktu	Output	Check List	
		3	4	5	6	7	8	9	Sesuai 10	Tidak Sesuai 11	
1.	Mengajukan surat permohonan jin keramaian							Lembar disposisi			
2.	Kasat memerintahkan staf untuk membuat konsep Surat Ijin, kelengkapan permohonan, cek lokasi dan koordinasi dengan Bag Ops						Buku Registrasi Surat Masuk	1 hari			
3.	a. Membuat konsep Surat Ijin, menanyakan kelengkapan surat permohonan. b. Cek lokasi yang digunakan sebagai tempat kegiatan						Komputer Printer	1 hari			
4.	a. Bila persyaratan lengkap konsep surat ijin diajukan b. Bila tidak lengkap pemohon untuk melengkapi										
5.	Konsep surat ijin keramaian diandatangani							Surat Ijin Keramaian			
6.	a. Menerima surat ijin keramaian yang sudah ditandatangani. b. Menghubungi pemohon										
7.	Bersama-sama berkoordinasi dengan pihak bag Ops perihal pengamanan kegiatan							Lembar disposisi			
8.	a. Meregistrasi Surat Ijin Keramaian. b. Menyerahkan surat Ijin Keramaian						Buku Registrasi Surat Ijin Keramaian	1 hari	Surat Ijin Keramaian		

KETERANGAN :

