

**PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN SATUAN
INTELIJEN KEAMANAN (SAT INTELKAM) KEPOLISIAN
RESOR BLITAR KOTA**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh :
RIZKI AMEILIA NUGRAHA
20105520019

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
BLITAR
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN SATUAN INTELIJEN KEAMANAN (SAT INTELKAM) KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA

Oleh:

Nama : RIZKI AMELIA NUGRAHA
NIM : 20105520019
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara,

Blitar, 18 Desember 2023
Menyetujui Pembimbing,



Eko Adi Susilo, SE., MM.
NIDN. 0704046605

Ferida Asih Wiludjeng, S.Sos., M.A.P.
NIDN. 0718027705

HALAMAN PENGESAHAN

PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN SATUAN INTELIJEN KEAMANAN (SAT INTELKAM) KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA

Oleh :

Nama : RIZKI AMEILIA NUGRAHA
NIM : 20105520019
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal dan dinyatakan
memenuhi syarat untuk diterima

Penguji I

Penguji II



Ulva Roifatul Lailin, S.Pd., M.A.P.
NIDN. 0725088901

Mengetahui
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara



Eko Adi Susilo, SE., MM.
NIDN. 0704046605



Ferida Asih Wiludjeng, S.Sos., M.A.P.
NIDN. 0718027705

Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W.
NIDN. 0705077101

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIZKI AMEILIA NUGRAHA

NIM : 20105520019

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "*Pelayanan Penerbitan Perizinan Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor Blitar Kota*", yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagian atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan PKL ini hasil jiplakkan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 6 Desember 2023

Yang membuat pernyataan,



RIZKI AMEILIA NUGRAHA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbi'alamin Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala kasih dan karunia yang dilimpahkanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan judul “*Pelayanan Penerbitan Perizinan Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor Blitar Kota*”.

Laporan PKL ini disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Balitar.

Penulisan PKL ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya doa, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Soebiantoro, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Balitar Blitar.
2. Ibu Dr. Endah Siswati, S.IP., M.S.W., selaku Dekan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
3. Bapak Eko Adi Susilo, SE., MM., selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulisan.
4. Ibu Ferida Asih Wilujeng, S.Sos., M. AP., selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
5. Bapak , selaku penguji yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
6. Kapolres Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota Bapak AKBP Danang Setiyo Pambudi Sukarno, S.H., S.I.K. yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.
7. Kasat Intelkam Bapak Brahma Patria Giri, S.H. selaku pembimbing lapangan yang telah bersedia memberikan ruang dan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.
8. Anggota Satuan Intelijen Keamanan, yang membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL di Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.

9. Terima kasih untuk teman-teman dan keluarga yang telah memberikan dukungan spiritual dan senantiasa mendukung terselesaikannya PKL ini.

Akhirnya saya menyadari laporan PKL ini masih ada kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran demi kesempurnaan tulisan ini sangat diharapkan. Semoga bermanfaat bagi mahasiswa Ilmu Administrasi Negara khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Blitar, 6 Desember 2023

RIZKI AMELIA NUGRAHA

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
RINGKASAN	xii
SUMMARY	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Kajian.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pelayanan Publik	6
2.1.1 Jenis Pelayanan Publik.....	7
2.1.2 Asas-Asas Pelayanan Publik	8
2.1.3 Standar Pelayanan Publik	10
2.1.4 Metode Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.....	10
2.2 Penerbitan.....	12
2.3 Perizinan.....	13
2.3.1 Fungsi Pemberian Perizinan	13
2.3.2 Elemen Pokok Perizinan	14
2.4 Surat Izin	17
2.5 Keramaian.....	22
2.6 Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam).....	23
2.6.1 Fungsi Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam).....	24
2.6.2 Tugas Per Unit Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam)	24
BAB III METODE	25
3.1 Tempat dan Waktu	25

3.2 Khalayak Sasaran	25
3.3 Metode Kegiatan	25
3.4 Jadwal Kegiatan.....	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	32
4.1 Hasil.....	32
4.1.1 Gambaran Umum Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota	32
4.1.2 Gambaran Umum Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam)	49
4.2 Pembahasan	54
4.2.1 Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian oleh Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota	54
4.2.2 Kendala Pemberian Izin Keramaian	78
BAB V PENUTUP	79
5.1 Kesimpulan.....	79
5.2 Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	99
LAMPIRAN.....	102

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL.....	27
Tabel 3.2 Kegiatan PKL di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota	28
Tabel 6.1 Daftar Nama Anggota Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.....	109
Tabel 7.1 Daftar Nama PNS dan PHL Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.....	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota	37
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.....	51
Gambar 4.3 Alur Proses Penerbitan Surat Izin Keramaian.....	63
Gambar 4.4 Surat Masuk dari Pemohon	75
Gambar 4.5 Buku Register Surat Izin	76
Gambar 4.6 Lembar Isian Disposisi.....	76
Gambar 4.7 Lembar Disposisi Kepada Tembusan.....	77
Gambar 4.8 Surat Izin	77
Gambar 4.9 Surat Izin	78
Gambar 6.1 Mengeprint Data Peserta Bhakti Kesehatan AKABRI 91	110
Gambar 6.2 Mengisi Buku Agenda Surat Masuk	110
Gambar 6.3 Mengeprint Surat dan Kop di Amplop Surat	111
Gambar 6.4 Mengantar Nota Dinas	111
Gambar 6.5 Wawancara Data Laporan PKL dengan Kepala Urusan Pelayanan Administrasi.....	112
Gambar 6.6 Foto Bersama dengan Kepala Satuan dan Anggota Satuan Intelijen Keamanan	112

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKL.....	102
2. Surat Jawaban Permohonan PKL	103
3. Surat Keterangan PKL.....	104
4. Lembar Kegiatan PKL.....	105
5. Lembar Bimbingan Penyusunan PKL	108
6. Daftar Nama Anggota Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota	109
7. Daftar Nama PNS dan PHL Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota	109
8. Dokumentasi.....	110

RINGKASAN

RIZKI AMELIA NUGRAHA. 20105520019. *Pelayanan Penerbitan Perizinan Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor Blitar Kota.* Di bawah bimbingan : Ferida Asih Wiludjeng, S.Sos., M.A.P.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Polres Blitar Kota yang berlokasi di Jalan Jendral Sudirman No. 17, Kelurahan Kepanjenlor, Kecamatan Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur ditempatkan pada divisi Satuan Intelijen Keamanan. Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia berwenang memberikan izin yang berisi tentang diizinkan penyelenggaraan suatu kegiatan keramaian umum dan/atau kegiatan masyarakat lainnya. Tujuan dari penulisan laporan kegiatan ini adalah untuk mengetahui alur pelayanan penerbitan surat izin keramaian oleh Sat Intelkam Polres Blitar Kota serta kendala pemberian izin keramaian.

Metode yang digunakan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah metode partisipasi. Mekanisme yang digunakan untuk pengumpulan data yaitu menggunakan metode observasi, dokumentasi, *interview*, diskusi, dan teknik analisis. Hasil dari laporan ini adalah 1) Dalam pelayanan pemberian izin keramaian oleh Sat Intelkam Polres Blitar Kota, sudah dilaksanakan pelayanannya berdasarkan Standart Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sat Intelkam yang di dalamnya termuat jenis pelayanan, bentuk-bentuk kegiatan, dan pelaksanaan administrasi. 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai upaya penjabaran grand strategis Polri terutama menyangkut dengan pelayanan publik berupa pelayanan perizinan keramaian yang tidak lepas dari upaya peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, agar penerbitan perizinan dilaksanakan secara professional tanpa ada komplain dari masyarakat. 3) Kendala dalam proses penerbitan surat izin keramaian antara lain kurangnya pemahaman masyarakat mengenai prosedur pengajuan surat izin keramaian, tidak lengkapnya berkas permohonan dari masyarakat pemohon surat izin keramaian, keamanan lokasi kegiatan yang tidak memenuhi standar, kurangnya anggota Sat Intelkam Polres Blitar Kota.

Kata Kunci : Pelayanan, Perizinan, Sat Intelkam, Polres, Kota Blitar

SUMMARY

RIZKI AMEILIA NUGRAHA. 20105520019. *Blitar City Police Departement Security Intelligence Unit (Sat Intelkam) Licensing Services.* The Adviser : Ferida Asih Wiludjeng, S.Sos., M.A.P.

Field Work Practices (PKL) are carried out at the Blitar City Police Station located on Jalan Jendral Sudirman No. 17, Kepanjenlor Village, Kepanjenkidul District, Blitar City, East Java, which was assigned to the Security Intelligence Unit division. Officials of the National Police of the Republic of Indonesia have the authority to issue permits containing permits for holding public activities and/or other community activities. The purpose of writing this activity report is to find out the flow of services for issuing crowd permits by the Blitar City Police Intelligence and Security Unit and the obstacles to granting crowd permits.

The method used in this Field Work Practice (PKL) activity is the participation method. The mechanisms used for data collection are observation, documentation, interviews, discussions, and analysis techniques. The results of this report are: 1) In the service of granting crowd permits by the Intelligence and Security Unit of the Blitar City Police, the service has been carried out based on the Standard Operational Procedure for Licensing Services of the Intelligence and Security Unit, which contains the types of services, forms of activities, and administrative implementation. 2) Standard Operating Procedures (SOP) as an effort to explain the National Police's grand strategy, especially regarding public services in the form of crowd licensing services, which cannot be separated from efforts to improve services to the community, so that licensing issuance is carried out professionally without any complaints from the public. 3) Obstacles in the process of issuing crowd permits include a lack of public understanding regarding the procedures for applying for a crowd permit, incomplete application files from people applying for crowd permits, security at activity locations that do not meet standards, and a lack of members of the Blitar City Police Intelligence and Security Unit.

Keyword : Services, Licensing, Intelligence and Security Unit, Police, Blitar City

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengutip dari Dwi (2011) menurut Spelt dan Ten Berge, izin adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan perundangan. Izin merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah berdasarkan peraturan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum melakukan usaha atau suatu kegiatan. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.

Dalam rangka mendorong terciptanya ketertiban di segala bidang kehidupan bermasyarakat, pemerintah perlu untuk memberikan izin dan mewajibkan bagi orang atau badan hukum yang akan melakukan kegiatan untuk mengajukan permohonan izin di setiap kegiatan yang pada dasarnya harus memiliki izin terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan. Agar kegiatan tersebut menjadi sah harus dimohonkan izin, jika kegiatan sudah berizin maka kegiatan tersebut akan terlindung secara hukum. Maka dari itu pemerintah berkewajiban memberikan pengarahan melalui pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan masyarakat agar dapat mencegah bahaya terhadap lingkungan dan melindungi objek-obyek tertentu.

Perizinan merupakan salah satu alat kebijaksanaan yang bila digunakan secara efisien akan menjadi alat efektif guna menggerakkan perkembangan masalah pengendalian aktivitas masyarakat dan pengawasan terhadap

kegiatan tersebut. Perizinan dan pemberitahuan sebagai pranata hukum yang lazim dilekatkan pada penyelenggaraan suatu pertemuan banyak mendapat perhatian baik dari masyarakat maupun dari pemerintah. Dalam hal penyelenggaraan perizinan dan pemberitahuan kegiatan masih sering ditemukan kesimpangsiuran atau perbedaan penafsiran mengenai keberadaan dan pemahaman atas kedua pranata hukum tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 153 tahun 1995 dan Menteri Pertahanan Keamanan RI No. Kep/12/XII/1995 tanggal 26 Desember 1995 tentang petunjuk pelaksanaan Perizinan sebagaimana diatur dalam pasal 510 KUHP dan pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 PNPS Tahun 1963, disebutkan bahwa pejabat yang berwenang memberikan izin dan menerima pemberitahuan adalah pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pemilihan tempat PKL di Kepolisian Resor (Polres) Kota Blitar karena dapat menerapkan teori yang diperoleh dan menyelesaikan masalah-masalah yang ada di lapangan serta selanjutnya dipaparkan dalam laporan PKL ini. Dari latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka penulis tertarik untuk membahas mengenai “Pelayanan Penerbitan Perizinan Sat Intelkam Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota”.

1.2 Fokus Kajian

Berdasarkan latar belakang di atas fokus kajian dalam laporan kegiatan ini adalah :

1. Bagaimana pelayanan penerbitan izin keramaian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota?
2. Apa saja yang menjadi kendala dalam penerbitan izin keramaian?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Mahasiswa Universitas Islam Balitar, adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelayanan penerbitan izin keramaian di Satuan Intelijen Keamanan.
2. Untuk mengetahui kendala dalam penerbitan izin keramaian di Satuan Intelijen Keamanan.

1.4 Manfaat

Praktik Kerja Lapangan pada dasarnya adalah suatu proses untuk mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga diharapkan dapat menambah wawasan kepada mahasiswa dalam mengadaptasikan diri dengan dunia kerja sesungguhnya yang pada akhirnya akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan proses perkuliahan. Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

1.4.1 Bagi Mahasiswa

Adapun beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan program studi yang dipilih.
2. Agar mahasiswa dapat berkomunikasi langsung secara baik dengan pegawai yang ada di perusahaan sehingga pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik.
3. Mahasiswa dilatih secara disiplin dengan segala peraturan yang ada di perusahaan.
4. Membandingkan serta menerapkan konsep teori dan praktek yang diperoleh di masa perkuliahan.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
6. Membina sikap disiplin kerja di lingkungan dunia kerja maupun di lingkungan masyarakat.

1.4.2 Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi lembaga pendidikan terutama di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar:

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dapat dijadikan salah satu kegiatan untuk meningkatkan mutu dan kinerja pekerja.

2. Menjalin kerjasama yang baik antar lembaga dengan perusahaan atau instansi pemerintah.
3. Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang diinginkan perusahaan atau instansi pemerintah.
4. Mendapatkan masukan dari laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep yang ada di perusahaan atau instansi pemerintah.
5. Menambah semangat penulis untuk terus belajar sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja.

1.4.3 Bagi Perusahaan atau Instansi

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan bagi perusahaan atau instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan atau instansi pemerintah terbantu karena sebagian tugas tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
2. Perusahaan atau instansi pemerintah membina kerjasama dengan lembaga pendidikan dan dapat mempekerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.
3. Perusahaan atau instansi pemerintah mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna yang ada hubungannya dengan kegiatan rutinitas perusahaan dari mahasiswa yang praktek di tempatnya.
4. Meningkatkan hubungan antar dunia usaha dengan dunia pendidikan.

5. Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa yang profesional, berkualitas dan disiplin tinggi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pelayanan Publik

Menurut Kotler dalam Wibowati (2021) pelayanan adalah setiap kegiatan atau manfaat yang diberikan suatu pihak kepada pihak lainnya yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak pula berakibat pemilikan sesuatu dan produksinya dapat atau tidak dapat dikaitkan dengan suatu produk fisik. Dalam KBBI dijelaskan bahwa pelayanan adalah sebagai usaha melayani kebutuhan orang lain. Menurut R. A. Supriyono dalam Indrasari (2019) pelayanan adalah kegiatan yang diselenggarakan organisasi menyangkut kebutuhan pihak konsumen dan akan menimbulkan kesan tersendiri, dengan adanya pelayanan yang baik maka konsumen akan merasa puas.

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 Ayat 1 tentang Pelayanan Publik dijelaskan bahwa pelayanan publik merupakan aktivitas atau hubungan aktivitas dalam rangka kebutuhan pemenuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang dan jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik diharapkan dapat memberi kejelasan dan pengaturan terkait pelayanan publik, di antaranya :

- a) Pengertian dan batasan penyelenggaraan pelayanan publik.
- b) Asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan publik.
- c) Pembinaan dan pembatasan pelayanan publik.

- d) Hak, kewajiban, serta larangan bagi seluruh pihak terkait dalam hal penyelenggaraan pelayanan publik.
- e) Aspek penyelenggaraan pelayanan publik yang meliputi standar pelayanan, maklumat pelayanan, sarana prasarana, sistem informasi, biaya pelayanan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja.
- f) Peran masyarakat.
- g) Penyelesaian pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

2.1.1 Jenis Pelayanan Publik

Pelayanan publik menjadi kewajiban pemerintah yang menjadi hak bagi tiap warga negaranya. Berikut merupakan bentuk pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat yang dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis pelayanan, yaitu :

- a) Pelayanan pembangunan, yaitu suatu jenis pelayanan masyarakat yang terkait dengan penyediaan sarana prasarana untuk memberikan fasilitas kepada masyarakat dalam melakukan aktivitasnya sebagai warga negara.
- b) Pelayanan pemerintah, yaitu jenis pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan tugas-tugas umum seperti pelayanan KTP, Pajak, SIM, dan Keimigrasian.
- c) Pelayanan sandang, pangan, dan papan, yaitu jenis pelayanan masyarakat yang menyediakan bahan kebutuhan pokok masyarakat dan kebutuhan perumahan.

- d) Pelayanan kemasyarakatan, yaitu jenis pelayanan masyarakat yang dilihat dari sifat dan kepentingan lebih ditekankan pada kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan.
- e) Pelayanan utilitas, yaitu jenis pelayanan masyarakat yang terkait utilitas bagi masyarakat. (Ahmad: 2013)

2.1.2 Asas-Asas Pelayanan Publik

Menurut Ratminto dan Winarsih (2006:245) terdapat beberapa asas dalam penyelenggaraan pelayanan pemerintah dan perizinan yang harus diperhatikan, antara lain :

- a) *Customers*, melayani urusan perizinan dari instansi penyelenggara jasa perizinan harus dapat berempati dengan masyarakat pengguna jasa pelayanan.
- b) Pembatasan prosedur, prosedur harus dirancang sependek mungkin, dengan demikian konsep *one stop shop* benar-benar diterapkan.
- c) Kejelasan tata cara pelayanan, tata cara pelayanan harus didesain sesederhana mungkin dikomunikasikan kepada masyarakat pengguna jasa layanan.
- d) Meminimalisasi persyaratan pelayanan, persyaratan dalam mengurus pelayanan harus dibatasi sesedikit mungkin dan sebanyak yang benar-benar dibutuhkan.
- e) Kejelasan kewenangan, kewenangan pegawai yang melayani masyarakat pengguna jasa pelayanan harus dirumuskan sejelas mungkin dengan membuat bagan tugas dan distribusi kewenangan.

- f) Transparansi biaya, biaya pelayanan harus ditetapkan seminimal mungkin dan setransparan mungkin.
- g) Kepastian jadwal dan durasi pelayanan, jadwal dan durasi pelayanan juga harus pasti, sehingga masyarakat memiliki pandangan yang jelas dan tidak resah.
- h) Meminimalisasi formulir, formulir-formulir harus dirancang secara efisien, sehingga akan dihasilkan formulir komposit (satu formulir yang dapat dipakai di berbagai keperluan).
- i) Memaksimalkan masa berlakunya izin, untuk menghindari terlalu seringnya masyarakat mengurus izin, maka masa berlakunya izin harus ditetapkan selama mungkin.
- j) *Provides customers*, hak-hak dan kewajiban-kewajiban bagi *providers* maupun *customers* dan dilengkapi dengan dengan saksi serta ketentuan ganti rugi.
- k) Efektivitas penanganan keluhan, pelayanan yang baik sedapat mungkin harus menghindarkan terjadinya keluhan. Akan tetapi jika muncul keluhan, maka harus dirancang suatu mekanisme yang dapat memastikan bahwa keluhan tersebut ditangani secara efektif sehingga permasalahan yang ada dapat segera diselesaikan dengan baik. (Marlin dkk, 2019).

2.1.3 Standar Pelayanan Publik

Berdasarkan Keputusan Menteri Penetapan Aparatur Negara dalam Kemenpan Nomor 63/KEPM/PAN/17/2003 disebutkan standar pelayanan publik adalah sebagai berikut :

- a) Prosedur pelayanan yang digunakan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan
- b) Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai penyelesaian pelayanan termasuk pengadilan
- c) Biaya pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan
- d) Produk pelayanan yang diterima sesuai ketentuan pelayanan
- e) Kompetensi petugas pelayanan yang harus sesuai dengan keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan

2.1.4 Metode Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik pastinya terdapat banyak faktor yang perlu dipertimbangkan. Beberapa upaya peningkatan akan mempunyai pengaruh yang cukup besar utamanya pada budaya organisasi secara keseluruhan. Berikut lima metode peningkatan kualitas pelayanan publik yang dikembangkan oleh Parasuraman, Zeithaml, dan Berry (Parasuraman, 1990) antara lain :

- a) Bukti Fisik (*Tangibles*)

Bukti langsung meliputi penampakan dan fasilitas, gedung, peralatan dan penampilan dari karyawan perusahaan. Penampilan

fisik perusahaan akan berpengaruh pada evaluasi pelanggan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan perusahaan.

b) Keandalan (*Reliability*)

Keandalan yaitu menunjukkan seberapa jauh perusahaan memberikan pelayanan sama seperti yang telah dijanjikan secara akurat dan tepat. Keandalan ini tidak hanya penting untuk masalah-masalah yang besar, karena masalah kecil juga menjadi hal penting untuk pelanggan dalam memberikan evaluasi tentang perusahaan.

c) Daya Tanggap (*Responsiveness*)

Daya tanggap yaitu menunjukkan kemauan dan komitmen dari perusahaan dalam memberikan pelayanan yang tepat waktu. Daya tanggap tidak hanya mengenai cepatnya pelayanan yang diberikan, tetapi juga kemauan dari perusahaan atau karyawan dalam membantu pelanggan.

d) Keyakinan (*Assurance*)

Kemampuan untuk melahirkan kepercayaan dan keyakinan dari pelanggan yang meliputi pengetahuan, kesopansantunan, dan kemampuan karyawan untuk menumbuhkan rasa percaya pelanggan terhadap perusahaan.

e) Empati (*Empathy*)

Kemampuan komunikasi para karyawan untuk menjelaskan dengan baik mengenai pelayanan yang disediakan perusahaan akan memberikan dampak baik dari evaluasi pelanggan.

Dalam peningkatan kualitas pelayanan publik, terdapat banyak faktor yang perlu dipertimbangkan. Menurut Fandy Tjiptono (2004) mengatakan beberapa faktor yang perlu mendapat perhatian antara lain, mengidentifikasi determinan utama kualitas pelayanan, mengelola harapan pelanggan, mengelola bukti kualitas pelayanan, mendidik pelanggan tentang pelayanan, mengembangkan budaya kualitas, menciptakan *automating quality*, menindaklanjuti pelayanan, dan mengembangkan sistem informasi kualitas pelayanan.

2.2 Penerbitan

Secara umum, istilah penerbitan atau publishing merupakan produksi dan distribusi informasi dalam bentuk cetak yang ditujukan untuk publik. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan penerbitan adalah (1) permunculan, (2) proses, pembuatan, cara menerbitkan, (3) urusan (pekerjaan dsb.) menerbitkan buku (buku dsb.). Kemudian yang dimaksud dengan penerbit adalah (1) orang dsb. Yang memunculkan, (2) perusahaan dsb. Yang menerbitkan (buku, majalah, dsb.). (R. Soesilo, 1976).

Menurut Hasan Pambudi (2014), penerbitan adalah kegiatan mempublikasikan kepada umum, mengetengahkan kepada khalayak ramai kata dan gambar yang telah diciptakan oleh jiwa-jiwa kreatif kemudian disunting oleh penyunting yang selanjutnya digandakan oleh bagian percetakan.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penerbitan adalah pekerjaan menerbitkan informasi dalam bentuk cetak yang ditujukan

untuk khalayak umum. Hasil terbitan ini dapat digunakan dapat digunakan untuk memudahkan dalam sebuah pelayanan.

2.3 Perizinan

Menurut Adrian Sutedi (2011:167) perizinan adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Bentuk perizinan antara lain pendaftaran, rekomendasi, sertifikasi, penentuan kuota dan izin untuk melakukan suatu usaha yang biasanya harus memiliki atau diperoleh suatu organisasi, perusahaan, atau seseorang sebelum yang bersangkutan dapat melakukan suatu kegiatan atau tindakan.

Dalam Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia oleh Lembaga Administrasi Negara (1989) menyatakan bahwa Perizinan adalah suatu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengawasan, pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat dalam bentuk pendaftaran, rekomendasi, verifikasi, penentuan kuasa, dan izin untuk melakukan sesuatu (licensing). Biasanya harus dimiliki atau diperoleh suatu perusahaan atau seseorang sebelum yang bersangkutan dapat melakukan sesuatu kegiatan atau tindakan.

2.3.1 Fungsi Pemberian Perizinan

Ketentuan perizinan memiliki dua fungsi yaitu sebagai fungsi penertiban dan fungsi pengatur. Sebagai fungsi penertiban, hal ini dimaksudkan agar izin atau setiap izin tempat-tempat usaha, bangunan dan bentuk kegiatan masyarakat lainnya tidak bertentangan satu sama lain, sehingga ketertiban dalam setiap segi kehidupan masyarakat dapat

terwujud. Lalu, sebagai fungsi pengatur, dimaksudkan agar perizinan yang ada dapat dilakukan sesuai dengan peruntukannya, sehingga tidak terdapat penyalahgunaan izin yang sudah diberikan, atau fungsi pengaturan ini dapat disebut sebagai fungsi yang dimiliki oleh pemerintah.

2.3.2 Elemen Pokok Perizinan

Berikut adalah beberapa elemen pokok dalam perizinan, antara lain :

a) Wewenang

Salah satu prinsip dalam negara hukum adalah pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Artinya, setiap tindakan hukum pemerintah, baik dalam menjalankan fungsi pengaturan maupun fungsi pelayanan harus didasarkan pada wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Izin sebagai bentuk ketetapan

Dalam negara hukum modern, tugas dan wewenang pemerintah tidak hanya sekedar menjaga ketertiban dan keamanan negara, tetapi juga mengupayakan kesejahteraan umum. Tugas dan wewenang pemerintah dalam menjaga ketertiban dan keamanan merupakan tugas klasik yang masih dijalankan sampai saat ini. Dalam rangka melaksanakan tugas ini pemerintah diberikan wewenang dalam bidang pengaturan yang dari fungsi pengaturan ini muncul beberapa instrumen yuridis untuk menghadapi peristiwa

individual dan konkret, yaitu dalam bentuk ketetapan. Sesuai dengan sifatnya, ketetapan ini adalah tombak dari instrumen hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan atau sebagai norma penutup dalam rangkaian norma hukum, selain itu wujud dari ketetapan ini adalah izin.

c) Lembaga pemerintah

Lembaga adalah suatu *rule of the game* yang mengatur dan menentukan apakah suatu organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Maka hal ini dapat menjadi penghambat tugas-tugas termasuk tugas penyelenggaraan perizinan.

d) Proses dan prosedur

Proses dan prosedur perizinan meliputi prosedur pelayanan perizinan, proses penyelesaian perizinan yang merupakan proses internal yang dilakukan oleh petugas. Permohonan izin harus menempuh prosedur tertentu yang telah ditentukan oleh pemerintah selaku pemberi izin. Pemohon izin juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu yang sudah ditetapkan secara sepihak oleh pemerintah atau pemberi izin. Dalam hal pelaksanaan perizinan, di dalam proses perizinan membutuhkan adanya pengetahuan yang tidak hanya sebatas aspek legal dari proses pemberian izin, tetapi pihak pelaksana juga harus mempertimbangkan dampak yang akan ditimbulkan dari izin tersebut baik dalam jangka pendek ataupun jangka panjang.

e) Persyaratan

Persyaratan harus dipenuhi oleh pemohon untuk memperoleh izin yang dimohonkan. Persyaratan perizinan berupa dokumen kelengkapan atau surat-surat. Arah perbaikan sistem perizinan ke depan paling tidak memenuhi kriteria berikut, tertulis dan jelas, kemungkinan untuk dipenuhi, berlaku *universal* tidak menimbulkan efek diskriminatif, serta memperhatikan spesifikasi dan teknis dan aspek lainnya yang terkait. (Ridwan, H.R, 2006)

f) Biaya perizinan

Pembiayaan menjadi hal dasar dari pengurusan perizinan, namun perizinan sebagai bagian dari kebijakan pemerintah untuk mengatur aktivitas masyarakat sudah seharusnya memenuhi sifat-sifat *public goods*. Dengan demikian, meskipun terdapat pembiayaan sesungguhnya bukan bentuk alat *budgetaire* negara. Maka biaya perizinan haruslah memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut.

1. Disebutkan dengan jelas.
2. Terdapat (mengikuti) standar nasional.
3. Tidak ada pengenaan biaya lebih dari sekali untuk setiap objek atau syarat tertentu.
4. Perhitungan didasarkan pada tingkat biaya yang sebenarnya.
5. Besarnya biaya diinformasikan secara jelas dan luas.

2.4 Surat Izin

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik, Surat Izin adalah pernyataan tertulis dari pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berwenang memberikan izin yang berisi tentang diizinkan penyelenggaraan suatu kegiatan keramaian umum dan/atau kegiatan masyarakat lainnya.

Kemudian dalam Kamus Istilah Kepolisian dinyatakan bahwa “surat izin adalah surat resmi tentang diperbolehkannya seseorang/badan hukum/organisasi melakukan suatu hal, upaya, atau kegiatan bagi yang bersangkutan atas permohonan tertulis peminta izin.

Berikut merupakan macam-macam kegiatan yang memerlukan izin keramaian di Sat Intelkam antara lain :

A. Izin Keramaian

Dasar :

Juklap Kapolri No. Pol/02/XII/1995 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat. Dalam hal ini kegiatan yang dimaksud adalah

- a. Pentas musik band atau dangdut
- b. Wayang kulit
- c. Ketoprak
- d. Dan pertunjukan lain

Persyaratan :

1) Izin keramaian yang mendatangkan massa 300 sampai 500 orang
(Kecil)

- a. Surat Keterangan dari kelurahan setempat
- b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang punya hajat sebanyak
1 (satu) lembar
- c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang punya hajat sebanyak 1 (satu)
lembar

2) Izin keramaian yang mendatangkan massa lebih dari 500 orang (Besar)

- a. Surat Permohonan Izin Keramaian. Dalam Surat Permohonan izin
keramaian harus memuat :

- 1) Tujuan
- 2) Bentuk atau sifat giat
- 3) Tempat dan waktu
- 4) Penanggung jawab
- 5) Jumlah peserta

- b. Proposal kegiatan
- c. Identitas penyelenggara atau penanggung jawab
- d. Izin tempat berlangsungnya kegiatan

Selain beberapa berkas penunjang permohonan, dalam surat pengajuan permohonan izin keramaian harus memuat beberapa lampiran apabila kegiatan tersebut mendatangkan masa lebih dari 500 atau kegiatan yang diadakan oleh suatu perkumpulan atau organisasi.

Beberapa lampiran yang diperlukan antara lain :

- 1) Jadwal atau susunan acara
- 2) Daftar panitia
- 3) Proposal kegiatan
- 4) Surat izin kegiatan lokasi
- 5) Rute yang dilalui
- 6) AD/ART organisasi
- 7) Fotocopy penanggung jawab

B. Izin Keramaian Dengan Kembang Api

Dasar :

1. KUHP pasal 510 tentang Keramaian Umum.
2. Petunjuk pelaksanaan kapolri No.Pol : Juklak / 29 / VII / 1991 Tgl 23 juli 1991 tentang Pengawasan , Pengendalian dan Pengamanan bahan Peledak Non Organik ABRI.
3. Petunjuk lapangan Kapolri no. Pol : Juklap / 02 / XII / 1995 / Tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat.

Persyaratan :

- 1) Surat permohonan dari pemohon tentang pelaksanaan Pesta Kembang Api, yang mencakup :
 - a. Pesta kembang api tersebut digunakan dalam acara apa
 - b. Jumlah dan jenis kembang api
 - c. Waktu atau durasi penyalaan kembang api
 - d. Identitas Penyala Kembang Api
 - e. Identitas penanggung jawab kegiatan

- f. Izin tempat pelaksanaan pesta kembang api
 - g. Rekomendasi dari polsek setempat
- 2) Surat izin impor (asal-usul kembang api) yang didatangkan untuk kegiatan tersebut

C. Perizinan Penyampaian Pendapat di Muka Umum

Dasar :

Undang-Undang No. 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum. Bentuk penyampaian pendapat di muka umum antara lain :

- a. Unjuk rasa atau demonstrasi
- b. Pawai
- c. Rapat Umum
- d. Mimbar Bebas

Ketentuan :

- 1) Penyampaian Pendapat di Muka Umum disampaikan di tempat terbuka dan tidak membawa yang dapat membahayakan keselamatan umum.
- 2) Pembatalan pelaksanaan penyampaian pendapat di muka umum disampaikan secara tertulis selambat-selambatnya 24 jam sebelum pelaksanaan.
- 3) Setelah menerima pemberitahuan tentang kegiatan penyampaian pendapat di Muka Umum Polri wajib:
 - a. Memberikan surat tanda terima pemberitahuan
 - b. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab penyampaian pendapat di Muka Umum

- c. Melakukan koordinasi dengan pimpinan, instansi / lembaga yang menjadi tujuan penyampaian pendapat
 - d. Mempersiapkan pengamanan tempat lokasi dan rute yang dilalui.
 - e. Bertanggung Jawab untuk melindungi para peserta penyampaian pendapat di muka umum
 - f. Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan Pengamanan.
- 4) Sanksi – sanksi yang diperoleh apabila tidak sesuai dengan ketentuan antara lain:
- a. Dibubarkan bila tidak memenuhi dengan ketentuan
 - b. Perbuatan melanggar hukum dikenakan sanksi hukuman sesuai dengan ketentuan Perundang–undangan yang berlaku.
 - c. Penanggung Jawab melakukan tindak pidana, dipidana sesuai dengan ketentuan Perundang–undangan yang berlaku ditambah sepertiga dari pidana pokok.
 - d. Barang siapa dengan kekerasan / ancaman dalam penyampaian pendapat di muka umum dipidana penjara paling lama 1 (satu) Tahun.

Persyaratan :

- 1) Maksud dan tujuan
- 2) Lokasi dan rute
- 3) Waktu dan lama pelaksanaan
- 4) Bentuk
- 5) Penanggung jawab atau Korlap
- 6) Nama dan alamat organisasi, kelompok, dan perorangan

7) Alat peraga yang digunakan

8) Jumlah peserta

2.5 Keramaian

Dalam KBBI dijelaskan keramaian adalah keadaan ramai. Keramaian adalah pertemuan yang diperuntukkan bagi khalayak ramai disertai dengan hiburan. Menurut Milgram (1970) keramaian adalah situasi dimana jumlah dan tingkat input lingkungan melebihi kapasitas individu. (Fanizha dan Roostika, 2022).

Dalam komentar terhadap Pasal 510 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, R. Soesilo mengatakan bahwa yang dimaksud dengan pesta umum atau keramaian umum adalah pesta atau keramaian bagi khalayak ramai yang diadakan di tempat umum, misalnya pasar malam, dll. Pesta prive seperti sunatan, perkawinan, ulang tahun, dsb. yang diadakan di rumah dalam kalangan sendiri dan yang diundang saja tidak masuk di sini.

Kemudian dalam Lampiran Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Pertahanan Keamanan Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 1995 Nomor Kep/12/XII/1995 tanggal 26 Desember 1955 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perizinan sebagaimana diatur dalam Pasal 510 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana dan Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 PNPS Tahun 1963 tentang Kegiatan Politik, yang dimaksud dengan keramaian adalah pertemuan yang diperuntukkan bagi khalayak ramai disertai dengan hiburan.

2.6 Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam)

Intelijen berasal dari kata *Intelijensia* yang artinya adalah kecerdasan dan kecakapan berfikir. Dari kata intelijen ini dituntut bagi setiap personil intelijen harus cerdas dan cakap serta dapat memanfaatkan indera, ilmu pengetahuan, dan teknologi serta situasi dan kondisi baik dalam bidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan keamanan guna keberhasilan tugas kepolisian.

Menurut Surat Keputusan Kapolri No. Pol : Skep / VI / 2006 Secara umum pengertian intelijen keamanan merupakan suatu usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan yang dilakukan dengan metode-metode tertentu dan secara terorganisasi untuk mendapatkan atau menghasilkan produk berupa pengetahuan tentang masalah-masalah keamanan kemudian disajikan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan atau tindakan.

Satuan Intelijen Keamanan atau disingkat Sat Intelkam merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf polres yang berada di bawah Kapolresta. Satuan Intelijen Keamanan bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi intelijen keamanan, mengumpulkan, mengolah, dan mendokumentasikan data serta pelayanan yang berkaitan dengan izin keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya, penerbitan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), menerima pemberitahuan kegiatan masyarakat atau kegiatan politik, serta membuat rekomendasi atas permohonan izin pemegang senjata api dan penggunaan bahan peledak.

2.6.1 Fungsi Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam)

Dalam pelaksanaan tugas Satuan Intelijen Keamanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan kegiatan intelijen keamanan
2. Pelaksanaan kegiatan operasional intelijen keamanan guna terselenggaranya deteksi dini dan peringatan dini, pengembangan jaringan informasi melalui pemberdayaan personel pengembangan fungsi intelijen
3. Pengumpulan, penyimpanan, dan pemutakhiran biodata tokoh formal dan informal
4. Pengumpulan, pengolahan, dan pendokumentasian serta analisis terhadap perkembangan lingkungan strategik serta penyusunan produk intelijen untuk mendukung kegiatan Polres
5. Penyusunan perkiraan intelijen keamanan dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan
6. Pelayanan surat izin untuk kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya, surat tanda terima pemberitahuan, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), dan rekomendasi penggunaan senjata api dan bahan peledak

2.6.2 Tugas Per Unit Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam)

Dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas intelijen di lingkungan Polri, kegiatan operasional Intelkam diklasifikasikan ke dalam tiga bentuk yang berlaku secara universal, yaitu penyelidikan, pengamanan,

dan penggalangan (Saranto dan Karwita, 2001). Kegiatan operasional intelkam dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi, mengamankan objek atau aktivitas tertentu, serta menciptakan kondisi yang kondusif bagi pelaksanaan tugas Polri lainnya. Kegiatan operasional intelkam dapat dilaksanakan secara terbuka maupun tertutup.

Dalam menjalankan tugasnya, Satuan Intelijen Keamanan terdiri atas 4 (empat) unit, antara lain :

a) Urusan Pembinaan Operasional

Urusan Pembinaan Operasional bertugas melakukan pembinaan kegiatan intelijen keamanan, mengumpulkan, menyimpan, dan melakukan pemutakhiran biodata tokoh formal atau informal, persandian, pendokumentasian, penganalisisan terhadap perkembangan lingkungan strategis, penyusunan produk intelijen untuk mendukung kegiatan Polres, dan pemberdayaan personel pengembang fungsi intelijen.

b) Urusan Administrasi dan Ketatausahaan

Urusan Administrasi dan Ketatausahaan bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri, logistik serta administrasi umum dan ketatausahaan.

c) Urusan Pelayanan Administrasi

Urusan Pelayanan Administrasi bertugas memberikan pelayanan surat izin untuk kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya, surat tanda terima pemberitahuan, surat

keterangan catatan kepolisian, dan rekomendasi penggunaan senjata api dan bahan peledak.

d) Unit

Unit bertugas melaksanakan tugas-tugas operasional meliputi kegiatan operasional intelijen keamanan, pengamanan intelijen, penggalangan, pengembangan jaringan informasi dan penyusunan perkiraan intelijen keamanan serta menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan.

Menurut Karwita dan Saronto (2001 : 126-127), tugas pokok Intelkam dapat dirumuskan dalam empat kegiatan berikut :

- 1) Melakukan deteksi terhadap segala perubahan kehidupan sosial dalam masyarakat serta perkembangannya di bidang ideologi, politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan untuk dapat menandai kemungkinan adanya aspek-aspek kriminogen, yang selanjutnya mengadakan identifikasi hakikat ancaman.
- 2) Menyelenggarakan fungsi intelijen yang diarahkan ke dalam tubuh Polri sendiri dengan sasaran pengamanan material, personil, dan bahan keterangan serta kegiatan badan atau kesatuan terhadap kemungkinan adanya tantangan yang bersumber dari luar maupun dari dalam tubuh Polri agar Polri tidak terhalang atau terganggu dalam melaksanakan tugas pokoknya.
- 3) Melakukan penggalangan dalam rangka menciptakan kondisi tertentu dalam masyarakat yang menguntungkan bagi pelaksanaan tugas pokok Polri.

- 4) Melakukan pengamanan terhadap sasaran-sasaran tertentu dalam rangka mencegah kemungkinan adanya pihak-pihak tertentu memperoleh peluang dan dapat memanfaatkan kelemahan-kelemahan dalam bidang ilmu pengetahuan, sosial budaya, ekonomi, politik, pertahanan dan keamanan, sebagai sarana eksploitasi untuk menciptakan suasana pertentangan pasif menjadi aktif, sehingga menimbulkan ancaman di bidang Kamtibmas.

BAB III

METODE

3.1 Tempat dan Waktu

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertempat di Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No. 17, Kelurahan Kepanjenlor, Kecamatan Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur, Kode Pos 66112. Telepon (0342) 814314.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan satu bulan, dimulai tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan 17 November 2023 dengan melaksanakan 5 (lima) hari kerja :

- 1) Hari Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 WIB s/d 15.00 WIB
- 2) Hari Jum'at : Pukul 07.00 WIB s/d 15.30 WIB

3.2 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran umum penulis pada Praktik Kerja Lapangan ini adalah pada anggota Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.

Khalayak sasaran khusus penulis pada Praktik Kerja Lapangan ini adalah pada bagian administrasi pelayanan publik penerbitan perizinan oleh Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.

3.3 Metode Kegiatan

Metode merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2013:2). Metode kegiatan PKL adalah tata cara bagaimana suatu kegiatan akan dilaksanakan. Metode ini membicarakan mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan, sedangkan prosedur kegiatan

membicarakan alat-alat yang digunakan dalam mengukur atau mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Metode yang digunakan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah metode partisipasi yaitu terlibat langsung dalam kegiatan administrasi di Kantor Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Kota Blitar.

Sedangkan untuk mendapatkan data yang cukup di Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota khususnya di Satuan Intelijen Keamanan sesuai dengan bidang yang akan didalami, maka digunakan cara pengumpulan data melalui beberapa metode, antara lain :

1. Metode Observasi

Metode Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung aktivitas sehari-hari kegiatan kerja di Sat Intelkam Polres Blitar Kota.

2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang menggunakan cara pengumpulan data dengan mempelajari data yang ditemukan yakni berupa gambar, arsip, dan rekaman baik suara maupun video sesuai dengan masalah yang terkait.

3. Metode *Interview*

Metode *interview* adalah metode pengumpulan data dengan cara bertanya jawab langsung dengan pihak yang bersangkutan, yaitu Bamin.

4. Metode Diskusi

Metode diskusi adalah metode yang dilakukan secara *sharing* atau diskusi dengan anggota Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota, sehingga terhindar dari penulisan maupun perbedaan persepsi yang tidak diinginkan.

5. Metode Teknik Analisis

Metode analisa yang diperoleh di lapangan dalam penggunaannya pada waktu penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu suatu analisis yang menggambarkan secara seksama terhadap suatu kejadian yang diteliti di lapangan sehingga mendapatkan suatu gambaran secara jelas terhadap berbagai permasalahan yang timbul serta bentuk penyelesaiannya.

3.4 Jadwal Kegiatan

Tahapan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL

No.	KEGIATAN	MINGGU				KET.
		I	II	III	IV	
1	Pengurusan Izin	✓				
2	Konsultasi		✓	✓	✓	
3	Pengajuan Judul dan Survey		✓			
4	Pelaksanaan PKL	✓	✓	✓	✓	
5	Penyusunan Laporan		✓			

Sumber : Pedoman Penulisan PKL Fakultas

Berikut merupakan Tabel Jadwal Kegiatan Harian yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota.

**Tabel 3.2 Kegiatan PKL di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian
Resor (Polres) Blitar Kota**

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	Pengenalan, membantu print surat kegiatan dan menyiapkan surat.
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	Menginput data peserta kegiatan Bhakti Kesehatan AKABRI 91
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	Menginput data peserta kegiatan Bhakti Kesehatan AKABRI 91 dan mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	Mengisi data surat dan menyiapkan lembar disposisi
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	Mengisi data surat, menyiapkan lembar disposisi, serta mengantar nota dinas ke BAGOPS
6.	Senin, 23 Oktober 2023	Mengisi data surat dan menyiapkan lembar disposisi
7.	Selasa, 24 Oktober 2023	Mengisi data surat dan menyiapkan lembar disposisi
8.	Rabu, 25 Oktober 2023	Mengerjakan laporan PKL
9.	Kamis, 26 Oktober 2023	Mengerjakan laporan PKL dan mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS
10.	Jum'at, 27 Oktober 2023	Mengeprint kop amplop surat
11.	Senin, 30 Oktober 2023	Mengantar laporan keuangan ke SIKEU
12.	Selasa, 31 Oktober 2023	Mengerjakan laporan PKL
13.	Rabu, 1 November 2023	Mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS
14.	Kamis, 2 November 2023	Mengantar nota dinas ke SIUM
15.	Jum'at, 3 November 2023	Membuat surat kegiatan Diagram 2023
16.	Senin, 6 November 2023	Mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS
17.	Selasa, 7 November 2023	Izin sakit
18.	Rabu, 8 November 2023	Mengisi buku agenda surat masuk, menyiapkan lembar disposisi, mengantar nota dinas ke SIUM, BAGOPS, dan RESKRIM
19.	Kamis, 9 November 2023	Mengisi buku agenda nota dinas, mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS
20.	Jum'at, 10 November 2023	Mengantar berkas ke LOGISTIK
21.	Senin, 13 November 2023	Mengantar berkas ke SIKEU, Mengisi buku agenda, menyiapkan lembar disposisi, mengantar berkas ke Kasat Intelkam
22.	Selasa, 14 November 2023	Wawancara dengan Kaur Yanmin terkait laporan PKL

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
23.	Rabu, 15 November 2023	Mengisi buku agenda nota dinas masuk, menyiapkan lembar disposisi, mengantarkan berkas ke Kasat Intelkam
24.	Kamis, 16 November 2023	Melengkapi data laporan PKL
25.	Jum'at, 17 November 2023	Perpisahan PKL

Sumber : Pedoman Penulisan PKL Fakultas

Kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota antara lain, yang pertama adalah membantu mengeprint surat dan menyiapkan surat. Penulis mengeprint isi surat serta kop pada amplop surat, surat ini biasanya berisi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh anggota Satuan Intelijen Keamanan. Surat yang penulis kerjakan antara lain surat kegiatan SISPAMKOTA dan DIAGRAM.

Kegiatan kedua yakni input data peserta Bhakti Kesehatan AKABRI 91. Penulis menggabungkan data data dari beberapa polsek untuk dijadikan satu sebagai daftar peserta yang mengikuti kegiatan Bhakti Kesehatan.

Kegiatan ketiga yakni mengantarkan nota dinas ke SIUM, BAGOPS, RESKRIM. Nota dinas adalah bentuk naskah dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di dalam lingkungan Kepolisian Resor (Polres).

Kegiatan keempat yakni menginput agenda surat masuk di buku arsip surat masuk, nota dinas, dan surat keluar. Setelah ada surat masuk, penulis membantu untuk input data surat di buku arsip. Yang setelahnya menyiapkan lembar disposisi untuk diisi oleh Kasat Intelkam sebagai arahan proses surat. Kemudian dibuatkan nota dinas sebagai lanjutan proses surat masuk.

Kegiatan kelima yakni mengantar berkas pengajuan laporan keuangan ke SIKEU dan berkas pengajuan pengadaan barang ke LOGISTIK. Penulis mengantar berkas untuk disetujui pihak terkait.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

A. Sejarah Singkat Kepolisian Resor Blitar Kota

Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota berdiri diatas tanah seluas 7.595 M2 dengan bangunan seluas 3.198 M2. Sebelum terbentuknya Kepolisian Resor (Polres), Kepolisian Resor (Polres) di Wilayah Blitar hanya berdiri 1 Kepolisian Resor (Polres) yaitu Kepolisian Resor (Polres) Blitar kemudian pada tanggal 28 Desember 2004, Kepolisian Resor (Polres) Blitar tersebut dipecah menjadi 2 (dua) yaitu terbentuk Kepolisian Resor (Polres) persiapan Kota Blitar yang mana kedudukan Kepolisian Resor (Polres) Persiapan Kota Blitar tersebut berada di Jalan Merdeka Blitar No.48 Kota Blitar, kemudian pada Januari 2007 bertukar tempat yaitu Kepolisian Resor (Polres) Persiapan Kota Blitar menempati markas komando Kepolisian Resor (Polres) Blitar yang berkedudukan di Jalan Panglima Sudirman No. 17, Blitar sedangkan Kepolisian Resor (Polres) Blitar berpindah kedudukanya di Kelurahan Kendalrejo, Kecamatan Talun, Kabupaten Blitar. Terbentuknya Kepolisian Resor (Polres) Persiapan Kota Blitar sesuai Surat Keputusan Kapolri Nomor : Kep/30/VI/2004, tanggal 30 Juni 2004 tentang pembentukan 109 Kepolisian Resor (Polres) dengan status Kepolisian Resor (Polres) Persiapan Kota Blitar, Kantor beralamat

di Jalan Merdeka No. 48 Kota Blitar, mulai bulan Oktober 2004, Kepolisian Resor (Polres) Persiapan Kota Blitar beraktifitas untuk menjalankan Operasional namun dalam penyelesaian masih dalam pantauan Kapolres Blitar sebagai Kepolisian Resor (Polres) Induk karena jabatan Kapolres masih dirangkap oleh Kapolres Blitar.

Pada tanggal 2 Januari 2005 Operasional Kepolisian Resor (Polres) Persiapan Kota Blitar sudah mulai dipimpin oleh Kapolres Persiapan Kota Blitar Kopol Drs. HERI MARYADI dengan jumlah anggota sebanyak 180 (seratus delapan puluh) orang. Sesuai Surat Keputusan Kapolri Nomor : Kep/20/VI/2006 tanggal 28 Juni 2006 tentang Peningkatan Status 33 (tiga puluh tiga) Kepolisian Resor (Polres) Persiapan menjadi Kepolisian Resor (Polres) definitif type B2, sehingga Kepolisian Resor (Polres) Persiapan Kota Blitar menjadi Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota. Sesuai Surat Keputusan Kapolda Jatim Nomor : Skep/350/V/2007 tanggal 21 Mei 2007 tentang Pengukuhan Kembali Tipologi Satuan Kewilayahan Polri setingkat Kepolisian Sektor (Polsek), termasuk di dalamnya Kepolisian Sektor (Polsek) yang berada di wilayah jajaran Kepolisian Resor (Polres) Kota Blitar ditingkatkan menjadi Kepolisian Sektor (Polsek) Type Urban (Kepolisian Sektor Sananwetan, Kepolisian Sektor Kepanjen Kidul dan Kepolisian Sektor Sukorejo), Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota berada di kawasan Kota Blitar yang juga dikenal dengan sebutan Kota Patria / Kota Proklamator secara legal-formal didirikan pada tanggal 1 April

1906. Jumlah anggota Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota sesuai dengan daftar susunan personil sebanyak 359 orang dan PNS sebanyak 12 orang.

Kepolisian Sektor (Polsek) Sukorejo dengan luas wilayah hukum 9,93 km², luas tanah 600 M² luas bangunan 400M². Kepolisian Sektor (Polsek) Sukorejo membawahi 7 (tujuh) kelurahan yaitu Kelurahan Tlumpu, Kelurahan Karangsari, Kelurahan Turi, Kelurahan Blitar, Kelurahan Sukorejo, Kelurahan Pakunden dan Kelurahan Tanjungsari.

Kepolisian Sektor (Polsek) Kepanjenkidul dengan luas wilayah hukum 10,50 km², luas tanah 530,84 M², luas bangunan 410 M². Kepolisian Sektor (Polsek) Kepanjenkidul membawahi 7 (tujuh) kelurahan yaitu Kelurahan Kepanjen Kidul, Kelurahan Kepanjenlor, Kelurahan Bendo, Kelurahan Tanggung, Kelurahan Sentul dan Kelurahan Ngadirejo.

Kepolisian Sektor (Polsek) Sananwetan dengan luas wilayah hukum 12,15 km², luas tanah 1584 M², luas bangunan 1200 M². Kepolisian Sektor (Polsek) Sananwetan membawahi 7 (tujuh) kelurahan yaitu Kelurahan Rembang, Kelurahan Klampok, Kelurahan Plosokerep, Kelurahan Karangtengah, Kelurahan Sananwetan, Kelurahan Bendogerit dan Kelurahan Gedog.

Selain itu Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota juga menaungi 6 kecamatan di Kabupaten Blitar yang terdiri dari Kecamatan Sanankulon, Ponggok, Srengat, Nglegok, Wonodadi, dan Udanawu.

Tugas dan fungsi Kepolisian Republik Indonesia tertera dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 dijelaskan tentang Kepolisian sehingga dapat diciptakan kondisi masyarakat yang tertib dan aman agar dapat melayani masyarakat sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan bisa mencegah terjadinya kriminalitas. Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan bahwa keamanan dan ketertiban masyarakat adalah mutlak ada rasa aman, tertib, dan tentram. Maka dari itu, tugas polisi sebagai penegak hukum untuk melindungi kepentingan masyarakat terhadap tindak pidana yang melanggar jiwa, badan, harta, kehormatan dan melanggar kepentingan hukum masyarakat dan negara.

B. Visi Misi Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota juga memiliki Visi dan Misi yang dijalankan agar berpatokan pada ketentuan yang ada, berikut merupakan visi dan misi Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota :

1. Visi

Terwujudnya pelayanan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Kamtibmas) prima, tegaknya hukum dan keamanan dalam negeri mantap serta terjalinnya sinergi polisional yang proaktif.

2. Misi

- a) Melaksanakan deteksi dini dan peringatan dini melalui kegiatan/operasi penyelidikan, pengaman, dan penggalangan
- b) Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan secara mudah, responsif dan tidak diskriminatif
- c) Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk menjamin keselamatan dan kelancaran arus orang dan barang
- d) Menjamin keberhasilan penanggulangan gangguan keamanan dalam negeri
- e) Mengembangkan perpolisian masyarakat yang berbasis pada masyarakat patuh hukum
- f) Menegakkan hukum secara profesional, transparan, akuntabel dan modern seluruh sumber daya Polri guna mendukung operasional tugas Polri
- g) Membangun sistem sinergi polisional interdepartemen dan lembaga internasional maupun komponen masyarakat dalam rangka membangun kemitraan dan jejaring kerja (*partnership building/networking*)

KABAGOPS	: Kompol Mustakim S.H.
KABAG SDM	: Kompol Imron, S.H., M.Hum.
KABAGLOG	: Kompol Pudji Widodo, S.Sos.
KASPKT	: Ipda Guruh Anajaya, S.H.
KASAT INTELKAM	: Iptu Brahma Patria Giri, S.H.
KASAT RESKRIM	: Akp Hendro Utaryo, S.H., M.H.
KASAT SAMAPTA	: Akp Sony Suhartanto, S.H.
KASATLANTAS	: Akp M. Taufik Nabila P, S.T.K., S.I.K., M.H.
KASATRESNARKOBA	: Akp Wardi Waluyo, S.H., M.H.
KASATBINMAS	: Akp Budi Agus Santosa, S.H.
KASATTAHTI	: Iptu Widarto
KASIKEU	: Iptu Rohmat
KASIDOKKES	: Penda Nunik Susiati, A.md
Kapolsek Sananwetan	: Kompol Agus Hendro Tri Susetyo, S.H.
Kapolsek Kepanjenkidul	: Kompol M. Sukarni Yusuf, S.H.
Kapolsek Sukorejo	: Kompol Imam Subechi, S.H.

Kapolsek Srengat	: Kompol Wahono
Kapolsek Sanankulon	: Akp Murdianto, S.H.
Kapolsek Ponggok	: Iptu Agus Prayitno, S.H.
Kapolsek Nglegok	: Nur Budi Santosa, S.Pd.I.
Kapolsek Wonodadi	: Iptu Suhariyanto, S.H.
Kapolsek Udanawu	: Akp Gawik Wahyuti, S.H.

D. Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Kepolisian Resor (Polres)

Polres Blitar Kota

Berikut merupakan tugas dan fungsi susunan organisasi Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota yang terdiri dari :

1. Kapolresta (Kepala Kepolisian Resor Kota)

Beberapa tugas dan fungsi dari Kapolresta adalah sebagai berikut :

- a. Penjabaran lebih lanjut kebijaksanaan pelaksanaan Kapolda dan pembinaan teknis dari Pembina fungsi, sesuai dengan bidang fungsinya masing-masing serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada para Kabag dan para Kasat fungsi.
- b. Melaksanakan lebih lanjut perintah operasi khusus terpadu yang bersifat terpusat maupun mandiri kewilayahan serta operasi Kamtibmas sesuai kebutuhan, dengan didukung perkiraan keadaan Intelijen Polresta ditingkatkan ke Satuan Kewilayahan Polresta, hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Kapolda melalui Wakapolda.

- c. Melaksanakan administrasi dan perawatan personil, materi, dan logistik, termasuk pelayanan keuangan, kesejahteraan dan hak-hak prajurit, serta meningkatkan pembinaan dan penggunaan kekuatan untuk menunjang tugas-tugas operasional Kepolisian.

2. Wakapolresta (Wakil Ketua Kepolisian Resor Kota)

Beberapa tugas dan fungsi dari Wakapolresta adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan menjabarkan semua kebijaksanaan serta perintah atau petunjuk Kapolres di bidang operasional dalam bentuk piranti lunak maupun tulisan dinas berupa surat perintah, telegram, dan sebagainya untuk didistribusikan kepada satuan fungsi maupun polsek.
- b. Menerima petunjuk dan perintah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan peranan Komando dan Pengadilan dalam situasi krisis maupun dalam pelaksanaan Operasi Kepolisian dan pada kasus-kasus tertentu.
- c. Mengajukan syarat untuk melaksanakan operasi kepolisian mandiri kewilayahan terutama dalam penanggulangan kasus-kasus menonjol.
- d. Melaporkan segala kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- e. Mengkoordinir para Kabag dan Kasat Fungsi dalam melaksanakan operasi baik yang bersifat terpadu maupun

mandiri dan pelaksanaan administrasi personil, logistik, anggaran serta melakukan upaya dalam memelihara dan meningkatkan kemampuan operasional.

3. Siwas (Seksi Pengawasan)

Siwas merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Siwas bertugas melaksanakan monitoring dan pengawasan umum baik secara rutin maupun insidentil terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan Polri di bidang pembinaan dan operasional yang dilakukan oleh semua unit kinerja, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian kerja serta memberikan saran tindak terhadap penyimpangan yang ditemukan. Siwas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengawasan dan monitoring secara umum dan insidentil terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan Polri di bidang pembinaan dan operasional yang dilakukan oleh semua unit kerja.
- b. Pengawasan dan monitoring terhadap proses perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian kinerja.
- c. Pengawasan dan monitoring terhadap sumber daya yang meliputi bidang personel, materiil, jasa, dan fasilitas.
- d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas penyimpangan dan pelanggaran yang ditemukan.

4. Sipropam (Seksi Profesi dan Pengamanan)

Sipropam merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Sipropam bertugas melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan disiplin, pengamanan internal, pelayanan pengaduan masyarakat yang diduga dilakukan oleh anggota Polri dan/atau PNS Polri, melaksanakan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi Polri, serta rehabilitasi personel, Sipropam menjalankan fungsi :

- a. Pelayanan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan perilaku dan tindakan personil Polri.
- b. Penegakan disiplin, ketertiban dan keamanan internal Polres.
- c. Pelaksanaan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi serta pemuliaan profesi personil.
- d. Pengawasan dan penilaian terhadap personil Polres yang sedang dan telah menjalankan hukuman disiplin dan/atau kode etik profesi.
- e. Penerbitan rehabilitasi personil Polres yang telah melaksanakan hukuman yang tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan/atau kode etik profesi.

Dalam melaksanakan tugasnya, seksi Profesi dan Pengamanan dibantu oleh Unit Provos dan Unitpanimal (Unit Pengamanan Internal).

5. Sikeu (Seksi Keuangan)

Sikeu merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Sikeu bertugas melaksanakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, akuntansi dan verifikasi, pembukuan, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan. Sikeu menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan verifikasi.
- b. Pembayaran gaji personil Polri.
- c. Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Sikeu dibantu oleh Subsimin (Subseksi Administrasi), Subsigaji (Subseksi Gaji), Subsiakunver (Subseksi Akuntansi dan Verifikasi), dan Subsidata (Subseksi Data).

6. Sium (Seksi Umum)

Sium merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Sium bertugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan serta pelayanan markas di lingkungan Kepolisian Resor. Sium menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan antara lain kesekretariatan dan kearsipan di lingkungan Polres.

- b. Pelayanan markas antara lain pelayanan fasilitas kantor, rapat, angkutan, protokol untuk upacara, pemakaman, perumahan, dan urusan dalam di lingkungan Polres.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Sium dibantu oleh Subsimintu (Subseksi Administrasi dan Ketatausahaan), dan Subsianma (Subseksi Pelayanan Markas).

7. Bagops (Bagian Operasional)

Bagops merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Bagops bertugas merencanakan dan mengendalikan administrasi operasi kepolisian, pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah, menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Kepolisian Resor serta mengendalikan pengamanan markas. Bagops menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan administrasi dan pelaksanaan operasi kepolisian.
- b. Perencanaan pelaksanaan pelatihan praoperasi, termasuk kerja sama dan pelatihan dalam rangka operasi kepolisian.
- c. Perencanaan dan pengendalian operasi kepolisian, termasuk pengumpulan, pengolahan, dan penyajian serta pelaporan data operasi dan pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah.
- d. Pembinaan manajemen operasional meliputi rencana operasi, perintah pelaksanaan operasi.

- e. Pengendalian dan administrasi operasi kepolisian serta tindakan kontinjensi.
- f. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengamanan markas di lingkungan Polres.
- g. Pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan Kepolisian Resor.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Bagops dibantu oleh Subbag Binops, Subbag Dalops, dan Subbag Kerma.

8. Bagren (Bagian Perencanaan)

Bagren merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Bagren bertugas menyusun Rencana Kerja, mengendalikan program dan anggaran, serta menganalisis dan mengevaluasi atas pelaksanaannya, termasuk merencanakan pengembangan satuan kewilayahan. Bagren menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan jangka sedang dan jangka pendek Polres, antara lain Rencana Strategis dan Rancangan Kerja.
- b. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penyusunan penetapan kinerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR), dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).
- c. Pembuatan administrasi otorisasi anggaran tingkat Polres.

- d. Pemantauan, penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Bagren dibantu oleh Subbag Strajemen dan RD, Subbagren Progar, dan Subbagdal Progar.

9. Bag SDM (Bagian Sumber Daya Manusia)

Bag SDM merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Bag SDM bertugas melaksanakan pembinaan administrasi personil, sarana dan prasarana, pelatihan fungsi, pelayanan kesehatan, bantuan dan penerapan hukum. Bag SDM menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan dan administrasi personil.
- b. Pembinaan administrasi sarana dan prasarana.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Bag SDM dibantu oleh Subbag Binkar, Subbag Watpers, dan Subbag Dalpers.

10. Sat Reskrim (Satuan Reserse Kriminal)

Sat Reskrim merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. Satreskrim bertugas melaksanakan penyelidikan, penyidikan, dan pengawasan penyidikan tindak pidana, termasuk fungsi identifikasi dan laboratorium forensik lapangan serta pembinaan, koordinasi dan pengawasan PPNS.

11. SPKT (Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu)

SPKT merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. SPKT bertugas memberikan pelayanan kepolisian secara terpadu terhadap laporan atau pengaduan masyarakat, memberikan bantuan dan pertolongan, serta memberikan pelayanan informasi.

12. Sat Lantas (Satuan Lalu Lintas)

Satlantas merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. Satlantas bertugas melaksanakan Turjawali lalu lintas, pendidikan masyarakat lalu lintas (Dikmaslantas), pelayanan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dan pengemudi, penyidikan kecelakaan lalu lintas dan penegakan hukum di bidang lalu lintas.

13. Sat Tahti (Satuan Tahanan dan Barang Bukti)

Sat Tahti merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. Sat Tahti bertugas menyelenggarakan perawatan tahanan meliputi pelayanan kesehatan tahanan, pembinaan tahanan, serta menerima, menyimpan, dan mengamankan barang bukti serta administrasinya di lingkungan Polres, melaporkan jumlah dan kondisi tahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Sat Samapta

Sat Samapta merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. Sat Samapta bertugas melaksanakan

Turjawali dan pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah, objek vital, TPTKP, penanganan Tiriping, dan pengendalian massa dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat serta pengamanan markas.

15. Satbinmas (Satuan Pembinaan Masyarakat)

Satbinmas merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. Satbinmas bertugas melaksanakan pembinaan masyarakat, pemberdayaan Perpolisian Masyarakat (Polmas), melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap bentuk-bentuk pengamanan swakarsa, Kepolisian Khusus, serta kegiatan kerja sama dengan organisasi, lembaga, instansi dan/atau tokoh masyarakat guna peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat.

16. Sat Res Narkoba (Satuan Reserse Narkoba)

Satresnarkoba merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres. Satresnarkoba bertugas melaksanakan pembinaan fungsi penyelidikan, penyidikan, pengawasan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba berikut prekursornya serta pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkoba.

17. Sat Intelkam (Satuan Intelijen Keamanan)

Satuan perangkat kerja yang membidangi hal perizinan adalah satuan intelijen keamanan atau sat intelkam. Sat intelkam bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi intelijen bidang keamanan, pelayanan yang berkaitan dengan izin keramaian umum dan penerbitan SKCK, menerima pemberitahuan kegiatan masyarakat atau kegiatan politik, serta membuat rekomendasi atas permohonan izin pemegang senjata api dan penggunaan bahan peledak.

4.1.2 Gambaran Umum Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam)

Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

Satuan Intelijen Keamanan atau disingkat Sat Intelkam adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf polres/ta yang berada di bawah Kapolres bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi intelijen keamanan, mengumpulkan dan mengolah dan mendokumentasikan data serta pelayanan yang berkaitan dengan izin keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya, penerbitan surat keterangan catatan kepolisian, menerima pemberitahuan izin keramaian atau kegiatan politik, serta membuat rekomendasi atas permohonan izin pemegang senjata api dan penggunaan bahan peledak.

Dalam melaksanakan tugas Sat Intelkam menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan kegiatan intelijen keamanan

- b. Pelaksanaan kegiatan operasional intelijen keamanan guna terselenggaranya deteksi dini dan peringatan dini, pengembangan jaringan informasi melalui pemberdayaan personel pengembangan fungsi intelijen
- c. Pengumpulan, penyimpanan, dan pemutakhiran biodata tokoh formal dan informal
- d. Pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian serta analisis terhadap perkembangan lingkungan strategik serta penyusunan produk intelijen untuk mendukung kegiatan Polres
- e. Penyusunan perkiraan intelijen keamanan dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan
- f. Pelayanan surat izin untuk kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya, surat tanda terima pemberitahuan, surat keterangan catatan kepolisian dan rekomendasi penggunaan senjata api dan bahan peledak.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESORT BLITAR KOTA

DASAR : PERATURAN KAPOLRI
NOMOR : 02 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Oktober 2023



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Satuan Intelijen Keamanan

Kepolisian Resor Blitar Kota

Sumber : Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota data diolah tahun 2023

Kasat Satuan Intelijen Keamanan : Iptu Brahma Patria Giri, S.H.

Kaur Bin Ops : Iptu Happy Sudjarwo

Kaur Mintu : Aipda Dwi Cahyono

Kaur Yanmin : Bripka Hendra Novian M.

Pembantu Benma : Briptu Krisna Wahyu Lis P.

Bamin : - Aipda Taufik Indrayana
- Briptu Ayyi' Amanda N.M.

Banum : (Pengatur) Atik Sujiati
(PHL) Ayu Setya N.

Kanit I : Aiptu M. Rofik

Kanit II : Aipda Agus S. W., S.H.

Kanit III : Indra Wahyu Mardianto

Kanit IV : Wibisono, S.H.

Peran per unit anggota Satuan Intelijen Keamanan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Satuan (Kasat) berperan memberikan APP (Pengarahan) anggota, sebagai penanggung jawaban keuangan (Perwabku), mendisposisi surat masuk, melaksanakan pengawasan, melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, dan pemantauan tokoh formal/informal dan ormas/opsnal.
2. Kaur Bin Ops berperan pembinaan kegiatan intelijen dalam bidang keamanan dan pembuatan produk intelijen; melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, dan pemantauan tokoh formal/informal dan ormas/opsnal; pendokumentasian dan analisis perkembangan lingkungan strategis; menyusun analisis perkembangan situasi IPOLEKSOSBUDKAM (Ideologi Politik Ekonomi Sosial Budaya Keamanan); melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerbitan surat izin keramaian, Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP), dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
3. Kaur Mintu berperan mengatur penyelenggaraan dukungan administrasi bagi pelaksanaan tugas operasional; mengolah baket dalam bentuk produk berkala maupun insidentil; mengumpulkan, mencatat, mengolah dan menyajikan data informasi baket yang berhubungan dengan bidang tugasnya; membuat dan membagi tugas anggota dalam melaksanakan fungsi administrasi produk; membuat perwabku.

4. Kaur Yanmin berperan dalam pelayanan penerbitan skck; pelayanan penerbitan surat rekomendasi luar negeri; melaksanakan pelayanan publik; menyelenggarakan pelayanan izin keramaian, Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP), rekom kegiatan; membuat laporan bulanan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); membuat laporan Zona Integritas.
5. Bamin berperan penyelenggaraan dukungan administrasi; perencanaan anggaran; pembagian tugas pelaksanaan fungsi administrasi produk; laporan administrasi produk; membuat perwabku.
6. Banum berperan meregister surat masuk dan keluar; operator e-office; membuat perwabku; mendistribusikan surat.
7. Kanit I (Politik) berperan perencanaan penugasan dan pengarahan anggota dalam melaksanakan tugas; melaksanakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang politik, tokoh ormas, orpol, parpol, dan pemerintahan; membuat laporan kegiatan.
8. Kanit II (Ekonomi) berperan perencanaan penugasan dan pengarahan anggota dalam melaksanakan tugas; melaksanakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang ekonomi.
9. Kanit III (Sosial Budaya) berperan perencanaan penugasan dan pengarahan anggota dalam melaksanakan tugas; melaksanakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan terhadap kegiatan-

kegiatan di bidang sosial dan budaya, kegiatan yang berkaitan dengan agama, aliran kepercayaan, konflik sosial, dan kegiatan masyarakat lainnya.

10. Kanit IV (Keamanan Negara) berperan perencanaan penugasan dan pengarahan anggota dalam melaksanakan tugas; melaksanakan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang keamanan negara, pengawasan senjata api dan bahan peledak.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian oleh Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

Kepolisian Republik Indonesia (Polri) merupakan institusi pemerintahan yang bertugas menjadi pelindung, pengayom, dan pelayan masyarakat. Pertanggungjawaban kinerja pelayanan masyarakat oleh Polri sangat diperlukan, hal ini karena masyarakat menginginkan adanya keamanan dan ketertiban serta perlindungan dari segala ancaman dan kebebasan akan rasa takut dan kecemasan menjadi tanggung jawab besar bagi Polri.

Salah satu tugas pokok kepolisian adalah memberikan perlindungan dan pengayoman pelayanan kepada masyarakat. Dalam hal kewenangan Polri untuk menerbitkan surat izin keramaian dapat dilihat pada Pasal 15 ayat (1) huruf k Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menyebutkan bahwa “Dalam rangka menyelenggarakan tugas

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan 14, Kepolisian Negara Republik Indonesia secara umum berwenang : mengeluarkan surat izin dan/atau surat keterangan yang diperlukan dalam rangka pelayanan masyarakat atas dasar permintaan yang berkepentingan.

Rumusan dalam Pasal 15 ayat (1) huruf k memberikan penegasan dan konsekuensi dari fungsi kepolisian sebagai bagian dari fungsi pemerintahan negara yang mencakup kebutuhan lain “fungsi perizinan”. Wewenang pemberian izin bukanlah melambangkan “kekuasaan” tetapi karena hakekat perizinan adalah agar terdapat keadilan dan juga pengamanan serta perlindungan. (M. Kelana, 2002).

Selain itu, pada pasal 15 ayat (2) huruf a dijelaskan bahwa Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan lainnya berwenang memberikan izin dan mengawasi kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya. Kemudian pada pasal 3 lampiran “C” Keputusan Kapolri No. Pol : Kep/54/X/2002 tanggal 7 Oktober 2002 tentang Organisasi Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia Resort (Polres) disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya, salah satu fungsi yang diselenggarakan Polres adalah pemberian pelayanan kepolisian kepada warga masyarakat yang membutuhkan, dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan dan permintaan bantuan atau pertolongan, pelayanan pengaduan atas tindakan anggota Polri dan pelayanan surat-surat izin atau keterangan, sesuai ketentuan hukum dan peraturan/kebijakan yang berlaku dalam organisasi Polri.

Dalam lampiran Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Pertahanan Keamanan Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 199 Nomor Kep/12/XII/1995 tanggal 26 Desember 1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perizinan sebagaimana diatur dalam Pasal 510 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana dan Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 PNPS Tahun 1963 tentang Kegiatan Politik, disebutkan bahwa pejabat yang berwenang memberikan izin adalah pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wilayah kerjanya meliputi tempat penyelenggaraan pertemuan yang harus mendapat izin.

Segala kegiatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib diberitahukan dan atau dimintakan izin untuk memperoleh penetapan dari Polri yang dapat berupa surat izin, surat keterangan, dan surat rekomendasi. Penerbitan surat izin kepolisian dibuat melalui Sat Intelkam Polri. Yang kemudian Sat Intelkam juga menyelenggarakan fungsi pemerintahan negara yakni dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri, sebagai contoh pengamanan kegiatan masyarakat.

Surat izin keramaian dimaksudkan untuk menjaga suasana yang kondusif bagi semua pihak. Kelancaran suatu acara keramaian pasti harus didukung dengan persiapan pengamanan. Pemberian izin dipertimbangkan dengan resiko-resiko yang mungkin timbul, kesiapan kuantitas personil, sarana dan prasarana Polri untuk antisipasinya.

Kewenangan kepolisian dalam memberikan izin keramaian antara lain :

- a) Memberikan syarat-syarat dalam penerbitan surat izin keramaian
- b) Memeriksa persyaratan permohonan izin keramaian dan persiapan tempat pelaksanaan
- c) Mengawasi pelaksanaan kegiatan masyarakat
- d) Mengatasi permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan kegiatan masyarakat

Dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat, Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada.

A. Bentuk Pertemuan yang Memerlukan Izin Keramaian

Berdasarkan petunjuk lapangan No. Pol : Juklap / 02 / XII / 1995 tentang perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat yang hingga saat ini masih berlaku sebagai pedoman bagi setiap satuan Polri dalam menyelenggarakan proses perizinan dan pemberitahuan didapatkan penjelasannya sebagai berikut :

a. Klasifikasi pertemuan yang memerlukan izin, yaitu :

- 1) Pesta berupa pekan raya, festival, bazar, dan lain sejenisnya.
- 2) Keramaian berupa pasar malam, pameran, pekan raya, festival, bazar, pertunjukan ketangkasan atau atraksi, dan lain sejenisnya.

- 3) Pawai berupa pawai alegoris, karnaval, pertunjukan ketangkasan atau atraksi, dan lain sejenisnya.

b. Surat izin keramaian yang diterbitkan oleh kesatuan Polri di tingkat Polres adalah untuk :

- 1) Pertemuan keramaian yang dilaksanakan di tingkat Polres
- 2) Pertemuan keramaian yang sebagian atau seluruh pesertanya berasal dari beberapa daerah Polsek di dalam satu wilayah Polres.

c. Pemohon surat izin keramaian adalah :

- 1) Perorangan
- 2) Organisasi Politik
- 3) Organisasi non Politik
- 4) Lembaga Keilmuan
- 5) Badan Hukum

d. Kriteria pertemuan keramaian :

- 1) Pesta yang dimaksud diselenggarakan di tempat umum atau tempat yang dapat dikunjungi oleh setiap orang dari berbagai lapisan masyarakat.
- 2) Keramaian dimaksud diselenggarakan secara temporer di tempat umum atau tempat yang dapat dikunjungi oleh setiap orang dari berbagai lapisan masyarakat.
- 3) Pawai dimaksud diselenggarakan di jalan umum.

e. Persyaratan Surat Permohonan Izin Keramaian :

- 1) Tertulis
- 2) Memuat secara jelas mengenai tujuan, sifat, tempat, waktu pertemuan, penanggung jawab, pembicara dan perkiraan jumlah peserta atau undangan yang hadir dalam pertemuan
- 3) Ditanda tangani oleh pucuk pimpinan Organisasi atau Badan Hukum yang berhak sesuai AD/ART organisasi yang bersangkutan
- 4) Bila permohonan dari suatu organisasi ditanda tangani oleh Ketua suatu kepanitiaan, maka harus dilampiri dengan surat keputusan pembentukan panitia yang ditanda tangai oleh pucuk pimpinan organisasi yang dimaksud
- 5) Surat permohonan izin tersebut ditujukan kepada pejabat yang berwenang memberikan izin sesuai ketentuan.
- 6) Surat permohonan izin dilampiri dengan :
 - a. Jadwal acara
 - b. Daftar susunan panitia penyelenggara
 - c. Daftar susunan pengurus organisasi
 - d. Nama-nama peserta atau undangan
 - e. Nama-nama pembicara dan judul makalah (bagi peserta atau undangan warga negara asing disertai dengan nomor, tanggal paspor, dan visa serta kebangsaannya)
 - f. AD/ART organisasi atau badan hukum
 - g. Proposal kegiatan

- h. *Curriculum Vitae* (Daftar Riwayat Hidup) bagi pembicara warga negara asing
- i. Surat Izin dari pemilik tempat kegiatan
- j. Rute yang dilalui apabila kegiatannya berbentuk pawai dan/atau karnaval.

f. Alamat Surat Permohonan Izin Keramaian :

1) Untuk tingkat Kapolri Up. Direktorat Intelpam Polri :

- a. Apabila pertemuan tersebut dilaksanakan oleh perorangan/organisasi/badan hukum tingkat Nasional dan Internasional.
- b. Pertemuan yang sebagian/seluruh pesertanya berasal dari berbagai Provinsi di luar satu wilayah Polda.
- c. Pertemuan yang dilakukan oleh organisasi Badan Hukum Asing / Warga Negara Asing.
- d. Pertemuan yang mengikutsertakan orang asing baik peserta maupun sebagai penceramah/penyaji.
- e. Permohonan Surat Izin tersebut dengan tembusan:
 - (1) Menteri Departemen Teknis Up. Dirjen.
 - (2) Mendagri Up. Dirjen Sospol.
 - (3) Ka Bakin (bila ada peserta/pembicara asing)
 - (4) Kapolda yang bersangkutan (tempat dilaksanakannya kegiatan) Up. Dirintelkam.

2) Untuk tingkat Kapolda Up. Dirintelkam :

- a. Apabila pertemuan tersebut dilaksanakan oleh perorangan/organisasi/badan hukum tingkat Polda.
- b. Pertemuan yang sebagian/seluruh pesertanya berasal dari berbagai Polres/Polresta di luar suatu wilayah Polwi/Polwitabes dalam satu wilayah Polda.
- c. Permohonan Surat Izin tersebut dengan tembusan:
 - (1) Gubernur Kepala Daerah setempat.
 - (2) Kakanwil dep. Teknis setempat.
 - (3) Kapolwil/Kapolwiltabes/Kapoltabes dimana lokasi kegiatan dilaksanakan.

3) Untuk tingkat Kapolres/Kapolresta/Kapoltabes Up. Kasat Intelkam

- a. Apabila pertemuan tersebut dilaksanakan di tingkat Polres/Polresta/Polltabes.
- b. Pertemuan yang sebagian/seluruh pesertanya dari beberapa daerah Polsek/Polsekta di dalam satu wilayah Polres/Polresta/Poltabes.
- c. Permohonan Surat Izin tersebut dengan tembusan:
 - (1) Walikota/Bupati Kepala Daerah setempat.
 - (2) Dandim setempat.
 - (3) Dep. Teknis setempat (Kantor Dinas, Kantor Perwakilan)

(4) Polsek/Polsekta dimana pertemuan tersebut dilaksanakan.

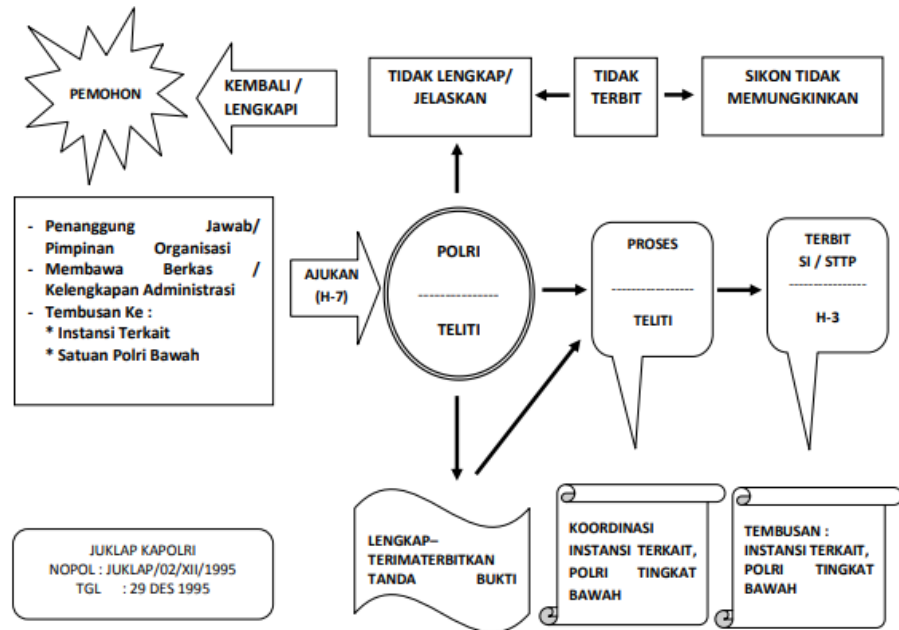
4) Untuk tingkat Kapolsek/Kapolsekta :

- a. Apabila pertemuan tersebut dilaksanakan di tingkat Polsek.
- b. Pertemuan yang sebagian/seluruh pesertanya berasal dari beberapa daerah Kelurahan di dalam satu wilayah Polsek/Polsekta.
- c. Permohonan Surat Izin tersebut dengan tembusan :
 - (1) Kepala wilayah Kecamatan.
 - (2) Danramil setempat.
 - (3) Kepala Kantor/Dinas Teknis tingkat Kecamatan.

g. Tata cara pengajuan permohonan izin keramaian :

- 1) Diajukan secara langsung oleh penyelenggara atau wakilnya yang sah.
- 2) Memenuhi persyaratan permohonan izin.
- 3) Diterima petugas Polri selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum penyelenggaraan dimulai.
- 4) Bila diajukan oleh wakil yang sah dari pemohon :
 - (1) Membawa surat kuasa dari pemohon.
 - (2) Mengetahui dan memahami serta dapat menjelaskan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan pertemuan dimaksud.

h. Tata Cara Penerimaan Surat Izin Keramaian :



Gambar 4.3 Alur Proses Penerbitan Surat Izin Keramaian

Sumber : Sat Intelkam Polres Blitar Kota data diolah tahun 2023

1) Ditingkat Mabes Polri :

- Menerima surat permohonan izin yang dialamatkan kepada Kapolri Up Direktur Intelpam Polri.
- Dapat menerima permohonan izin yang dikirim melalui kesatuan yang lebih rendah.
- Meneliti berkas permohonan yang dialamatkan kepada Kapolri dan permohonan izin yang dikirim melalui kesatuan setingkat lebih rendah, apabila telah memenuhi syarat maka kepadanya pemohon diberikan tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.
- Bila dari hasil penelitian ternyata berkas permohonan dimaksud belum memenuhi persyaratan, maka kepada

pemohon diberikan penjelasan untuk melengkapi kekurangan persyaratan pemohon izin dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon tanpa memberikan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.

- e. Terhadap berkas permohonan izin yang diterima melalui satuan kewilayahan tetap dilakukan penelitian dan bila ternyata terdapat kekurangan pada persyaratan, maka kekurangan persyaratan tersebut diberitahukan kepada kesatuan kewilayahan yang menerima langsung permohonan izin tersebut untuk menghubungi kembali pemohon agar segera melengkapi kekurangan persyaratan yang dimaksud.
- f. Dalam memproses perizinan berkoordinasi dengan instansi terkait.
- g. Surat izin diberikan kepada pemohon paling lama 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, tembusan dikirim kepada Instansi terkait antara lain : Dep.teknis up.dirjen, kapolda setempat up.Dirintelkam.

2) Ditingkat Polda :

- a. Menerima surat permohonan izin yang dialamatkan kepada Kapolda up Direktur Intelkam.
- b. Dapat menerima permohonan izin yang dikirim melalui kesatuan yang lebih rendah.

- c. Meneliti berkas permohonan yang di alamatkan kepada Kapolda dan permohonan izin yang dikirim melalui kesatuan setingkat lebih rendah, apabila telah memenuhi syarat maka kepadanya pemohon diberikan tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.
- d. Bila dari hasil penelitian ternyata berkas permohonan dimaksud belum memenuhi persyaratan, maka kepada pemohon diberikan penjelasan untuk melengkapi kekurangan persyaratan pemohon izin dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon tanpa memberikan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.
- e. Terhadap berkas permohonan izin yang diterima melalui satuan kewilayahan tetap dilakukan penelitian dan bila ternyata terdapat kekurangan pada persyaratan, maka kekurangan persyaratan tersebut diberitahukan kepada kesatuan kewilayahan yang menerima langsung permohonan izin tersebut untuk menghubungi kembali pemohon agar segera melengkapi kekurangan persyaratan yang dimaksud.
- f. Dalam memproses perizinan berkoordinasi dengan instansi terkait.
- g. Surat izin diberikan kepada pemohon paling lama 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, tembusan dikirim

kepada Instansi terkait antara lain :Gubernur setempat, Danrem, Dep.Teknis setempat, Kapolres/ta/tabses setempat up Kasat Intelkam.

3) Ditingkat Polres/ta/tabses :

- a. Menerima surat permohonan izin yang dialamatkan kepada Kapolres/ta/tabses Up Kasat Intelkam.
- b. Dapat menerima permohonan izin yang dialamatkan kepada kesatuan setingkat lebih atas, untuk segera diteruskan kepada tersebut alamat beserta rekomendasi Polres/ta/tabses setempat.
- c. Meneliti berkas permohonan yang dialamatkan kepada Kapolres/ta/tabses dan permohonan izin yang dikirim melalui kesatuan setingkat lebih atas, apabila telah memenuhi syarat maka kepadanya pemohon diberikan tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.
- d. Bila dari hasil penelitian ternyata berkas permohonan dimaksud belum memenuhi persyaratan, maka kepada pemohon diberikan penjelasan untuk melengkapi kekuranganpersyaratan pemohon izin dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon tanpa memberikan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.
- e. Berkas Surat permohonan izin yang dialamatkan kepada kesatuan setingkat lebih atas,beserta tanda bukti

penerimaan pengajuan surat permohonan izin segera dikirimkan ke tersebut alamat oleh Polres/ta/tabs setempat.

- f. Tanda bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan izin disimpan di Polres/ta/tabs setempat sebagai arsip.
 - g. Dalam memproses perizinan berkoordinasi dengan instansi terkait.
 - h. Surat izin diberikan kepada pemohon paling lama 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, tembusan dikirim kepada Instansi terkait antara lain : Bupati/Walikota setempat, Dandim, Dep.Teknis setempat, dan Kesatuan setingkat lebih atas Up.Kabagops/Kabag/Kasat Intelkam.
- 4) Ditingkat Polsek :
- a. Menerima surat permohonan izin yang dialamatkan kepada Kapolsek.
 - b. Meneliti berkas permohonan dan apabila telah memenuhi persyaratan maka kepada pemohon diberikan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.
 - c. Bila dari hasil penelitian ternyata berkas permohonan dimaksud belum memenuhi persyaratan, maka kepada pemohon diberikan penjelasan untuk melengkapi kekurangan persyaratan pemohon izin dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon tanpa

memberikan Tanda Bukti Penerimaan Pengajuan Surat Permohonan Izin.

d. Dalam memproses perizinan berkoordinasi dengan instansi terkait.

e. Surat izin diberikan kepada pemohon paling lama 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, tembusan dikirim kepada Instansi terkait antara lain :Camat, danramil, Kapolres up Kabagops dan Kasatintelkam.

i. Ketentuan khusus :

- 1) Surat permohonan izin yang diajukan kurang dari 7 (tujuh) hari sebelum penyelenggara pertemuan dimaksud dapat ditolak oleh pejabat Polri yang berwenang.
- 2) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum pertemuan diselenggarakan pejabat polri yang berwenang memberi izin tidak memberikan jawaban atas permintaan izin yang telah diajukan secara syah, maka dianggap Polri telah memberikan izin.
- 3) Setelah Polri menerbitkan Surat Izin, maka segera mengirimkan Surat Telegram kepada Instansi terkait yang berisi Informasi bahwa kegiatan dimaksud telah diizinkan untuk dilaksanakan.

Beberapa proses koordinasi dan penelitian yang dilakukan sebelum memberikan izin adalah sebagai berikut :

- 1) Koordinasi kelayakan kegiatan
- 2) Koordinasi internal guna susun rencana pengamanan
- 3) Koordinasi eksternal dengan instansi terkait dan penanggung jawab kegiatan
- 4) Apabila dalam kegiatan terdapat kerawanan maka kegiatan akan ditangguhkan atau dibuatkan surat penolakan

Waktu yang diperlukan dalam memproses satu berkas Surat Izin Keramaian selambat-lambatnya tiga hari setelah surat permohonan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menerima permohonan surat izin, apabila persyaratan sudah lengkap.

B. Bentuk Pertemuan yang Tidak Memerlukan Izin Keramaian

a. Bentuk Pertemuan :

- 1) Pesta berupa pesta ulang tahun, pertunangan, perkawinan, khitanan, syukuran, arisan, dan bentuk lain sejenisnya.
- 2) Peringatan hari besar Nasional berupa Upacara, Kenduri, Pentas Seni, panjat pinang dan bentuk lain sejenisnya.
- 3) Pertemuan Poltik berupa rapat, sarasehan, musyawarah, diskusi, dan bentuk lain sejenisnya.
- 4) Pertemuan pengurus berupa rapat, sarasehan, musyawarah, diskusi dan bentuk lain sejenisnya.

- 5) Pertemuan sosial berupa gotong royong, kerja bakti, pesta adat, arisan, olahraga, musyawarah di lingkungan, sarasehan, dan bentuk lain sejenisnya.
- 6) Pertemuan budaya berupa pagelaran musik, tarian, drama, pembacaan puisi, opera, pantonim, kesenian daerah, dan bentuk lain sejenisnya.
- 7) Pertemuan keagamaan. Berupa pengajian, kebaktian, sembayang bersama majelis taqlim, tabliq akbar, dan bentuk lain sejenisnya.
- 8) Pertemuan keilmuan berupa kegiatan belajar mengajar, ceramah, seminar, symposium, loka karya, diskusi panel, kongres keilmuan, dan bentuk lain sejenisnya.
- 9) Pertemuan kedinasan berupa rapat, sidang loka karya, kunjungan kerja, dan bentuk lain sejenisnya.

b. Kriteria Pertemuan :

- 1) Pesta dimaksud yang diselenggarakan di rumah atau tempat-tempat lain yang tertutup untuk umum dan bersifat pribadi/keluarga.
- 2) Peringatan hari besar Nasional dimaksud yang diselenggarakan dalam rangka memperingati hari-hari besar Nasional.

- 3) Pertemuan Politik yang dimaksud yang diselenggarakan oleh :
 - a) MPR, Presiden, DPR, DPD, BPK, MA, DPRD baik di dalam maupun di luar gedung.
 - b) Oleh Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan atau perkumpulan lainnya yang diselenggarakan di dalam lingkungan kantor/gedung/sekretariatan sendiri.
 - c) Oleh perorangan atau kelompok non organisasi di dalam lingkungan kediaman yang bersangkutan dan akan dihadiri oleh kurang dari 10 (sepuluh) orang.
- 4) Pertemuan pengurus dimaksud yang diselenggarakan oleh Partai Politik serta organisasi lainnya di dalam lingkungan kantor/gedung/secretariat sendiri.
- 5) Pertemuan sosial dimaksud yang diselenggarakan baik di dalam maupun di luar gedung, yang dilakukan untuk membahas masalah-masalah sosial kemasyarakatan atau melakukan kegiatan sosial yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan sosial dan kelangsungan kerukunan kehidupan bermasyarakat.
- 6) Pertemuan budaya dimaksud yang diselenggarakan baik di dalam gedung, lingkungan gedung yang bersangkutan maupun tempat-tempat yang tertutup untuk umum yang bertujuan untuk membahas atau mempertunjukkan hasil cipta, rasa, dan karsa.

- 7) Pertemuan keagamaan dimaksud yang diselenggarakan di lingkungan rumah-rumah ibadah yang bertujuan untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 8) Pertemuan keilmuan dimaksud yang diselenggarakan oleh Lembaga kependidikan atau lembaga non pendidikan baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah, kampus, pendidikan dan latihan, gedung lembaga yang bersangkutan, yang bertujuan untuk membahas masalah ilmu pengetahuan dan teknologi atau aspek-aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang bersifat ilmiah.
- 9) Pertemuan kedinasan dimaksud yang diselenggarakan oleh Instansi-Instansi pemerintah dan lembaga Negara yang bersifat kedinasan.

c. Kriteria Khusus

- 1) Untuk pertemuan Sosial, Budaya, Agama yang diselenggarakan di tempat terbuka yang dapat mengganggu ketertiban umum atau lalu lintas umum, maka penyelenggara harus memberitahukan kegiatan tersebut kepada Polri.
- 2) Untuk pertemuan keilmuan maka pejabat atau pimpinan lembaga pendidikan/lembaga non pendidikan harus bertanggung jawab terhadap ketertiban penyelenggaraan

pertemuan keilmuan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Untuk dapat mengetahui akan adanya penyelenggaraan pertemuan maka Polri harus meningkatkan kegiatan deteksi dan monitoring dalam masyarakat guna dapat dilakukan upaya preventif terjadinya gangguan kamtibmas.
- 4) Berdasarkan prinsip tindakan represif yang berkenaan dengan pemberian izin pejabat berwenang menerima izin atau pemberitahuan tidak boleh membubarkan pertemuan kecuali apabila terdapat bukti awal yang cukup menunjukkan adanya sikap atau tindakan yang melanggar ketertiban umum atau melanggar peraturan perundang-undangan. Tindakan yang diambil selanjutnya adalah memproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Pelaksanaan dan Administrasi Penerbitan Surat Izin Keramaian

A. Alat Perlengkapan

Alat perlengkapan pembuatan Surat Izin Keramaian yang digunakan meliputi :

- 1) Komputer
- 2) Printer
- 3) Alat tulis (pulpen, buku agenda penerbitan surat izin keramaian)

- 4) Arsip surat permohonan dari pihak pemohon
- 5) Data pertemuan
- 6) Susunan kepanitiaan atau organisasi
- 7) AD/ART organisasi atau badan hukum
- 8) Televisi
- 9) Kotak saran
- 10) Pendingin ruangan
- 11) Meja dan kursi
- 12) Ruangan khusus pelayanan surat izin keramaian

B. Pengarsipan

Tata cara pengarsipan berkas administrasi penerbitan permohonan surat izin keramaian sebagai berikut :

- 1) Setelah penerbitan surat izin keramaian, dilakukan pencatatan di buku register surat izin.
- 2) Surat izin diberikan kepada pemohon.

C. Pelaporan

Kegiatan yang dilakukan petugas setelah menerbitkan surat izin adalah sebagai berikut :

- 1) Setelah surat izin diberikan kepada pemohon, maka petugas memberitahukan kepada polsek setempat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Petugas memberikan tembusan kepada satuan atas dan instansi samping.

D. Waktu Pelayanan

Pelayanan di Sat Intelkam untuk perizinan keramaian sebagai berikut :

- 1) Pelayanan dilaksanakan setiap hari dari jam 08.00 s/d 14.30 WIB, kecuali hari Sabtu dan Minggu libur.
- 2) Proses penerbitan surat izin keramaian minimal 1 (satu) hari dan maksimal 3 (tiga) hari.

E. Biaya pelayanan

Besarnya biaya pelayanan permohonan perizinan keramaian tidak dipungut biaya atau gratis.

F. Penerbitan Surat Izin Keramaian

1. Pemohon menyerahkan syarat-syarat permohonan perizinan keramaian kepada petugas administrasi.



Gambar 4.4 Surat Masuk dari Pemohon

Sumber : Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota

diolah tahun 2023

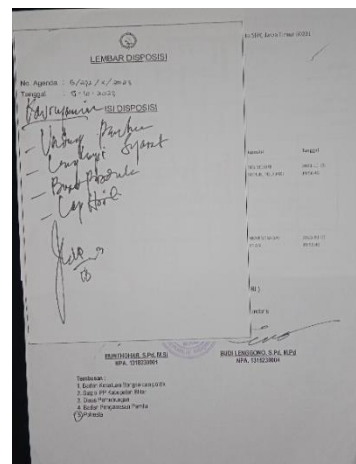
2. Surat masuk dan syarat-syarat dari pemohon diterima oleh petugas untuk diteliti serta meregistrasi surat masuk ke buku registrasi surat izin.



Gambar 4.5 Buku Register Surat Izin

Sumber : Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota
data diolah tahun 2023

3. Menyampaikan surat permohonan kepada kepala satuan guna menimbang pemberian izin dengan menyertakan surat permohonan dan lembar disposisi.



Gambar 4.6 Lembar isian disposisi

Sumber : Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota
data diolah tahun 2023

4. Surat yang telah diisi disposisi oleh kepala satuan, kemudian diberikan pemberitahuan kegiatan kepada tembusan yakni Kepala Polres dan Kepala Seksi Umum.

POLDA JAWA TIMUR				
Jl. Ahmed Yani No.115, Gayamsari, Kec. Wonorejo, Kota SDY, Jawa Timur 60233				
Lembar Disposisi				
Nomor Surat : 7470/01/2023/0002/2023				
Tanggal Surat : 20-10-2023				
Perihal : PAKS BERKUALITAS KEMAMPUAN (P) PERKANTOR				
Ringkasan Isi: PEMBERITAHUAN KUALITAS JALAN PERKANTOR				
Isi Disposisi :				
No	Status	Perintah	Isi Disposisi	Tanggal
54	PAKS BERKUALITAS KEMAMPUAN (P) PERKANTOR	KOMPAS, WONGKOR, BLOK 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000	PAKS BERKUALITAS KEMAMPUAN (P) PERKANTOR PA	

Gambar 4.7 Lembar disposisi kepada tembusan

Sumber : Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota
data diolah tahun 2023

5. Penerbitan surat izin keramaian oleh petugas pelayanan administrasi untuk diberikan kepada pemohon.

KOPOLISAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR JAMA TAPIL
RESEKSI ELITUR KOTA



SURAT LIRIN

Nomor: 50 / *50* / 2023 Sejahtera

Perimbangan

1. Bahwa telah diperuhi segala hal yang merupakan penyerahan formal dalam pemindahan linir kegiatan yang dipekan dan jukik
2. Bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan dipandang tidak bertentangan dengan pelaksanaan Pemerintah pusat pada umumnya, serta kebijaksanaan Pemerintah daerah pada khususnya dipandang kegiatan dilaksanakan.
3. Bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan itu dipungkirkan tidak menimbulkan kerusuhan-kerusuhan terutama dalam lingkungan dimana kegiatan dilaksanakan.

DASAR

1. Undang – Undang No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI tahun 2002
2. Kepres No. 57 tahun 2001 tanggal 2 Agustus 2001 tentang perubahan atas Kepres RI Nomor 54 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata cara Kerja Satuan – Satuan Organisasi Kepolisian Negara RI
3. Juklak Kapolri No/Pol. / Kantor / 02 / XII / 1996 tanggal 29 Desember 1996 tentang Penyelenggaraan Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat
4. Keputusan Kapolri No. Pol. – Kep / 53 / X / 2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bektikam
5. Keputusan Kapolri No. Pol. – Kep / 54 / X / 2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Tata Kerja Kepolisian Daerah
6. Peraturan Polri Nomor: 18/UM/2012 tentang pengamiran penyelenggaraan korpelisi oleh PGR
7. Surat Perintah Nomor: 28/UM/2013/137XX/2013 tentang Kegiatan Peringatan HUT RI Ke-78

Memperimbangkan

Sebagai kebijaksanaan Pemerintah dan ketentuan Per – undang-undang yang berlaku untuk kegiatan tersebut.

MEMBERIKAN LINIR

Kepada :

Organisasi / Nama : PGRI KABUPATEN BLITAR

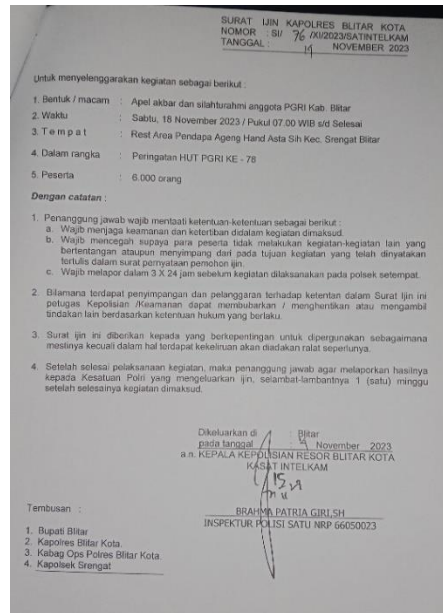
Peranggung jawab : MUNTAHOR SP,PMIA

Pekayaan : PNS

Alamat / telephone : Lingkungan Pagak Ke. Talun Kab. Blitar

Gambar 4.8 Surat Izin

Sumber : Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota
data diolah tahun 2023



Gambar 4.9 Surat Izin

Sumber : Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota

data diolah tahun 2023

4.2.2 Kendala Pemberian Izin Keramaian

Terdapat beberapa hal yang menjadi kendala dalam pemberian izin keramaian antara lain:

1. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai prosedur pengajuan surat izin keramaian.

Bentuk kurangnya pemahaman masyarakat mengenai prosedur pengajuan surat izin keramaian biasanya terlihat dalam pengajuan waktu surat izin keramaian yakni dalam waktu yang relatif singkat dan sering kali kelengkapan berkas dan lampiran masih kurang. Hal ini menyebabkan pihak petugas Sat Intelkam harus meminta kembali kelengkapan persyaratan dan ini menjadikan proses penelitian berkas terhambat sehingga penerbitan surat izin keramaian harus tertunda.

2. Tidak lengkapnya berkas permohonan dari masyarakat pemohon surat izin keramaian

Biasanya para pemohon hanya paham perlu mengirimkan surat permohonan izin keramaian ke kepolisian saja, akan tetapi belum meminta surat izin lokasi ke tempat yang dijadikan lokasi pelaksanaan kegiatan. Maka pemohon perlu meminta izin penggunaan lokasi terlebih dahulu kepada pengelola lokasi kegiatan agar terhindar benturan kegiatan dengan orang lain, sehingga kegiatan tetap bisa terlaksana.

3. Keamanan lokasi kegiatan yang tidak memenuhi standar

Faktor keamanan lokasi kegiatan yang tidak memenuhi standar yang sudah ditentukan oleh pihak kepolisian, sering kali masyarakat tidak mempertimbangkan terlebih dahulu mengenai lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan, akibatnya sering terjadi kemacetan bahkan banyak warga sekitar lokasi kegiatan merasa terganggu. Hal ini menjadi salah satu penghambat petugas mengeluarkan izin keramaian dan dapat diberikan surat penolakan terkait permohonan izin keramaian tersebut karena lokasi kegiatan yang tidak menentukan standar dari yang telah ditentukan standar pihak kepolisian. Selain itu, kegiatan dianjurkan untuk dilaksanakan di pagi atau siang hari. Hal ini karena jika kegiatan dilaksanakan di malam hari akan berpotensi kerawanan seperti kericuhan, sehingga biasanya diizinkan jika dilaksanakan di pagi atau siang hari.

4. Kurangnya anggota Sat Intelkam Polres Blitar Kota

Personil kepolisian Sat Intelkam Polres Blitar Kota hanya berjumlah 22 anggota. Hal ini menyebabkan kurang maksimalnya pengawasan khususnya dalam pelaksanaan izin keramaian yang dilaksanakan masyarakat. Ini menjadi salah satu penghambat terbesar dari Polres Blitar Kota, karena dianggap jumlah personil tidak sesuai dengan jumlah peserta keramaian yang dilaksanakan masyarakat. Sehingga terjadi kurang maksimalnya pengawasan dan pengamanan dari pihak Polres. Kurangnya anggota Sat Intelkam dalam mengawasi kegiatan keramaian menjadi kendala internal dalam melaksanakan dan menegakkan peraturan serta izin keramaian yang telah ditentukan dan ditetapkan. Untuk mengatasi kendala ini, biasanya pihak Sat Intelkam mengajukan bantuan kepada satuan lain yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat guna memaksimalkan pengawasan kegiatan yang dilaksanakan masyarakat tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan di atas kesimpulan yang dapat diambil dari laporan PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Dalam pelayanan pemberian izin keramaian oleh Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota, sudah dilaksanakan pelayanannya berdasarkan Standart Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Sat Intelkam yang di dalamnya termuat jenis pelayanan, bentuk-bentuk kegiatan, dan pelaksanaan administrasi.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai upaya penjabaran grand strategis Polri terutama menyangkut dengan pelayanan publik berupa pelayanan perizinan keramaian yang tidak lepas dari upaya peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, agar penerbitan perizinan dilaksanakan secara professional tanpa ada komplain dari masyarakat.
3. Kendala dalam proses penerbitan surat izin keramaian antara lain :
 - 1) Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai prosedur pengajuan surat izin keramaian
 - 2) Tidak lengkapnya berkas permohonan dari masyarakat pemohon surat izin keramaian
 - 3) Keamanan lokasi kegiatan yang tidak memenuhi standar
 - 4) Kurangnya anggota Sat Intelkam Polres Blitar Kota

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota, di antaranya :

1. Meningkatkan sumber daya Polri dalam melaksanakan pelayanan publik di bidang perizinan dan pengamanan. Meningkatkan kualitas petugas yang bertugas memberikan perizinan dan pengamanan terhadap keramaian guna mencegah terjadinya ricuh dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Memberikan sosialisasi terkait alur dan persyaratan terkait permohonan izin keramaian, sehingga tidak ada penundaan proses penerbitan surat izin keramaian.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung petugas administrasi pelayanan perizinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrian, Sutedi. 2015. *Hukum Perizinan: Dalam Sektor Pelayanan Publik*. Jakarta: Sinar Grafika. Hal.167.
- Ahmad, Badu. 2013. *Manajemen Pelayanan Publik*. Makassar: Andi Offset.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1988. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. Hal. 937.
- Indrasari Meithiana. 2019. *Pemasaran & Kepuasan Pelanggan*. Surabaya: Unitomo Press.
- Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Pertahanan Keamanan Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 1995 Nomor Kep/12/XII/1995 tanggal 26 Desember 1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perizinan sebagaimana diatur dalam Pasal 510 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana dan Pemberitahuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 PNPS Tahun 1963 tentang Kegiatan Politik
- Keputusan Kapolri No. Pol : Skep / VI / 2006
- Keputusan Kapolri No. Pol : Kep / 54 / X / 2002 tentang Organisasi Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia Resort (Polres)
- Juklak Kapolri No. Pol : Juklak / 29 / VII / 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan bahan Peledak Non Organik ABRI
- Juklap Kapolri No. Pol : Juklap / 02 / XII / 1995 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 1989. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta. Hal. 248.

- Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 1987. *Kamus Istilah Kepolisian*. Jakarta: Dinas Penelitian dan Pengembangan Polri. Hal. 195.
- Marlin, M., Daud, L., & Marthen, K. 2019. Pelayanan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Online Di Kota Manado. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintah*, Volume 3 Nomor 3. Hal. 5.
- Momo, Kelana. 2002. *Memahami Undang-Undang Kepolisian Nomor 2 Tahun 2007*. Jakarta : PTIK Press. Hal. 92.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik.
- Poernomo, D. 2011. Kegiatan-Kegiatan yang Memerlukan Izin di Kota Semarang. *MMH*, Jilid 40 No. 3. Hal.306-307.
- Ramtito, Winarsih A. 2006. *Manajemen Pelayanan*. Jakarta: Pustaka Pelajar. Hal. 245
- Ridwan, H. R. 2006. *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta : Rajagrafindo. Hal. 217.
- Rinjani Fanizha, Ratna Roostika. 2022. Pengaruh Keramaian dan Daya Tarik Destinasi Wisata di Bukit Paralayang Watugapit dan Pantai Parangtritis Yogyakarta terhadap Perilaku Niat Berkunjung Ulang Wisatawan. *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, Vol. 01 No. 05. Hal.36.
- R. Soesilo. 1976. *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana serta Komentar-Komentarnya Lengkap Pasal Demi Pasal*. Bogor: Politeia. Hal. 286.
- Saronto, Y. W., dan Karwita, J. (2001) *Intelijen”teori, aplikasi dan modernisasi”*. Jakarta: PT Ekalaya Saputra. Hal. 126-127.

Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Tribrata News Polres Blitar Kota. Profil.
<https://tribratanews.blitarkota.jatim.polri.go.id/profil/>. Diakses pada 24 Oktober 2023 pukul 11.42 WIB.

Tribrata News Polres Blitar Kota. *Sat Intelkam*.
<https://tribratanews.blitarkota.jatim.polri.go.id/satintelkam/>. Diakses pada 24 Oktober 2023 pukul 11.05 WIB.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian, bahwa kepolisian berwenang untuk memberikan izin dan mengawasi kegiatan-kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya.

Undang-Undang No. 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Wibowati, J. 2021. *Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada PT Muarakati Baru Satu Palembang*. Adminika Jilid (7). Hal. 94-110

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKL

 **UNIVERSITAS ISLAM BALITAR**
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
Sekretariat / Kampus : Jl. Majapahit No 04 Telp. (0342) 813145 Blitar

No : 018/V/DK/SISIP/IX/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan PKL

Kepada
Kepala Polres Kota Blitar
Di
Kota Blitar

Assalamualaikum Wr. Wb.
Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Program Karya Ilmiah I (Praktek Kerja Lapangan) kami mohon dengan hormat kepada Bapak untuk berkenan memberikan bantuan dan fasilitas kepada mahasiswa kami:

3. Nama : RIZKI AMELIA NUGRAHA
NIM : 20105520019
4. Nama : NURILLITA FIRSTY ARWIYANDA
NIM : 20105520009

Adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Semester VII pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNISBA Blitar, yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Polisi Resort Kota Blitar.

Kemudian atas bantuan dan kerjasama yang baik ini kami sangat berterimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 27 September 2023
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Dekan

Dr. Endah Siswati, S.IP., M.SW
NIDN. 0705077101

2. Surat Jawaban Permohonan PKL

POLRI DAERAH JAWA TIMUR
RESOR BLITAR KOTA
BAGIAN SUMBER DAYA

NOTA DINAS
NOMOR: B/ND- 145 /X/KEP/2023/Bag SDM

Kepada: Yth. Kasat Intelkam Polres Blitar Kota
Dari : Kabag SDM Polres Blitar Kota
Hal : penempatan mahasiswa PKL

1. Rujukan surat dari Dekan Universitas Islam Balitar Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Nomor: 018/V/DK/SISIP//IX/2023 tanggal 27 September 2023 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini dihadapkan kepada tersebut alamat Mahasiswa dari Universitas Islam Balitar yang akan melaksanakan praktek Kerja Lapangan di Polres Blitar Kota selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 16 Oktober s.d. 17 November 2023, atas nama Rizki Ameilia Nugraha dan Nurillita firstly Arwiyanda.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Blitar, 12 Oktober 2023
KABAG SDM



IMRON, S.H., M.Hum.
KOMISARIS POLISI NRP 69100208

Tembusan:

1. Kapolres Blitar Kota
2. Wakapolres Blitar Kota

3. Surat Keterangan PKL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESOR BLITAR KOTA

SURAT KETERANGAN
NOMOR: SK/ /KEP/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BRAHMA PATRIA GIRI, S.H.
Pangkat/NRP : IPTU/66050023
Jabatan : KASAT INTELKAM
Kesatuan : POLRES BLITAR KOTA

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : RIZKI AMELIA NUGRAHA
NIM : 20105520019
Universitas/Fakultas: Universitas Islam Balitar/Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 16 Oktober 2023 s.d 17 November 2023 di Satintelkam Polres Blitar Kota.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 17 November 2023
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA
KASAT INTELKAM

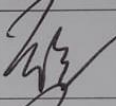
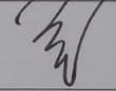
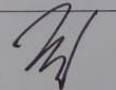

BRAHMA PATRIA GIRI, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 66050023

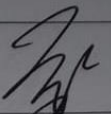
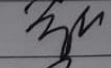
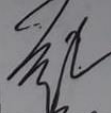
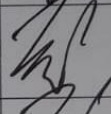
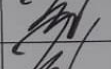
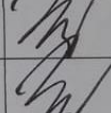
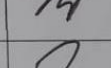
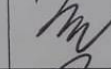
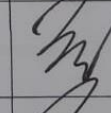
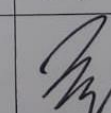
4. Lembar Kegiatan PKL

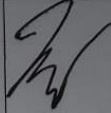
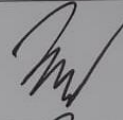
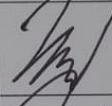
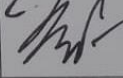
LEMBAR KEGIATAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

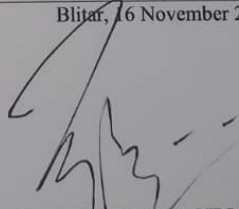
Nama Mahasiswa : RIZKI AMELIA NUGRAHA
NIM : 20105520019
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Nama Instansi Tempat PKL : Polres Blitar Kota

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	Membantu print surat kegiatan dan menyiapkan surat.	
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	Menginput data peserta kegiatan Bhakti Kesehatan AKABRI 91	
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	Menginput data peserta kegiatan Bhakti Kesehatan AKABRI 91 dan mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS	
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	Mengisi data surat dan menyiapkan lembar disposisi	
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	Mengisi data surat, menyiapkan lembar disposisi, serta mengantar nota dinas ke BAGOPS	
6.	Senin, 23 Oktober 2023	Mengisi data surat dan menyiapkan lembar disposisi	

7.	Selasa, 24 Oktober 2023	Mengisi data surat dan menyiapkan lembar disposisi	
8.	Rabu, 25 Oktober 2023	Mengerjakan laporan PKL	
9.	Kamis, 26 Oktober 2023	Mengerjakan laporan PKL dan mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS	
10.	Jum'at, 27 Oktober 2023	Mengeprint kop amplop surat	
11.	Senin, 30 Oktober 2023	Mengantar laporan keuangan ke SIKEU	
12.	Selasa, 31 Oktober 2023	Mengerjakan laporan PKL	
13.	Rabu, 1 November 2023	Mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS	
14.	Kamis, 2 November 2023	Mengantar nota dinas ke SIUM	
15.	Jum'at, 3 November 2023	Membuat surat kegiatan Diagram 2023	
16.	Senin, 6 November 2023	Mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS	
17.	Selasa, 7 November 2023	Izin sakit	
18.	Rabu, 8 November 2023	Mengisi buku agenda surat masuk, menyiapkan lembar disposisi, mengantar nota dinas ke SIUM, BAGOPS, dan RESKRIM	

19.	Kamis, 9 November 2023	Mengisi buku agenda nota dinas, mengantar nota dinas ke SIUM dan BAGOPS	
20.	Jum'at, 10 November 2023	Mengantar berkas ke LOGISTIK	
21.	Senin, 13 November 2023	Mengantar berkas ke SIKEU, Mengisi buku agenda, menyiapkan lembar disposisi, mengantar berkas ke Kasat Intelkam	
22.	Selasa, 14 November 2023	Wawancara dengan Kaur Yanmin terkait laporan PKL	
23.	Rabu, 15 November 2023	Mengisi buku agenda nota dinas masuk, menyiapkan lembar disposisi, mengantar berkas ke Kasat Intelkam	
24.	Kamis, 16 November 2023	Melengkapi data laporan PKL	
25.	Jum'at, 17 November 2023	Perpisahan PKL	

Blijat, 16 November 2023


 BRAHMA PATRA GIRI, S.H.
 IPTU NRP 66050023

5. Lembar Bimbingan Penyusunan PKL

LEMBAR PEMBIMBINGAN

PENYUSUNAN PKL

Nama Mahasiswa : Rizki Ameilia Nugraha

NIM : 20105520019

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Judul PKL : Pelayanan Perizinan di Sat Intelkam Polres Blitar

Kota

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	20 Oktober 2023	Pengajuan judul laporan	
2	27 Oktober 2023	Bimbingan awal laporan PKL	
3	9 November 2023	Bimbingan BAB I (Latar belakang, Fokus Kajian, Tujuan, Manfaat) dan BAB II (Landasan Teori)	
4	15 November 2023	Bimbingan BAB III (Tempat dan Waktu, Khalayak Sasaran, Metode Kegiatan, Jadwal PKL)	
5	6 Desember 2023	Bimbingan BAB IV (Hasil dan Pembahasan) dan BAB V (Kesimpulan dan Saran)	
6	10 Desember 2023	Bimbingan keseluruhan laporan	
7.	13 Desember 2023	Bimbingan akhir laporan PKL	
7	13 Desember 2023	ACC dosen pembimbing untuk pengajuan ujian PKL	

Penyusun,

(.....)

6. Daftar Nama Anggota Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam)

Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

Tabel 6.1 Daftar Nama Anggota Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

No.	Nama	Pangkat	Jabatan
1.	Brahma Patria Giri, S.H.	IPTU	Kasat Intelkam
2.	Happy Sudjarwo	IPTU	KBO Sat Intelkam
3.	Dwi Cahyono	AIPDA	Kaur Mintu
4.	Taufik Indrayana	AIPDA	Bamin
5.	Ayyi' Amanda N. M.	BRIPTU	Bamin
6.	Hendra Novian M.	BRIPKA	Kaur Yanmin
7.	Krisna Wahyu Lis P.	BRIPTU	Bamin
8.	M. Rofik	AIPTU	Kanit I
9.	Agia Yogi	AIPDA	Anggota Unit I
10.	I. B. Alit	BRIPKA	Anggota Unit I
11.	Adji Tri Putra	BRIPDA	Anggota Unit I
12.	Agus S. W., S.H.	AIPDA	Kanit II
13.	Sulung	AIPDA	Anggota Unit II
14.	Erdo Kuswandhono	BRIPKA	Anggota Unit II
15.	Wahyu S.	BRIGADIR	Anggota Unit II
16.	Indra Wahyu	AIPDA	Kanit III
17.	Erik K.	AIPDA	Anggota Unit III
18.	Yulius W. P.	BRIPKA	Anggota Unit III
19.	Andre	BRIPDA	Anggota Unit III
20.	Wibisono, S.H.	AIPDA	Kanit IV
21.	Ony P.	BRIPKA	Anggota Unit IV
22.	Maulana Tri Candra	BRIPTU	Anggota Unit IV

7. Daftar Nama PNS dan PHL Satuan Intelijen Keamanan (Sat

Intelkam) Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

Tabel 7.1 Daftar Nama PNS dan PHL Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor (Polres) Blitar Kota

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Atik Sujiati	PNS	Banum Mintu
2.	Ayu Setya N.	PHL	Banum Mintu
3.	Nimas	PHL	Banum Yanmin

8. Dokumentasi



Gambar 6.1 Menginput Data Peserta Bhakti Kesehatan AKABRI 91



Gambar 6.2 Mengisi Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 6.3 Mengeprint Surat dan Kop di Amplop Surat



Gambar 6.4 Mengantar Nota Dinas



Gambar 6.5 Wawancara Data Laporan PKL dengan Kaur Yanmin



Gambar 6.6 Foto Bersama dengan Kasat dan Anggota Sat
Intelkam