

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
RESOR TANGGAMUS



**STANDAR PELAYANAN
DILINGKUNGAN SAT INTELKAM DAN SATLANTAS
POLRES TANGGAMUS**

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS
NOMOR : KEP/ 22 /I/2024 TANGGAL 14 JANUARI 2024



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS

Nomor : KEP / 22 / 1 / HUK.4./2024

Tentang

**STANDAR PELAYANAN
DILINGKUNGAN SAT INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES TANGGAMUS**

KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS

- Menimbang : 1. bahwa untuk melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a yang menyatakan penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
2. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga terciptanya pelayanan prima, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka satu dan dua, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor;
- Memperhatikan : saran peserta pembahasan rancangan standar pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT INTELKAMDAN SAT LANTAS POLRES TANGGAMUS.**

1. menerapkan standar pelayanan yang ditetapkan sebagai dasar bagi setiap penanggung jawab pelayanan pada Sat Intelkam dan Sat Lantas Polres Tanggamus dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan;
2. ruang lingkup standar pelayanan di lingkungan Sat Intelkam dan Sat Lantas Polres Tanggamus terdapat dalam daftar lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
3. standar pelayanan di lingkungan Sat Intelkam dan Sat Lantas Polres Tanggamus secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
4. memerintahkan kepala satuan fungsi untuk menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan mengacu pada standar pelayanan yang ditetapkan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Kota Agung
pada tanggal : 14 JANUARI




RINALDO ASER, S.H., S.I.K., M.Si
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82071340

Tembusan :

1. Kapolda Lampung
 2. Irwasda Polda Lampung
 3. Karorena Polda Lampung
-

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
NOMOR : KEP/ 22 //HUK.4./2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
TANGGAMUS

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN SAT INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES TANGGAMUS**

1. Pelayanan penerbitan SKCK;
2. Pelayanan izin keramaian / kegiatan masyarakat;
3. Pelayanan izin senpi handak;
4. Pelayanan pelaporan orang asing (STM);
5. Pelayanan penerbitan Surat Ijin Mengemudi (SIM);
6. Pelayanan penerbitan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
7. Pelayanan penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
NOMOR : KEP/ 22 //HUK.4./2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
TANGGAMUS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
RESOR TANGGAMUS



MAKLUMAT KAPOLRES TANGGAMUS

Nomor: Mak/ 01 / VI / 2024

TENTANG

**PELAYANAN KEPOLISIAN
DI LINGKUNGAN SATINTELKAM DAN SATLANTAS POLRES TANGGAMUS**

1. PETUGAS PELAYANAN WAJIB BERTINDAK PROFESIONAL DAN AKUNTABEL DALAM MELAKSANAKAN TUGAS POKOKNYA;
2. PETUGAS PELAYANAN WAJIB MENTAATI STANDAR DAN JANJI PELAYANAN YANG DITETAPKAN YAITU:
 - A. MENYEDIAKAN SARANA DAN PRASARANA SERTA FASILITAS PENDUKUNG YANG MEMADAI, AMAN DAN NYAMAN;
 - B. MENGUTAMAKAN PROSEDUR KETENTUAN DAN MEKANISME YANG BENAR SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN SECARA HUMANIS DAN TRANSPARAN;
 - C. TRANSPARASI BIAYA ADMINISTRASI SESUAI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 76 TAHUN 2020 DAN TIDAK MELAKUKAN PUNGUTAN YANG TIDAK SAH DALAM BENTUK APAPUN UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI, GOLONGAN ATAU PIHAK LAIN;
 - D. MENINGKATKAN PELAYANAN DENGAN MELAKUKAN PERCEPATAN PELAYANAN MELALUI INOVASI-INOVASI PELAYANAN SERTA MENCIPTAKAN BIROKRASI YANG BERSIH MELAYANI.
3. PETUGAS PELAYANAN SIAP MENERIMA SANKSI ADMINISTRATIF BERUPA SANKSI DISIPLIN DAN/ATAU ETIKA PROFESI KEPOLISIAN SERTA MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN APABILA MELANGGAR STANDAR DAN JANJI DALAM PELAYANAN.



Agung, JANUARI 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS

ARNALDO ASER, S.H., S.I.K.M.Si
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 82071340

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
 NOMOR : KEP/ 22 //HUK.4./2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
 INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
 TANGGAMUS

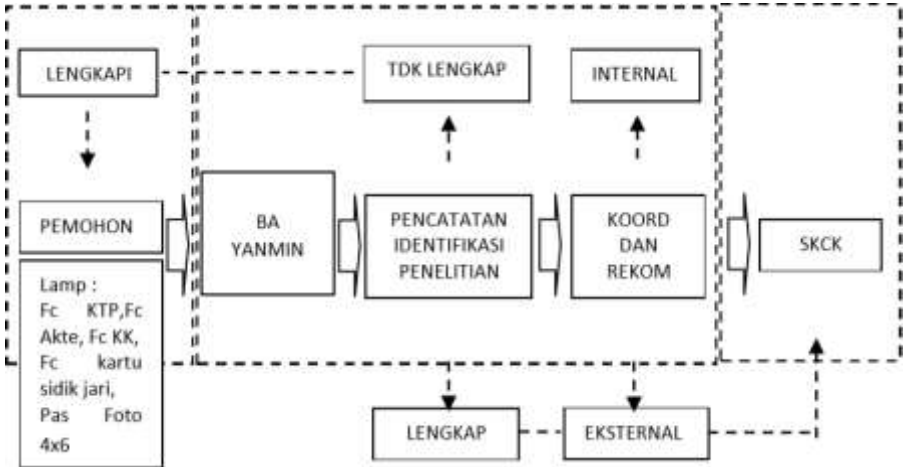
**STANDAR PELAYANAN
 PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Ndang No 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d. Peraturan kepolisian RI No 6 tahun 2023 Tentang Tatacara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; e. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;
2.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu pemohon; 2. Kursi dan meja tunggu pemohon; 3. Nomor Antrian Elektronik; 4. Televisi; 5. Kipas Angin / AC; 6. Jam Dinding; 7. Papan Pengumuman; 8. Banner mekanisme dan ketentuan terkait pelayanan; 9. Terminal Charger Handphone; 10. Tabung Pemadam Kebakaran; 11. Kotak Kotak saran / pengaduan lengkap dengan alat tulis; 12. Perangkat survei kepuasan masyarakat; 13. Ruang Petugas Pelayanan; 14. Meja dan kursi petugas; 15. Kotak P3K; 16. Tanda pengenalan / <i>name tag</i> petugas; 17. Komputer dan printer petugas; 18. Perangkat Komputer SKCK online; 19. Perangkat alat tulis dan kelengkapan material SKCK; 20. Ruang penyimpanan arsip SKCK; 21. Ruang Konsultasi; 22. Ruang Ibu Menyusui / Laktasi; 23. Ruang Bermain Anak; 24. Toilet Pria dan Wanita; 25. Kantin dan Fotocopy; 26. Area Parkir.

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
 NOMOR : KEP/ 22 /I/HUK.4./2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
 INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
 TANGGAMUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Perwira / Brigadir / PNS; 2. Memiliki sertifikat kompetensi petugas pelayanan masyarakat; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer; Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional (seksi pengawasan dan seksi profesi & pengamanan); 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan penghargaan / <i>reward</i> .
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah minimal pelaksana 2 (dua) personel dengan rincian: a. 1 (satu) petugas pelayanan informasi; b. 1 (satu) petugas pelayanan SKCK.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Setiap petugas pelayanan wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang – undangan; b. Setiap petugas pelayanan dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
7.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu : 1) latar belakang blangko dengan tulisan Intelkam; 2) logo Tri Brata kecil kop stuk surat warna emas; 3) logo Lambang Negara Republik Indonesia (burung garuda) back ground dicetak dengan “invisible ink” yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV; 4) kode dan nomor seri secara berurutan; 5) di bawah nomoratur terdapat tulisan mikroteks Intelkam; 6) bila difoto copy akan muncul tulisan “copy void”. b. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian / survei internal / eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas.

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
 NOMOR : KEP/ 22 /I/HUK.4./2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
 INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
 TANGGAMUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan SKCK baru (dalam negeri)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon disarankan terlebih dahulu mendaftar secara online di Aplikasi Polri Super app (mendapat tanda registrasi pendaftaran online) 2) Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) sebanyak 1 lembar dengan membawa KTP asli; 3) Fotokopi kartu keluarga (KK) sebanyak 1 lembar; 4) Fotokopi akte lahir / kenal lahir sebanyak 1 lembar; 5) Fotokopi kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP sebanyak 1 lembar; 6) Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 5 lembar (latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka dan bagi pemohon yang menggunakan jilbab pas photo tampak muka secara utuh); 7) Tanda Bukti Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Aktif 8) Mengisi daftar pertanyaan SKCK. <p>b. Permohonan SKCK perpanjangan (dalam negeri)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon melengkapi kelengkapan persyaratan sesuai dengan permohonan pengajuan SKCK baru (dari poin a.1 s.d. a.8); 2) Membawa SKCK asli / fotokopi SKCK yang masih terlegalisir untuk dilampirkan dalam permohonan perpanjang SKCK;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri (kecuali yang telah melakukan pendaftaran Online melalui Polri Super App maka dapat diwakilkan) membawa persyaratan dan disambut oleh petugas pelayanan informasi; 2. Petugas pelayanan informasi melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pemohon;

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
 NOMOR : KEP/ 22 /I/HUK.4./2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
 INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
 TANGGAMUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas akan menjelaskan kekurangan persyaratan agar dilengkapi oleh pemohon; 4. Setelah dinyatakan lengkap, selanjutnya pemohon diminta mengisi daftar pertanyaan SKCK; 5. Selesai mengisi daftar pertanyaan, pemohon diarahkan oleh petugas pelayanan informasi untuk mengambil nomor antrian dan dipersilahkan duduk diruang tunggu; 6. Petugas pelayanan SKCK melakukan penelitian kesesuaian kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya catatan kepolisian pemohon; 7. Apabila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal; 8. Petugas melakukan penerbitan SKCK dengan atau tanpa catatan kepolisian sesuai keperluan pemohon dan dilakukan pencatatan dalam buku registrasi; 9. Petugas pelayanan SKCK akan memanggil pemohon melalui sistem antrian; 10. Petugas menerima pembayaran dari pemohon sesuai tarif berlaku berupa uang tunai ; 11. Petugas memberikan kwitansi pembayaran kepada pemohon; 12. Petugas mengarsipkan lembar putih SKCK, dan menyerahkan lembar SKCK asli kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Proses penerbitan SKCK ± 15 - 30 menit (Setelah pemohon telah melengkapi persyaratan dan menyerahkan pengisian daftar pertanyaan). b. Waktu pelayanan 1 (satu) hari Kerja, yaitu : 1) Hari Senin s.d. Kamis buka dari Pkl. 08.00 WIB s.d. 14.00 WIB 2) Hari Juma'at buka dari Pkl. 08.00 WIB s.d. 14.00 WIB Hari Sabtu buka dari Pkl. 08.00 WIB s.d. 11.00 WIB
4.	Biaya / tarif	Biaya SKCK Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah); didasari Peraturan Pemerintah no. 76 tahun 2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri.

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
 NOMOR : KEP/ 22 /I/HUK.4./2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
 INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
 TANGGAMUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran / pengaduan; 2. Melalui konsultasi langsung ke petugas pelayanan; 3. Melalui telepon / whatsapp ; 0822-7972-9202 4. Melalui media elektronik : a) <i>e-mail</i> : intelkam_tanggamus@yahoo.co.id b) IG : @skck_polrestanggamus c) Website : https://polrestanggamus.com



Ditandatangani di : Kota Agung
 Pada tanggal : 14 Januari 2024

KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS

RINALDO ASER, S.H., S.I.K., M.Si
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82071340

LAMPIRAN IV
SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
NOMOR : KEP/ 22 //HUK.4./2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
TANGGAMUS

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN IZIN KERAMAIAAN / KEGIATAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Meja dan kursi petugas; 3. Tanda pengenal / <i>name tag</i> petugas; 4. Komputer dan printer petugas; 5. Stempel / cap KEPALA dan <i>stamp pad</i>; 6. Buku register surat ijin keramaian; 7. Pulpen dan penggaris; 8. Blangko surat permohonan; 9. Kursi tunggu; 10. Meja dan kursi petugas; 11. Tanda pengenal / <i>name tag</i> petugas; 12. Komputer dan printer petugas; 13. Stempel / cap KEPALA dan <i>stamp pad</i>; 14. Buku register surat ijin keramaian; 15. Pulpen dan penggaris; 16. Blangko surat permohonan; 17. Tempat arsip surat ijin keramaian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim; <p>Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait.</p>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinu; <p>Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan penghargaan / <i>reward</i>.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) personel.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada pengguna layanan terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kepolisian Resor Tanggamus.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui monitoring/pengawasan pimpinan; 2. Evaluasi melalui penilaian dan/ atau survei kepuasan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan; 2. Surat rekomendasi dari kelurahan setempat; 3. Surat rekomendasi penggunaan tempat / lokasi dari pemilik tempat; 4. Surat rekomendasi dari Kepolisian Sektor (Polsek) tempat diadakannya kegiatan; 5. Fotokopi e-KTP penyelenggara / penanggung jawab; 6. Membuat surat permohonan izin keramaian kepada Kapolres Tanggamus; 7. Apabila kegiatan memerlukan pengamanan, maka membuat surat permohonan pengamanan yang ditujukan kepada Kapolres Tanggamus; 18. Permohonan diajukan maksimal 7 (Tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri membawa persyaratan dan menyerahkannya kepada petugas pelayanan; 2. Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas akan menjelaskan kekurangan persyaratan agar dilengkapi oleh pemohon; 3. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, selanjutnya melakukan koordinasi apakah diperlukan pengamanan oleh Polres Tanggamus; 4. Apabila diperlukan pengamanan, maka akan diteruskan ke Bagops Polres Tanggamus dan dilakukan koordinasi lanjutan terkait jenis kegiatan dan tingkat kerawanan untuk menentukan jumlah personel serta cara bertindak dalam pengamanan; 5. Petugas pelayanan memproses / mengetik surat izin keramaian; 8. Petugas melakukan pengarsipan terhadap berkas dan menghubungi pemohon kemudian menyerahkan surat izin keramaian kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari sejak persyaratan lengkap dan diserahkan kepada petugas pelayanan.
4.	Biaya / tarif	4. Tidak ada biaya/ tarif.
5.	Produk Pelayanan	3. Surat Ijin Keramaian (SIK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung ke petugas pelayanan; 2. Melalui telepon / whatsapp ; 0813-2261-0063 3. Melalui media elektronik e-mail : intelkam_tanggamus@yahoo.co.id

Ditetapkan di : Kota Agung
pada tanggal : 14 Januari 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS



[Handwritten signature]

RINALDO ASER, S.H., S.I.K., M.Si

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82071340

LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
NOMOR : KEP/ 22 /VI/HUK.4./2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
TANGGAMUS

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
REKOMENDASI IZIN SENPI HANDAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Perizinan, Pengawasan Dan Pengendalian Senjata Api Nonorganik Kepolisian Negara Republik Indonesia/ Tentara Nasional Indonesia Untuk Kepentingan Bela Diri
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Meja dan kursi petugas; 3. Tanda pengenalan / <i>name tag</i> petugas; 4. Komputer dan printer petugas; 5. Stempel / cap STAF dan <i>stamp pad</i>; 6. Buku register surat tanda melapor; 7. Pulpen dan penggaris; 8. Tempat arsip surat tanda melapor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim; 4. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan penghargaan / <i>reward</i>.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) personel.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada pengguna layanan terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kepolisian Resor Tanggamus.
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui monitoring/pengawasan pimpinan; Evaluasi melalui penilaian dan/ atau survei kepuasan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas persyaratan Rekomendasi Handak pemohon meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Permohonan kepada kapolda lampung up. Dir intelkam. b) Surat izin gudang dari pertambangan. c) Surat izin pertambangan daerah (sipd) dari dinas pertambangan. d) Sppa pengguna akhir. e) Laporan bulanan stock akhir handak. f) Rekomendasi polres setempat disertai pengecekan lokasi. g) Laporan bulanan pengguna handak. h) Rekomendasi Kapolda. i) Memiliki kepala gudang dan wakil . j) Memiliki 4 orang satpam. k) Memiliki juru ledak. l) Memiliki kepala teknik dan wakil. 2. Berkas persyaratan Ijin Penggunaan Pinjam Pakai Senpi Untuk Satpam / Polsus meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Permohonan kepada kapolda lampung up. Dir intelkam. b) Pas Photo berwarna ukuran 2x3 dan 4x6 @3 lembar; c) Foto copy buku PAS Senpi yang masih berlaku; d) Sertifikat menembak; e) Foto copy KTP/KTA SATPAM/POLUS/PERBAKIN; f) Surat keterangan lulus test kesehatan dari dokpol; g) Surat keterangan hasil test psikologi; h) SKCK.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri membawa persyaratan dan menyerahkannya kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon; 3. Petugas memeriksa dan meneliti berkas persyaratan pemohon meliputi; 4. Berkas persyaratan yang tidak / belum lengkap kembalikan kepada pemohon dan petugas memberikan penjelasan kepada pemohon untuk melengkapi; 5. Memberikan penjelasan kepada pemohon untuk melengkapi; 6. Berkas persyaratan yang lengkap diproses dibuatkan rekomendasi. 7. Mengajukan berkas kepada Kasat Intelkam untuk ditandatangani. 8. Rekomendasi senpi / handak yang telah ditandatangani diagenda di buku register Rekom dan dilakukan penomoran; 9. Menyerahkan rekomendasi yang dibuat petugas kepada pemohon; 10. Mengarsipkan foto copy rekomendasi handak dan berkas persyaratan rekomendasi pemohon dibagian pengarsipan.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan lengkap dan diserahkan kepada petugas pelayanan.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya/ tarif.

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Senpi / Handak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui konsultasi langsung ke petugas pelayanan;2. Melalui telepon / whatsapp ; 0813-2261-00633. Melalui media elektronik e-mail : intelkam_tanggamus@yahoo.co.id

Ditandatangani di : Kota Agung
pada tanggal : 14 Januari 2024
KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS

ALDO ASER, S.H, S.I.K., M.Si
AJON KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82071340

LAMPIRAN VI
 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRES TANGGAMUS
 NOMOR : KEP/ 22 /VI/HUK.4./2024 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
 INTELKAM DAN SAT LANTAS POLRES
 TANGGAMUS

**STANDAR PELAYANAN
 PELAPORAN ORANG ASING (STM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1994 Pasal 9,10 Dan Pasal 19 Tentang Pengawasan Orang Asing Dan Tindakan Keimigrasian; 4. Juklak Kapolri No.Pol.: Juklak / 09 / II / 1995 tentang Pengawasan Kewajiban Setiap Orang yang Memberikan Kesempatan Menginap Kepada Orang Asing Untuk Melapor Kepada Polri.
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu; 2. Meja dan kursi petugas; 3. Tanda pengenalan / <i>name tag</i> petugas; 4. Komputer dan printer petugas; 5. Stempel / cap STAF dan <i>stamp pad</i>; 6. Buku register surat tanda melapor; 7. Pulpen dan penggaris; <p>1. Tempat arsip surat tanda melapor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bekerja dalam Tim; <p>1. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait.</p>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinu; <p>Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan penghargaan / <i>reward</i>.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) personel.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	8. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada pengguna layanan terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kepolisian Resor Tanggamus.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui monitoring/pengawasan pimpinan; 2. Evaluasi melalui penilaian dan/ atau survei kepuasan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
2.	Persyaratan Pelayanan	2. Fotokopi passport; 3. Fotokopi KTP sponsor / penanggungjawab; 4. Fotokopi KITAS / KITAP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	2. Pemohon datang sendiri membawa persyaratan dan menyerahkannya kepada petugas pelayanan; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas akan menjelaskan kekurangan persyaratan agar dilengkapi oleh pemohon; 4. Petugas pelayanan melakukan peneilitan terhadap berkas persyaratan, apabila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internaldan eksternal; 5. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memproses / menetik surat tanda melapor; 4. Petugas melakukan pengarsipan terhadap berkas dan menyerahkan surat tanda melapor kepada pemohon / sponsor.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. 30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan lengkap dan diserahkan kepada petugas pelayanan.
5.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya/ tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Melapor (STM).
5.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya/ tarif.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	2. Melalui konsultasi langsung ke petugas pelayanan; 3. Melalui telepon / whatsapp ; 0813-2261-0063 3. Melalui media elektronik <i>e-mail</i> : intelkam_tanggamus@yahoo.co.id

Ditandatangani di Kota Agung
 Tanggal: 14 Januari 2024
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANGGAMUS

RIVALDO ASER, S.H, S.I.K., M.Si
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82071340