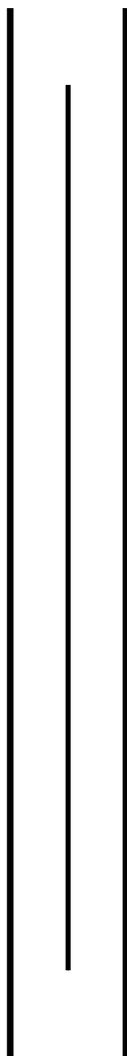




KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN
NOMOR : KEP/02/III/2023 TANGGAL 20 MARET 2023

Tentang

**STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
SATUAN INTELKAM POLRES TARAKAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
(SKCK)**





KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN
Nomor : Kep /02/VIII/2023

Tentang

STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
SAT INTELKAM POLRES TARAKAN

KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan di maksud, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Tarakan;
- 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 Presiden nomor 55 tahun 2012 tentang strategi nasional pencegahan dan pemberantasan Korupsi;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
8. Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun tentang Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- Memperhatikan : Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Standar Pelayanan pada Sat Intelkam Polres Tarakan tentang pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
2. Standar Pelayanan pada Sat Intelkam (SKCK) Polres Tarakan meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;

3. Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Tarakan
pada Tanggal : 20 Maret 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN


RONALDO MARADONA T.P.P. SIREGAR, S.H., S.I.K.
AJUN MOMISARIS BESAR POLISI NRP 80091245

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI SKCK POLRES TARAKAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKCK BARU;
2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKCK PERPANJANG.

PENDAHULUAN

Keterbukaan informasi publik sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dimana badan publik berkewajiban menyediakan pelayanan informasi publik yang cepat, mudah, tepat transparan dan akuntabel kepada pemohon informasi.

Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat khususnya pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian pada Polres Tarakan.

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKCK BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Polri; 4. Perkap Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP (dengan menunjukan e-KTP asli); 2. Fotocopy kartu keluarga; 3. Fotocopy akte lahir / ijazah terakhir; 4. Tanda bukti kepesertaan aktif dalam Program JKN; 5. Fotocopy Paspor; (Bagi Pengajuan Rekomendasi) 6. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar latar belakang warna merah;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri membawa persyaratan dan disambut oleh petugas pelayanan informasi; 2. Petugas pelayanan informasi melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pemohon; 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; 6. Pemohon dipersilahkan duduk dan ditawarkan air minum yang tersedia oleh petugas pelayanan; 7. Petugas pelayanan SKCK memanggil pemohon melalui sistem antrian; 8. Petugas pelayanan SKCK melakukan penelitian kesesuaian kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya catatan kepolisian pemohon; 9. Apabila ada hal - hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal; 10. Petugas melakukan penerbitan SKCK dengan atau tanpa catatan kepolisian sesuai keperluan pemohon dan dilakukan pencatatan dalam buku registrasi; 11. Petugas menerima pembayaran dari pemohon sesuai tarif berlaku berupa uang tunai; 12. Petugas memberikan kwitansi pembayaran kepada pemohon; 13. Petugas mengarsipkan lembar putih SKCK, dan menyerahkan lembar SKCK asli kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh)menit, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan dan menyerahkan daftar pertanyaan yang telah diisi.

5.	Biaya / tarif	Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah); Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Polri;
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon; 2. Kursi tunggu pemohon; 3. Nomor antrian manual; 4. Televisi; 5. Dispenser; 6. Meja dan kursi petugas; 7. Komputer dan printer petugas; 8. Kamera foto; 9. Perangkat tanda tangan elektronik; 10. Pemindai sidik jari; 11. Kertas blanko SKCK; 12. Kertas ukuran F4; 13. Stempel / cap KEPALA; 14. Formulir dan alat tulis pengisian daftar pertanyaan SKCK; 15. Pendingin ruangan; 16. Buku kwitansi pembayaran PNBP pembuatan SKCK; 17. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan SKCK; 18. Kotak / sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat; 19. Publikasi maklumat pelayanan; 20. Publikasi visi dan misi pelayanan; 21. Publikasi standar pelayanan; 22. Publikasi hotline nomor telepon pengaduan pelayanan; 23. Almari Arsip; 24. Buku Register; 25. Tempat bermain anak; 26. Ruang ibu menyusui. 27. Pojok Baca; 28. Masker; 29. Face Shield; 30. Penyekat antara petugas dan pemohon; 31. Tempat mencuci tangan / Wastafel; 32. Hand Sanitizer; 33. Kursi roda khusus penyandang disabilitas; 34. Meja untuk mengisi formulir; 35. Meja Informasi 36. Kotak P3K.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwira / Brigadir / PNS; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam tim.
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; (Kasat Intelkam Polres Tarakan) 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; (Kasi Propam Polres Tarakan) 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan penghargaan / reward.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran / pengaduan; 2. Hp (Tlp/sms/whatsapp) : 081350941404; 3. Komunikasi secara elektronik <ul style="list-style-type: none"> - Email : pelayananskck2021@gmail.com - Instagram : pelayananskcktarakan - Facebook : Pelayanan SKCK Tarakan - Website : polrestarakan.co.id
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SKCK 2 (dua) personil, Pembantu Benma SKCK 1 (satu) orang. Pelaksana SKCK 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Senin s/d Jum'at pada jam 08.00 wita s/d 15.00 wita dengan jam istirahat pada jam 12.00 s/d 13.00 petugas akan melakukan istirahat secara bergantian.
13.	Jaminan keamanan	

	keselamatan Pelayanan	<p>1. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada pengguna layanan terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia dilingkungan Kepolisian Resor Tarakan</p> <p>2. Penerapan protokol kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan skck di Polres Tarakan dalam masa pandemi covid 19.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan monitoring kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali oleh Kasi Propam Polres Tarakan;</p> <p>2. Evaluasi melalui penilaian dan / atau survei kepuasan masyarakat.</p>



KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

RONALDO MARADONA T.P.P. SIREGAR, S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80091245

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKCK PERPANJANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Polri; 4. Perkap Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP (dengan menunjukan e-KTP asli); 2. Fotocopy kartu keluarga; 3. SKCK asli yang akan diperpanjang / fotokopi SKCK yang dilegalisir 4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar latar belakang warna merah; 5. Tanda bukti kepesertaan aktif dalam Program JKN.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri membawa persyaratan dan disambut oleh petugas pelayanan informasi; 2. Petugas pelayanan informasi melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan pemohon; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas akan menjelaskan kekurangan persyaratan agar dilengkapi oleh pemohon; 4. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon diarahkan oleh petugas pelayanan informasi untuk mengambil nomor antrian; 5. Pemohon dipersilahkan duduk dan ditawari air minum yang tersedia oleh petugas pelayanan; 6. Petugas pelayanan SKCK memanggil pemohon melalui sistem antrian; 7. Petugas pelayanan SKCK melakukan penelitian kesesuaian kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya catatan kepolisian pemohon; 8. Apabila ada hal - hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal; 9. Petugas melakukan penerbitan SKCK dengan atau tanpa catatan kepolisian sesuai keperluan pemohon dan dilakukan pencatatan dalam buku registrasi; 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.
4.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh)menit, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan dan menyerahkan daftar pertanyaan yang telah diisi.
5.	Biaya / tarif	Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah); Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Polri;
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon; 2. Kursi tunggu pemohon; 3. Nomor antrian manual; 4. Televisi; 5. Dispenser; 6. Meja dan kursi petugas; 7. Komputer dan printer petugas; 8. Kamera foto; 9. Perangkat tanda tangan elektronik; 10. Pemindai sidik jari; 11. Kertas blanko SKCK; 12. Kertas ukuran F4; 13. Stempel / cap KEPALA; 14. Formulir dan alat tulis pengisian daftar pertanyaan SKCK; 15. Pendingin ruangan; 16. Buku kwitansi pembayaran PNBP pembuatan SKCK; 17. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan SKCK;

		18. Kotak / sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat; 19. Publikasi maklumat pelayanan; 20. Publikasi visi dan misi pelayanan; 21. Publikasi standar pelayanan; 22. Publikasi hotline nomor telepon pengaduan pelayanan; 23. Almari Arsip; 24. Buku Register; 25. Tempat bermain anak; 26. Ruang ibu menyusui. 27. Pojok Baca; 28. Masker; 29. Face Shield; 30. Penyekat antara petugas dan pemohon; 31. Tempat mencuci tangan / Wastafel; 32. Hand Sanitizer; 33. Kursi roda khusus penyandang disabilitas; 34. Meja untuk mengisi formulir; 35. Meja Informasi 36. Kotak P3K.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Perwira / Brigadir / PNS; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam tim.
9.	Pengawas Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; (Kasat Intelkam Polres Tarakan) 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; (Kasi Propam Polres Tarakan) 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan penghargaan / reward.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Kotak saran / pengaduan; 2. Hp (Tlp/sms/whatsapp) : 081350941404; 3. Komunikasi secara elektronik - Email : pelayananskck2021@gmail.com - Instagram : pelayananskcktarakan - Facebook : Pelayanan SKCK Tarakan - Website : polrestarakan.co.id
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SKCK 2 (dua) personil, Pembantu Benma SKCK 1 (satu) orang. Pelaksana SKCK 1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Senin s/d Jum'at pada jam 08.00 wita s/d 15.00 wita dengan jam istirahat pada jam 12.00 s/d 13.00 petugas akan melakukan istirahat secara bergantian.
13.	Jaminan keamanan keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada pengguna layanan terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia dilingkungan Kepolisian Resor Tarakan 2. Penerapan protokol kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan skck di polres tarakan dalam massa pandemi covid 19.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan monitoring kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali oleh Kasi Propam Polres Tarakan; 2. Evaluasi melalui penilaian dan / atau survei kepuasan masyarakat.



KEPALA KEPOLISIAN RESOR TARAKAN

RONALDO MARADONA T.P.P. SIREGAR, S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80091245

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
RESOR TARAKAN
Jl.Yos Sudarso No 10,Kec.Tarakan Barat



BERITA ACARA
PENETAPAN STANDART PELAYANAN
POLRES TARAKAN

Nomor : B A / 02 / III / 2023

Pada hari Selasa tanggal Enam bulan Agustus tahun Dua Ribu dua puluh empat, Polres Tarakan sebagai penyelenggara pelayanan Publik, Melaksanakan Peninjauan Ulang terhadap Standart Pelayanan yang telah dibuat bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah menyetujui Standart Pelayanan Lingkup Polres Tarakan meliputi Pembuatan dan Perpanjangan SKCK yang selanjutnya akan di publikasikan baik secara manual maupun Elektronik .

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

NAMA/NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
RONALDO MARADONA T.P.P SIREGAR, S.H., S.I.K. / 80091245	KAPOLRES TARAKAN	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
MAHFUD	AKADEMISI	
ANNALISA	AKADEMISI	

ISWAN PRIYADI	MASYARAKAT/PENGGU NA LAYANAN	
M. NIZAR FASARI	MASYARAKAT/PENGGU NA LAYANAN	