

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
RESOR BARITO TIMUR



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SATUAN INTELKAM POLRES BARITO TIMUR**

Tamiang Layang, 24 Juli 2024



MOTTO, VIISI DAN MISI

POLRES BARTIM

MOTTO PELAYANAN SKCK

CERDAS

CEPAT

EFISIEN

RAMAH

DIPERCAYA

AKUNTABEL

SISTEMATIS

VIISI

Terwujudnya Pelayanan yang Prima, Profesional,
Ramah, Mudah, Cepat dan Prosedural.

MISI

CEPAT, MUDAH, RAMAH DAN AKUNTABEL



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR
Nomor: Kep/ 18 /VII/2024

tentang

PERUBAHAN ATAS SEBAGAIAN KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAIN RESOR BARITO TIMUR
NOMOR: KEP/5/1/2024 TANGGAL 2 JANUARI 2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA SATUAN KERJA POLRES BARITO TIMUR TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka mempertahankan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan meraih predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), maka dipandang perlu untuk mengelurakan Surat Keputusan.
- Mengingat : 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 yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan pengaduan pelayanan publik secara Nasional.
- Memperhatikan: 1. Surat Deputi bidang Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: B/204/PW.03/2023 tanggal 22 November 2023 hal Tanggapan atas Hasil Akhir Penilaian Unit/Satuan Kerja Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi Mandiri di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun 2023;
2. Keputusan

2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1627/XI/2023 tanggal 30 November 2023 tentang penetapan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun 2023;
3. Berita Acara penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik (FKP) Polres Barito Timur Tahun 2024 pada hari Selasa tanggal 23 Juli 2024 yang melibatkan penyelenggara layanan, pengguna layanan, *stakeholders* pelayanan publik, ahli atau praktisi, organisasi masyarakat sipil dan media massa Kabupaten Barito Timur tentang pelayanan SIM, SKCK, SPKT dan Pelayanan Satreskrim;
4. pertimbangan dan saran staf Polres Barito Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS SEBAGAIAN KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAIN RESOR BARITO TIMUR NOMOR: KEP/5/I/2024 TANGGAL 2 JANUARI 2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PADA SATUAN KERJA POLRES BARITO TIMUR TAHUN 2024.

1. Standar Pelayanan pada Sentra Pelayanan Terpadu (SPKT) Polres Barito Timur dan Polsek Jajaran Polres Barito Timur;
2. Standar Pelayanan pada Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) pada Satintelkam dan Unit Intel Polsek Jajaran Polres Barito Timur yang terdapat perubahan atas persyaratan pemohon SKCK;
3. Standar Pelayanan pada Pelayanan penerbitan Surat Ijin Mengemudi (SIM) pada Satpas Satlantas Polres Barito Timur;
4. Standar Pelayanan pada Pelayanan Penerbitan SP2HP pada Satreskrim dan Unit Reskrim Polsek Jajaran Polres Barito Timur;
5. Standar Pelayanan pada Pelayanan Penerbitan SP2HP pada Satresnarkoba Polres Barito Timur;
6. Standar Pelayanan pada Pelayanan Surat Keterangan bebas Napza pada Satresnarkoba Polres Barito Timur;
7. Standar Pelayanan pada Pelayanan Tahanan pada Sattahti dan Polsek Jajaran Polres Barito Timur;
8. Standar Pelayanan pada Pelayanan Penyelenggaraan Pabanrim pada Bag SDM Polres Barito Timur;

9. Standar

9. Standar Pelayanan pada Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
10. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Tamiang Layang

pada tanggal: 24 Juli 2024



VIDDYDASMA SELA, S.H., S.I.K.

JUNIOR KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76081050

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
RESOR BARITO TIMUR



KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

NOMOR : KEP / 18 / VIII / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI
SATINTELKAM POLRES BARITO TIMUR

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY
 PENERBITAN SURAT REKOMENDASI

1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Panitia Penanggungjawab; b. Surat Permohonan dari Panitia; c. Lampiran Struktur Penyelenggaraan; d. Lampiran Denah Pelaksanaan Kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD subgraph PEMOHON A[PEMOHON] --> B[Pemohon datang langsung ke kantor Satintelkam dan berkoordinasi secara langsung tentang kegiatan.] B --> C[PEMOHON] C --> D[Pemohon melengkapi syarat administrasi] end subgraph SATINTELKAM E[SATINTELKAM] --> F[Kauryanmin dan anggota berkoordinasi dengan Kasatfung tentang kegiatan tersebut.] F --> G[SATINTELKAM MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PROSES] G --> H[Kauryanmin membuat Surat Rekomendasi dan mengajukan kepada Kapolres atau Kasatintelkam] end D --> E H --> I[PEMOHON] I --> J[Pemohon menerima Surat Rekomendasi] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan Surat Rekomendasi sekitar 60 menit (1 jam) selesai, apabila pemohon telah melengkapi berkas persyaratan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email : yanmasresbrtm@gmail.com b. Instagram : skck_resbartim c. Facebook : Pelayanan Skck Polres Bartim d. Twitter : YAN_SKCKRESBARTIM

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;e. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;g. Peraturan Kapolri Nomor 18 tahun 2014 tentang tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/265/II/2021 Tanggal 05 Februari 2021 Tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang Tunggu;b. ATK;c. Komputer;d. Printer;e. Wifi;f. Toilet;g. Pegangan Disabilitas;h. CCTV;i. Kulkas;j. Televisi;k. Kursi Roda;l. Tempat Cuci Tangan;m. Speaker / Pengeras Suara;n. Air Conditioner / AC;o. Ruang Bermain dan Ruang Menyusui;p. Tempat Parkir R2 dan R4;q. Mesin Fotocopy;r. Ruang Konsultasi / Pengaduan;s. Kursi dan Meja;t. Loket Disabilitas.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Perwira/Brigadir/PNS; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai tata Bahasa yang baik; d. Memahami peraturan perundang-undangan; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Memahami dan mengerti Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi di lingkungan Polres Bartim ;
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Siwas Polres Bartim; c. Pengawasan oleh Sipropam Polres Bartim; d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
5.	Jumlah pelaksana	Kauryanmin dan Anggota
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi yang di terbitkan oleh Satintelkam Polres Bartim di bubuhi tanda tangan serta cap basah Pejabat yang mengeluarkan surat tersebut, b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja petugas dengan penerapan 14 komponen standa pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan dan absensi kehadiran petugas.

Ditetapkan di : Tamiang Layang
 Pada tanggal: 24 Juli 2024
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

VIIDDY DASMASELA, S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76081050



KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

NOMOR : KEP / 18 / VIII / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IJIN KERAMAIAAN
SATINTELKAM POLRES BARITO TIMUR

1. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;e. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;g. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2023 tentang tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/265/II/2021 Tanggal 05 Februari 2021 Tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang Tunggu;b. ATK;c. Komputer;d. Printer;e. Wifi;f. Toilet;g. Pegangan Disabilitas;h. CCTV;i. Kulkas;j. Televisi;k. Kursi Roda;l. Tempat Cuci Tangan;m. Speaker / Pengeras Suara;n. Air Conditioner / AC;o. Ruang Bermain dan Ruang Menyusui;p. Tempat Parkir R2 dan R4;q. Mesin Fotocopy;r. Ruang Konsultasi / Pengaduan;s. Kursi dan Meja;t. Loket Disabilitas.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Perwira/Brigadir/PNS; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai tata Bahasa yang baik; d. Memahami peraturan perundang-undangan; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Memahami dan mengerti Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Keramaian di lingkungan Polres Bartim ;
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Siwas Polres Bartim; c. Pengawasan oleh Sipropam Polres Bartim; d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
5.	Jumlah pelaksana	Kauryanmin dan Anggota
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Ijin Keramaian yang di terbitkan oleh Satintelkam Polres Bartim di bubuhi tanda tangan serta cap basah Pejabat yang mengeluarkan surat tersebut, b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja petugas dengan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan dan absensi kehadiran petugas.

2. KOMPONEN SERVICE DELIVERY
 PENERBITAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

1.	Persyaratan	a. Jadwal Susunan Acara (diajukan 7 hari sebelum kegiatan) ; b. Daftar Panitia ; c. Proposal Giat ; d. Surat Ijin Guna Lokasi ; e. Rute Yang Dilalui ; f. AD / ART Organisasi ; g. Fotocopy Penanggungjawab.			
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon datang langsung ke kantor Satintelkam dan berkoordinasi secara langsung tentang kegiatan</div> <p>↓</p> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon melengkapi syarat administrasi</div> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">→</td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p>SATINTELKAM</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Kauryanmin dan anggota berkoordinasi dengan Kasatfung tenag kegiatan</div> <p>↓</p> <p>SATINTELKAM MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PROSES</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Kauryanmin membuat Surat Ijin Keramaian dan mengajukan kepada Kapolres atau Kasatintelkam</div> <p>↓</p> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon menerima Surat Ijin Keramaian</div> </td> </tr> </table>	<p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon datang langsung ke kantor Satintelkam dan berkoordinasi secara langsung tentang kegiatan</div> <p>↓</p> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon melengkapi syarat administrasi</div>	→	<p>SATINTELKAM</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Kauryanmin dan anggota berkoordinasi dengan Kasatfung tenag kegiatan</div> <p>↓</p> <p>SATINTELKAM MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PROSES</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Kauryanmin membuat Surat Ijin Keramaian dan mengajukan kepada Kapolres atau Kasatintelkam</div> <p>↓</p> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon menerima Surat Ijin Keramaian</div>
<p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon datang langsung ke kantor Satintelkam dan berkoordinasi secara langsung tentang kegiatan</div> <p>↓</p> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon melengkapi syarat administrasi</div>	→	<p>SATINTELKAM</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Kauryanmin dan anggota berkoordinasi dengan Kasatfung tenag kegiatan</div> <p>↓</p> <p>SATINTELKAM MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PROSES</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Kauryanmin membuat Surat Ijin Keramaian dan mengajukan kepada Kapolres atau Kasatintelkam</div> <p>↓</p> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Pemohon menerima Surat Ijin Keramaian</div>			
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan Surat Ijin Keramaian akan selesai sekitar 60 menit (1 Jam) selesai, apabila Pemohon sudah melengkapi semua berkas persyaratan.			
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif			
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Keramaian			
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email : yanmasresbrtm@gmail.com b. Instagram : skck_resbartim c. Facebook : Pelayanan Skck Polres Bartim d. Twitter : YAN_SKCKRESBARTIM			

Ditetapkan di : Tamiang Layang
 Pada tanggal: 24 Juli 2024


 KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR
VIIDDY DASMASELA, S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76081050



KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

NOMOR : KEP / 18 / VIII / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MASYARAKAT INOVASI
SATINTELKAM POLRES BARITO TIMUR

1. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;e. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;g. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2023 tentang tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/265/II/2021 Tanggal 05 Februari 2021 Tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang Tunggu;b. ATK;c. Komputer;d. Printer;e. Wifi;f. Toilet;g. Pegangan Disabilitas;h. CCTV;i. Kulkas;j. Televisi;k. Kursi Roda;l. Tempat Cuci Tangan;m. Speaker / Pengeras Suara;n. Air Conditioner / AC;o. Ruang Bermain dan Ruang Menyusui;p. Tempat Parkir R2 dan R4;q. Mesin Fotocopy;r. Ruang Konsultasi / Pengaduan;s. Kursi dan Meja;t. Loket Disabilitas.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Perwira/Brigadir/PNS; b. Memiliki Sertifikat Kompetensi Petugas Penerbit SKCK ; c. Menguasai Komputer; d. Menguasai tata Bahasa yang baik; e. Memahami peraturan perundang-undangan; f. Mampu bekerja dalam Tim; g. Memahami dan mengerti Standar Operasional Prosedur Pelayanan SKCK di lingkungan Polres Bartim ;
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Siwas Polres Bartim; c. Pengawasan oleh Sipropam Polres Bartim; d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan SKCK 2 (dua) orang dan 1 (satu)PHL
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus,yaitu : <ul style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang blanko dengan tulisan intelkam; 2. Logo Tri Brata kecil kup stuk surat warna emas; 3. Logo Tri Brata bacground di cetak dengan inVIIIIsibleinkyang berubah warna bila dilihat dengan sinar UV; 4. Kode dan nomor seri secara beruntun; 5. Dibawah nomorratur terdapat tulisan mikroteks intelkam; 6. Bila di fotocopy akan muncul tulisan copy void. b. SKCK di bubuhi tanda tangan serta cap basah,sehingga dijamin keasliannya, c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja petugas dengan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan dan absensi kehadiran petugas.

2. KOMPONEN SERVICE DELIVERY
SKCK ANG SAGAR ULEK LEKUK (TIDAK BOLAK
 BALIK)

1. Persyaratan	a. Fotocopy KTP; b. Fotokopy KK; c. Fotocopy Kartu Keluarga; d. Tanda Bukti Kepesertaan Aktif JKN; e. Pas Foto Background Merah Ukuran 4x6 Sebanyak 5 Lembar.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00aaff; padding: 5px; width: 200px;"> Menghubungi petugas SKCK dan melalui aplikasi whatsapp dan untuk datang mengirimkan persyaratan awal yang dibutuhkan dan mengisi formulir melalui whatsapp </div> <div style="font-size: 2em; color: #00aaff; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00aaff; padding: 5px; width: 150px;"> SYARAT ADMINISTRASI </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>SATINTELKAM</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00aaff; padding: 5px; width: 200px;"> Petugas melakukan penginputan berkas menghubungi pemohon SKCK ke Kasatintelkam Polres Bartim </div> <div style="font-size: 2em; color: #00aaff; margin: 5px 0;">→</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00aaff; padding: 5px; width: 200px;"> Datang ke Satintelkam Polres Bartim dan melakukan pengecekan akhir biodata dan keperluan pembuatan SKCK </div> <div style="font-size: 2em; color: #00aaff; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00aaff; padding: 5px; width: 200px;"> SATINTELKAM PENELITIAN DAN PROSES </div> <div style="font-size: 2em; color: #00aaff; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00aaff; padding: 5px; width: 150px;"> PEMOHON </div> </div> </div>
3. Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan SKCK 10 menit (sepuluh) selesai, apabila pemohon telah melengkapi berkas.
4. Biaya/tarif	Dasar Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah)
5. Produk pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Email : yanmasresbrtm@gmail.com b. Instagram : skck_resbartim c. Facebook : Pelayanan Skck Polres Bartim d. Twitter : YAN_SKCKRESBARTIM

Ditetapkan di : Tamjang Layang
 Pada tanggal : 24 Juli 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

 VIHDDY DASMASELA, S.H., S.I.K.
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76081050



KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

NOMOR : KEP / 18 / VIII / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA TERIMAPEMBERITAHUAN
SATINTELKAM POLRES BARITO TIMUR

2. KOMPONEN SERVICE DELIVERY
PENERBITAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Panitia Penanggungjawab; b. Surat Permohonan dari Panitia; c. Lampiran Struktur Penyelenggaraan; d. Lampiran Denah Pelaksanaan Kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD subgraph PEMOHON A[PEMOHON Pemohon datang langsung ke kantor Satintelkam dan berkoordinasi secara langsung tentang kegiatan.] B[PEMOHON Pemohon melengkapi syarat administrasi] end subgraph SATINTELKAM C[SATINTELKAM Kauryanmin dan anggota berkoordinasi dengan Kasatfung tentang kegiatan tersebut.] D[SATINTELKAM MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PROSES Kauryanmin membuat Surat Tanda Terima Pemberitahuan dan mengajukan kepada Kapolres atau Kasatintelkam] end A --> C A --> B C --> D B --> E[PEMOHON Pemohon menerima Surat Tanda Terima Pemberitahuan] D --> E </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan Surat STTP sekitar 60 menit (1 Jam) selesai, apabila pemohon telah melengkapi berkas.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Tanda Terima Pemberitahuan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : yanmasresbrtm@gmail.com b. Instagram : skck_resbartim c. Facebook : Pelayanan Skck Polres Bartim d. Twitter : YAN_SKCKRESBARTIM

1. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;e. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;g. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2023 tentang tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/265/II/2021 Tanggal 05 Februari 2021 Tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang Tunggu;b. ATK;c. Komputer;d. Printer;e. Wifi;f. Toilet;g. Pegangan Disabilitas;h. CCTV;i. Kulkas;j. Televisi;k. Kursi Roda;l. Tempat Cuci Tangan;m. Speaker / Pengeras Suara;n. Air Conditioner / AC;o. Ruang Bermain dan Ruang Menyusui;p. Tempat Parkir R2 dan R4;q. Mesin Fotocopy;r. Ruang Konsultasi / Pengaduan;s. Kursi dan Meja;t. Loket Disabilitas.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Perwira/Brigadir/PNS; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai tata Bahasa yang baik; d. Memahami peraturan perundang-undangan; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Memahami dan mengerti Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Terima Pemberitahuan di lingkungan Polres Bartim ;
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Siwas Polres Bartim; c. Pengawasan oleh Sipropam Polres Bartim; d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
5.	Jumlah pelaksana	Kauryanmin dan Anggota
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tanda Terima Pemberitahuan yang di terbitkan oleh Satintelkam Polres Bartim di bubuhi tanda tangan serta cap basah Pejabat yang mengeluarkan surat tersebut, b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja petugas dengan penerapan 14 komponen standa pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan dan absensi kehadiran petugas.

Ditetapkan di : Tamnang Layang

Pada tanggal : 24 Juli 2024



KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

VIIIDDY DASMASELA, S.H., S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76081050

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TENGAH
RESOR BARITO TIMUR



KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

NOMOR : KEP / 18 / VIII / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGADUAN
SATINTELKAM POLRES BARITO TIMUR

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY
 PENERBITAN SURAT PENGADUAN

1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pelapor ; b. Lampiran Identitas Terlapor; c. Menyertakan Bukti atau Keterangan Pengaduan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mekanisme Penerbitan</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PEMOHON datang langsung ke kantor Satintelkam dan berkoordinasi secara langsung tentang pengaduan.] B --> C[PEMOHON] C --> D[PEMOHON melengkapi syarat administrasi] D --> E[SATINTELKAM] E --> F[SATINTELKAM MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PROSES] F --> G[PEMOHON] G --> H[PEMOHON menerima Surat Rekomendasi] </pre> <p>b. Mekanisme Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Masyarakat Baik Langsung Ataupun Tidak Langsung] --> B[Petugas Penerimaan Pengaduan] B --> C["- Proses - Teliti - Klarifikasi - Koordinasi"] C --> D[Terbukti] C --> E[Tidak Terbukti] D --> F[Siwas Propam] E --> G[Tanggapan Tidak Terbukti] F --> H[Gar Kode Etik] F --> I[Tindak Pidana] H --> J[Propam] I --> K[Reskrim Lantas] </pre>
3.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif

4.	Produk pelayanan	Surat Penerbitan Pengaduan
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none">a. Email : yanmasresbrtm@gmail.comb. Instagram : skck_resbartimc. Facebook : Pelayanan Skck Polres Bartimd. Twitter : YAN_SKCKRESBARTIMe. Facebook : Dumasterpadu Polresbartimf. Email : Dumasterpadupolresbartim@gmail.comg. Aplikasi Dumas Presisi

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;e. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;g. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2023 tentang tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;h. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/265/II/2021 Tanggal 05 Februari 2021 Tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang Tunggu;b. ATK;c. Komputer;d. Printer;e. Wifi;f. Toilet;g. Pegangan Disabilitas;h. CCTV;i. Kulkas;j. TeleVllisi;k. Kursi Roda;l. Tempat Cuci Tangan;m. Speaker / Pengeras Suara;n. Air Conditioner / AC;o. Ruang Bermain dan Ruang Menyusui;p. Tempat Parkir R2 dan R4;q. Mesin Fotocopy;r. Ruang Konsultasi / Pengaduan;s. Kursi dan Meja;t. Loket Disabilitas.

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Perwira/Brigadir/PNS; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai tata Bahasa yang baik; d. Memahami peraturan perundang-undangan; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Memahami dan mengerti Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi di lingkungan Polres Bartim ;
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Siwas Polres Bartim; c. Pengawasan oleh Sipropam Polres Bartim; d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
5.	Jumlah pelaksana	Kauryanmin dan Anggota
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi yang di terbitkan oleh Satintelkam Polres Bartim di bubuhi tanda tangan serta cap basah Pejabat yang mengeluarkan surat tersebut, b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja petugas dengan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan dan absensi kehadiran petugas.

Ditetapkan di : Tamnang Layang

pada tanggal : 24 Juli 2024



KEPALA KEPOLISIAN RESOR BARITO TIMUR

VIIDDY DASMASELA, S.H., S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76081050

