



**KEPUTUSAN**

Nomor : Kep/ 38 /MIII/2021

tentang

**STANDAR PELAYANAN  
DILINGKUNGAN KEPOLISIAN RESOR SUKABUMI KOTA**

**KEPALA KEPOLISIAN RESOR SUKABUMI KOTA  
A.N. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT**

- Menimbang** : bahwa untuk kepentingan dinas Kepolisian Resor Sukabumi Kota, 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 maka dipandang perlu segera mengeluarkan keputusan ini.
- Mengingat** : 1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tanggal 18 Juli 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
4. Peraturan Kapolri nomor 23 tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polres dan Polsek;
5. Program Prioritas Kapolri Profesional, Modern dan terpercaya;
- Memperhatikan** : Ketentuan yang berlaku dan Promoter Kapolri bidang pelayanan publik di lingkungan Polri.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. Standar pelayanan dilingkungan Polres Sukabumi Kota;
2. Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum 1 merupakan standar pelayanan yang meliputi :
- a. Unit pelayanan SKCK;
- b. Unit pelayanan SIM;
- c. Unit pelayanan SPKT;
- d. Unit pelayanan Sidik Jari;
- e. Unit pelayanan rekrutmen Polri.
3. Setiap standar pelayanan wajib dipublikasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta para pelaksana pelayanan wajib melaksanakan standar pelayanan dimaksud secara konsisten;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan seperlunya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

SALINAN .....

2 KEPUTUSAN KAPOLRES SUKABUMI KOTA  
NOMOR : KEP/38 /MIII/2021  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2021

SALINAN : keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kapolda Jabar;
2. Irwasda Polda Jabar;
3. Karorena Polda Jabar;
4. Karo SDM Polda Jabar;
5. Kabid Humas Polda Jabar;
6. Kabag RBP Birorena Polda Jabar.

PETIKAN : keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di : Sukabumi  
pada tanggal : 9 Agustus 2021



SY ZAINAL ABIDIN, S.I.K.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81031242

**I. STANDAR PELAYANAN SIM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman penyusunan standar pelayanan publik;</li><li>4. Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2012 tentang tariff atas jenis Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Surat Izin Mengemudi.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli setempat yang masih berlaku dengan persyaratan Usia sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. usia 17 (tujuh belas) tahun untuk Surat izin Mengemudi A, C dan D;</li><li>b. usia 20 (dua puluh) tahun untuk Surat Izin Mengemudi BI; dan</li><li>c. usia 21 (dua puluh satu) tahun untuk Surat Izin Mengemudi BII.</li></ol></li><li>2. Melampirkan hasil uji simulator (SKUKP) khusus pemohon SIM umum dengan persyaratan usia pemohon SIM sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. usia 20 (dua puluh) tahun untuk Surat Izin Mengemudi A Umum; dan</li><li>b. usia 22 (dua puluh dua) tahun untuk Surat Izin Mengemudi B I Umum; dan usia 23 (dua puluh tiga) tahun untuk Surat Izin Mengemudi B II Umum.</li><li>c. Persyaratan Kesehatan dibuktikan dengan surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter.</li></ol></li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendaftarkan diri dengan menyertakan KTP dan Persyaratan Kesehatan di loket pendaftaran (Entry registrasi data);</li><li>2. Penyerahan berkas oleh petugas pendaftaran kepada pemohon SIM dengan dilampirkan barcode dan nomor antrian;</li><li>3. Melakukan scan sidik jari, tanda tangan dan foto SIM;</li><li>4. Mengikuti kegiatan pencerahan Pra Ujian Teori SIM;</li><li>5. Melaksanakan ujian teori melalui system AVIS (Audio Visual Integrated System) dinyatakan lulus apabila menjawab secara benar paling rendah 70% dari semua soal yang diuji;</li></ol>

2 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRES SUKABUMI KOTA

NOMOR : KEP/ 38 /MIII/2021

TANGGAL : 9 AGUSTUS 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Melaksanakan uji keterampilan mengemudi melalui Simulator dinyatakan lulus apabila menjawab benar paling rendah 60 (enam puluh) untuk setiap jenis materi yang diujikan. 7. Melaksanaan ujian praktek I dan II, apabila lulus dilanjutkan; 8. Mengisi formulir dan menyerahkan struk pembayaran biaya administrasi SIM melalui Loker BRI; 9. Menyerahkan ke petugas verifikasi, yang kemudian dilaksanakan produksi cetak SIM; 10. Penyerahan SIM ke pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. SIM baru A dan C : 170 menit 2. SIM baru A Umum, BI, BII : 180 menit 3. SIM baru A, BI, BII Umum : 180 menit 4. Perpanjangan SIM A, C dan D : 50 menit 5. Perpanjangan SIM A, BI, BII : 180 menit 6. Perpanjangan SIM umum : 80 menit
5	Biaya / Tarif	SIM A, BI, BII (Biasa / Umum) baru : Rp 120.000,- SIM C baru : Rp 100.000,- SIM D baru : Rp 50.000,- SIM Internasional baru : Rp 250.000,- SIM A, BI, BII (Biasa / Umum) perpanjangan : Rp 80.000,- SIM C perpanjangan : Rp 75.000,- SIM D perpanjangan : Rp 30.000,- SIM Internasional perpanjangan : Rp 225.000,- Uji Simulator : Rp 50.000,-
6	Produk Pelayanan	1. SIM C untuk mengemudikan sepeda motor; 2. SIM A / A Umum untuk mengemudikan mobil (R4); 3. SIM D khusus untuk orang cacat; 4. SIM B I dan B II /(Biasa / Umum) untuk mengemudikan Bus dan Truk.
7	Sarana Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Kantor Satpas yang dilengkapi tempat/ruang Pelayanan; 2. Peralatan komputersasi SIM; 3. Prasarana ujian teori SIM yang meliputi ruang ujian teori dan ruang tunggu dengan kelengkapan sarana: a. meja dan kursi peserta ujian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Nomor ujian.</li> <li>c. Perangkat computer.</li> <li>d. Print outhasil ujian.</li> <li>e. LCD Proyektor dan layar.</li> <li>f. Head set.</li> <li>g. Server Data.</li> <li>h. Buku register, perangkat ujian lainnya.</li> </ul> <p>4. Prasarana ujian praktek meliputi lapangan ujian dan ruang tunggu dengan kelengkapan sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan bermotor ujian.</li> <li>b. Patok ujian.</li> <li>c. Nomor peserta ujian.</li> <li>d. Helm.</li> <li>e. komputer entry data.</li> <li>f. buku register.</li> <li>g. Pengeras suara.</li> <li>h. Pluit.</li> </ul> <p>5. Material (bahan baku) SIM dan komponen pendukungnya;</p> <p>6. Ruang arsip.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasionalkan komputer;</li> <li>2. Mampu meneliti keabsahan dan kelengkapan.</li> <li>3. Menguasai mekanisme prosedur penerbitan SIM sesuai ketentuan;</li> <li>4. Memahami spektek SIM dan dokumen persyaratan regident pengemudi lainnya;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak terkait;</li> <li>6. Mampu membuat laporan hasil kegiatan pelayanan SIM;</li> <li>7. Mampu mengemudi ranmor R2 maupun R4/lebih sesuai golongan SIM yang diterbitkan;</li> <li>8. Mampu menguji praktek 1 dan praktek 2;</li> <li>9. Mampu melaksanakan uji teori SIM dengan sistem AVIS;</li> <li>10. Mampu mengoperasionalkan peralatan uji simulator R2 maupun R4;</li> <li>11. Memiliki sertifikat Dikjur Pa/Ba Regident Pengemudi / Sertifikasi Kompetensi penguji SIM;</li> <li>12. Menguasai sistem manajemen Regident Pengemudi (SIM) dan sistem Informasi Regident Pengemudi (SIM).</li> </ul>

4 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRES SUKABUMI KOTA  
NOMOR : KEP/ 38 MIII/2021  
TANGGAL : 5 AGUSTUS 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapolres Sukabumi Kota;</li> <li>2. Kasat Lantas Polres Sukabumi Kota;</li> <li>3. Kasi Was Polres Sukabumi Kota;</li> <li>4. Kasi Propam Polres Sukabumi Kota;</li> <li>5. Pembina fungsi (Kanit Reg Ident Polres Sukabumi Kota).</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran yang sudah disiapkan di Satpas-Satpas</li> <li>2. Melalui Surat resmi yang ditujukan kepada pejabat penyelenggara pelayanan SIM (Kasat Lantas, Kanit Reg Ident, Baur SIM).</li> <li>3. Melalui Telp/SMS/Email.</li> <li>4. Melalui TMC, RTMC dan NTMC (call center yang tersedia).</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Satpas Level II (101 s.d. 250/ perhari) : 9 orang
12	Jaminan Pelayanan	SIM yang diterbitkan Polri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (UU No. 22 Tahun 2009 dan Perkap Nomor 5 Tahun 2012)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pengemudi Kendaraan bermotor yang telah memiliki SIM dari Polri berarti telah lulus ujian teori dan praktek serta mampu mengemudikan kendaraan bermotor secara baik dan benar. SIM adalah tanda bukti legitimasi kompetensi, alat kontrol dan data forensik Kepolisian untuk mengemudikan Kendaraan Bermotor di jalan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap hari, minggu, bulan dan tahun di buat laporan anev oleh Satpas Polres Sukabumi Kota ke Polda Jawa Barat dan di laporkan berjenjang Dir Lantas Polda Jabar dan ke Pembina fungsi (Kasat Lantas Polres Sukabumi Kota).

**II. STANDAR PELAYANAN SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman penyusunan standar pelayanan publik;</li> <li>4. Surat keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/816/IX/2003 tanggal 17 September 2003 tentang Naskah Semnetara Petunjuk Lapangan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;</li> <li>5. Peraturan Kapolri Nomor 23 tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polres dan Polsek.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2016 tanggal 1 Desember 2016 tentang penerimaan Negara bukan pajak dilingkungan Polri sebagai pengganti Peraturan Pemerintah RI nomor 50 tahun 2010;</li> <li>7. Kawat Sandi Kapolda Jabar nomor : KS/359/XI/2010 tanggal 11 November 2010 yang merujuk surat telegram Kabaintelkam Polri nomor : ST/1976/XI/2010 tanggal 5 September 2010 tentang Penyederhanaan Prosedur Pengurusan SKCK.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP / identitas lain;</li> <li>2. Foto copy kartu keluarga;</li> <li>3. Foto copy akte lahir;</li> <li>4. Rumus sidik jari;</li> <li>5. Foto copy Paspor (bagi yang mau keluar Negeri);</li> <li>6. Photo warna 4X6 = 3 lembar;</li> <li>7. Rekomendasi catatan Kepolisian (sesuai keperluan).</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup keperluannya Ke Polres/ Polsek dengan membawa kelengkapan persyaratan;</li> <li>2. Setelah diterima di loket, petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon;</li> <li>3. Apabila pemohon belum memiliki rumus sidik jari, maka akan dilakukan pengambilan sidik jari oleh fungsi Reskrim (identifikasi/inafis);</li> <li>4. Dilakukan penelitian kesesuaian/ kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya catatan Kepolisian Pemohon;</li> </ol>

6 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRES SUKABUMI KOTA  
NOMOR : KEP/ 38 /VIII/2021  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Bila berkas Pemohon dinyatakan lengkap maka permohonan SKCK pemohon akan di proses dan bila hasil penelitian ternyata berkas belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 6. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukankordinasi dengan pihak internal dan eksternal; 7. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan, maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan Pemohon; 8. Bila ditemukan catatan kriminal dari Pemohon maka SKCK yang diterbitkan dicantumkan riwayat catatan kriminal mengenai pasal yang dikenakan dan hukuman yang telah dijalaninya.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari kerja, proses 1 (satu) jam selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan.
5	Biaya / Tarif	a. Biaya SKCK Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah); b. Dasar Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku dilingkungan Polri.
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Sarana Prasarana, dan / atau fasilitas	Tersedianya : a. Loket dan ruang tunggu/ ruang pelayanan (prioritas Polda dan Polres); b. Mesin antrian elektronik; c. Komputer dan printer; d. Kursi/ meja; e. Telephon/ faksimile; f. Alat tulis kantor; g. Informasi tarif; h. Informasi mekanisme/ prosedur dan persyaratan SKCK; i. Kota/ sarana pengajuan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Perwira/ Brigadir/ ASN; 2. Memahami Peraturan-perundangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam Tim.



NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapolres Sukabumi Kota;</li> <li>2. Kasat Intelkam Polres Sukabumi Kota;</li> <li>3. Kasi Was Polres Sukabumi Kota;</li> <li>4. Kasi Propam Polres Sukabumi Kota;</li> <li>5. Pembina fungsi (Polda dan Mabes).</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/ pengaduan;</li> <li>2. Telephon / Fax : 022 - 7807376</li> <li>3. Email : giatmasy@gmail.com</li> <li>4. SMS : 081321710751</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas SKCK : 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, santun dan humanis.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Latar belakang blanko dengan tulisan Intelkam;</li> <li>2) Logo Tri Brata kecil kopstuk surat warna emas;</li> <li>3) Logo Tri Brata background dicetak dengan "Invisble Ink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV;</li> <li>4) Kode dan nomor seri secara berurutan;</li> <li>5) Dibawah nomoratur terdapat tulisan mikroteks Intelkam;</li> <li>6) Bila difoto copy akan muncul tulisan "copy void"</li> </ol> </li> <li>b. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (penelitian/ survei internal/ eksternal).

**III. STANDAR PELAYANAN SIDIK JARI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman penyusunan standar pelayanan publik;</li> <li>4. KUHPA Pasal 7 huruf F.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan kartu identitas/ Paspor bagi orang asing;</li> <li>2. Melampirkan Pas Photo latar merah serta menggunakan baju berkerah dengan ukuran :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Photo tampak depan 2 lembar ( 4X6 = 1 lembar dan 3X4 = 1 lembar);</li> <li>b. Photo tampak samping kanan ukuran 4X6 = 1 lembar;</li> <li>c. Photo tampak samping kiri ukuran 4X6 = 1 lembar.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dan menunjukkan kartu identitas/ Paspor bagi orang asing;</li> <li>2. Penyerahan kartu bentuk AK-23 oleh Petugas kepada Pemohon untuk mengisi biodata diri;</li> <li>3. Melakukan pengambilan sidik jari oleh petugas;</li> <li>4. Petugas melakukan perumusan sidik jari;</li> <li>5. Petugas memberikan rumus sidik jari kepada Pemohon dalam kartu bentuk AK-24 untuk diserahkan ke petugas SKCK.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sidik jari : 10 Menit
5	Biaya / Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA
6	Produk Pelayanan	Kartu Sidik Jari / AK-24
7	Sarana Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan sidik jari dan ruang tunggu;</li> <li>2. Meja dan kursi petugas dan Tamu/ pengunjung;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Peralatan komputer;</li> <li>5. Meja pengambilan sidik jari;</li> <li>6. Kaca pembesar / loop;</li> <li>7. Nomor antrian;</li> <li>8. Material kartu AK-23, AK-24 dan tinta sidik jari serta roll sidik jari;</li> <li>9. Ruang arsip.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu merumus sidik jari;</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait;</li> <li>4. Mampu membuat laporan hasilkegiatan pelayanan sidik jari;</li> <li>5. Memiliki sertifikat dikjur P/ Ba Identifikasi;</li> <li>6. Pelatihan sidik jari;</li> <li>7. Menguasai sistem manajemen identifikasi.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapolres Sukabumi Kota;</li> <li>2. Kasat Reskrim;</li> <li>3. Kasiwas Polres Sukabumi Kota;</li> <li>4. Kasi Propam Polres Sukabumi Kota;</li> <li>5. Pembina Fungsi (Kaurbinops Sat Reskrim Polres Sukabumi Kota).</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran yang sudah disiapkan diruangan sentra pelayanan terpadu Polres Sukabumi Kota;</li> <li>2. Melalui surat resmi yang ditujukan kepada Pejabat penyelenggara pelayanan sidik jari (Kasat Reskrim, KBO Sat Reskrim, Paur Identifikasi);</li> <li>3. Melalui telepon/ email/ sms.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan sidik jari terdiri dari 5 orang (1 Paur dan 4 anggota).
12	Jaminan Pelayanan	Kartu sidik jari yang dikeluarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan (UU No. 22 tahun 2009 dan Perkap No. 5 tahun 2012).
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan yang diberikan kepada pemohon dapat dipertanggungjawabkan karena rumus sidik jari yang dikeluarkan dirumus oleh petugas yang profesional dan telah mengikuti pendidikan spesialisasi Identifikasi.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Oleh Internal Dan Eksternal;</li> <li>2. Disediakan Kotak saran / Kepuasan Dari Pemohon Yang Disediakan Dalam Ruang Pelayanan SPKT;</li> <li>3. Evaluasi Kinerja Pelayanan sidik jari Yang Dilakukan harian, mingguan dan bulanan.</li> </ol>

**IV. STANDAR PELAYANAN SPKT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman penyusunan standar pelayanan publik;</li> <li>4. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/37/X/2008 tanggal 27 Oktober 2008 tentang Penjabaran program kerja Akselarasi Transformasi Polri menuju Polri yang mandiri, profesional dan dipercaya masyarakat;</li> <li>5. Perkap Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Polres dan Polsek;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa identitas diri (KTP/ SIM/PASPOR/Kartu Keluarga);</li> <li>2. Membawa identitas/ data barang/ benda yang berhubungan dengan perkara yang dilaporkan;</li> <li>1. Bila tidak ada sama sekali identitas diri agar membawa surat pengantar dari Ketua RT/ RW setempat (identitas diri yang bersangkutan difoto copy);</li> <li>2. Copy berkas yang dilaporkan, photo barang yang hilang (jika ada) dan bukti-bukti penunjang lainnya;</li> <li>3. Hilang dokumen (surat tanah/ ijazah dll) melampirkan surat keterangan dari instansi yang mengeluarkan.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan prosedur	<p>LAPORAN POLISI / PENGADUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor/ korban sebaiknya melapor sendiri, khusus bagi korban yang masih dibawah umur dibuktikan dengan Akta kelahiran/ ijazah dan yang melapor adalah orangtua/ wali;</li> <li>2. Laporkan sesegera mungkin bila telah terjadi suatu tindak pidana pada diri sendiri ataupun oranglain;</li> <li>3. Ajak oranglain yang mengetahui kejadian tersebut;</li> <li>4. Amankan TKP/ barang bukti sebisa mungkin bilamana ada;</li> <li>5. Jelaskan secara jelas tentang kronologis kejadian;</li> <li>6. Upayakan membawa identitas diri (KTP/ SIM/PASPOR/Kartu Keluarga);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Membawa identitas/ data barang/ benda yang berhubungan dengan perkara yang dilaporkan;</p> <p>8. Untuk laporan / pengaduan yang bersifat darurat, membutuhkan pertolongan segera, dapat melalui telepon sebagai tindakan pertama Kepolisian.</p> <p><b>SURAT KETERANGAN KEHILANGAN</b></p> <p>1. Pelapor datang sendiri;</p> <p>2. Membawa identitas diri (KTP/ SIM/PASPOR/Kartu Keluarga), bila tidak ada sama sekali agar membawa surat pengantar dari Ketua RT/ RW setempat (identitas diri yang bersangkutan difoto copy);</p> <p>3. Copy berkas yang dilaporkan, photo barang yang hilang (jika ada) dan bukti-bukti penunjang lainnya;</p> <p>4. Hilang dokumen (surat tanah/ ijazah dll) melampirkan surat keterangan dari instansi yang mengeluarkan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Laporan Polisi : 20 Menit</p> <p>Surat kehilangan : 5 Menit</p> <p>Konseling : 20 Menit</p>
5	Biaya / Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA
6	Produk Pelayanan	<p>1. Laporan Polisi</p> <p>2. Surat kehilangan</p> <p>3. Konseling</p>
7	Sarana Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Kursi Ruang Tunggu Pelapor;</p> <p>2. Meja Informasi / Pengaduan;</p> <p>3. Meja Konseling;</p> <p>4. Ruang Konseling Ibu dan Anak;</p> <p>5. Ruang Menyusui;</p> <p>6. Kursi &amp; Meja Kerja;</p> <p>7. ATK;</p> <p>8. Antrian elektronik;</p> <p>9. Toilet Pria/ Wanita.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan per-Undang-Undang yang berlaku</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam Team</p> <p>4. Cepat dan Tepat yaitu dalam melaksanakan pelayanan masyarakat;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Humanis yaitu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat senantiasa dengan penuh rasa tanggung jawab, Simpatik, ramah, sopan/santun dan tanpa pamrih</li> <li>6. Obyektif yaitu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak memihak atau membedakan asal usul, agama, golongan dan latar belakang;</li> <li>7. Transparan yaitu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara bersih dan terbuka ( bebas dari KKN ); dan</li> <li>8. Akuntabel yaitu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan Polri maupun masyarakat itu sendiri.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapolres Sukabumi Kota;</li> <li>2. Waka Polres Sukabumi Kota;</li> <li>3. Kabag Sumda Polres Sukabumi Kota</li> <li>4. Kasi Was Polres Sukabumi Kota;</li> <li>5. Kasi Propam Polres Sukabumi Kota;</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Android;</li> <li>2. Secara manual yang ditulis pada brosur yang telah disediakan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>SPKT Polres SUKabumi Kota di kepalai oleh Perwira Polisi Berpangkat IPDA yang disebut KA SPKT</p> <p>Petugas layanan SPKT berjumlah 6 orang ditambah piket pelayanan Polwan secara bergiliran sesuai jadwal.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan SPKT Diwujudkan Dalam Kualitas Proses Layanan Dan Produk Layanan Yang Didukung Oleh Petugas Yang Berkompeten Di Bidang Tugasnya Dengan Perilaku Pelayan Yang Terampil, Cepat, Tepat, Ramah dan Santun.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Laporan Polisi / Surat Keterangan Yang Diterbitkan Oleh SPKT Polres Sukabumi Kota Dibubuhi Tanda Tangan Serta Cap Basah, Sehingga Dijamin Keasliannya.</p> <p>Keselamatan Dan Kenyamanan Dalam Pelayanan Sangat Diutamakan serta Bebas Dari Pungli.</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Oleh Internal Dan Eksternal;</li> <li>2. Disediakan Kotak / Kepuasan Dari Pelapor Yang Disediakan Dalam Ruang Pelayanan SPKT;</li> </ol>

13 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRES SUKABUMI KOTA  
NOMOR : KEP/ 38 /MIII/2021  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Evaluasi Kinerja Pelayanan SPKT Yang Dilakukan Setiap 1 (Satu) Bulan Sekali.

Ditetapkan di : Sukabumi  
pada tanggal : 9 Agustus 2021



KEPALA KEPOLISIAN RESOR SUKABUMI KOTA

  
AJIUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81031242



**KEPUTUSAN**

Nomor : Kep / 38 / VIII / 2021

tentang

**PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN  
PADA KEPOLISIAN RESOR SUKABUMI KOTA**

**KEPALA KEPOLISIAN RESOR SUKABUMI KOTA  
A.N. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT**

- Menimbang** : bahwa untuk kepentingan dinas Kepolisian Resor Sukabumi Kota, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan maklumat pelayanan sehingga dipandang perlu segera mengeluarkan keputusan ini.
- Mengingat** : 1. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tanggal 18 Juli 2019 tentang Pelayanan Publik;;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan.
- Memperhatikan** : Ketentuan yang berlaku dan Promoter Kapolri bidang pelayanan publik di lingkungan Polri.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. Maklumat pelayanan dilingkungan Polres Sukabumi Kota sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
2. Dalam menyelenggarakan pelayanan seluruh pengemban fungsi pelayanan khususnya SIM, SKCK, Sidik Jari dan SPKT wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya :
3. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan seperlunya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

**SALINAN** : keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kapolda Jabar;
2. Irwasda Polda Jabar;
3. Karorena Polda Jabar;
4. Karo SDM Polda Jabar;
5. Kabid Humas Polda Jabar;
6. Kabag RBP Birorena Polda Jabar.



2 KEPUTUSAN KAPOLRES SUKABUMI KOTA  
NOMOR : KEP/ 38 /VIII/2021  
TANGGAL : 09 AGUSTUS 2021

PETIKAN : keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di : Sukabumi  
pada tanggal : 09 Agustus 2021

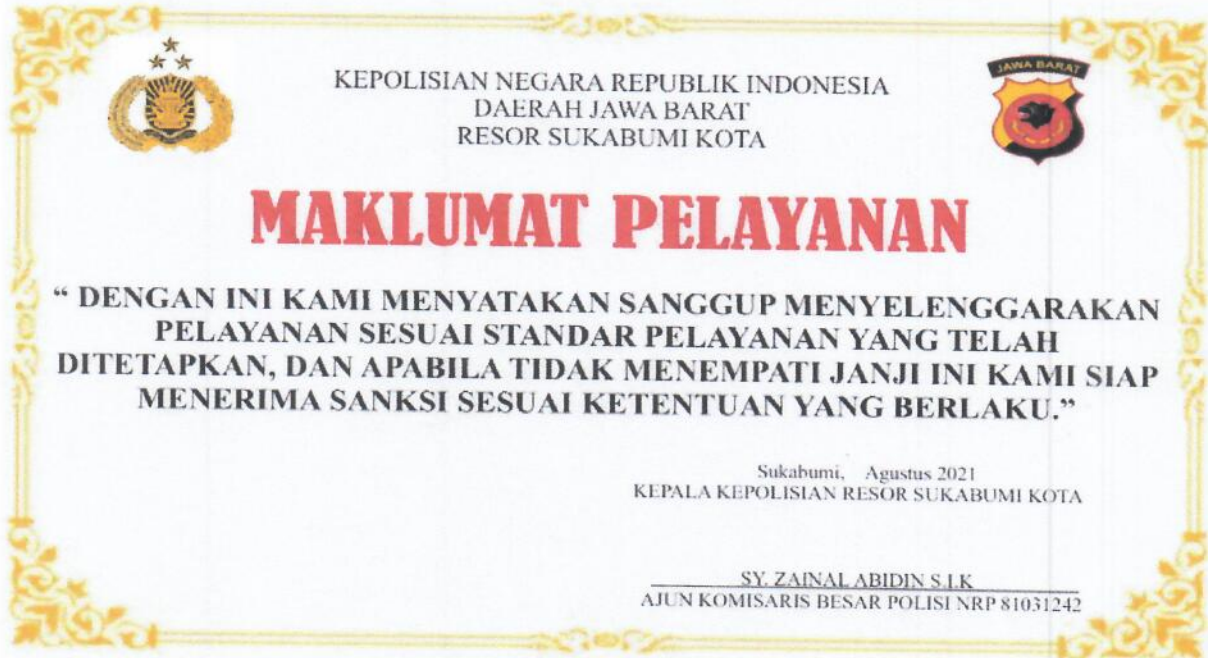


KEPALA KEPOLISIAN RESOR SUKABUMI KOTA

SI ZAINAL ABIDIN, S.I.K.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81031242

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLRES SUKABUMI KOTA  
NOMOR : KEP/ 38 /VIII/2021  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2021

**MAKLUMAT PELAYANAN  
PADA POLRES SUKABUMI KOTA**



Ditetapkan di : Sukabumi

Pada tanggal : 9 Agustus 2021

KEPALA KEPOLISIAN RESOR SUKABUMI KOTA

