



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR NUNUKAN

Nomor : KEP / 02 / I / 2024

Tentang

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)  
SATUAN INTELKAM POLRES NUNUKAN

---

KEPALA KEPOLISIAN RESOR NUNUKAN

- 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 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Nunukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2009 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);

2/ 5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah nomor 76 tahun 2020 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Standar Pelayanan pada Satuan Intelkam Polres Nunukan tentang pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. Standar pelayanan pada satuan Intelkam Polres Nunukan 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, petugas pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Nunukan  
pada tanggal : Januari 2024  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR NUNUKAN  
  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77091085



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN UTARA  
RESOR NUNUKAN

---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang No. 2 tahun 2002, tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ( Lembaran Negara tahun 2002, No.2, tambahan Lembaran Negara No. 4168 );</li><li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</li><li>3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian;</li><li>4. Peraturan Pemerintah nomor 76 tahun 2020 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li><li>5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor: 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang sendiri.</li><li>2. Foto copy KTP / Identitas lain, dengan menunjukkan KTP / identitas lain (ASLI).</li><li>3. Foto copy kartu keluarga ( KK ).</li><li>4. Foto copy Akte kelahiran / Kenal lahir.</li><li>5. Foto copy Ijazah terakhir.</li><li>6. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar (latar belakang merah) baju berkerah / rapi</li><li>7. Mengisi blangko screening SKCK (diisi sendiri oleh pemohon).</li><li>8. Pengambilan sidik jari oleh petugas unit identifikasi sat.reskrim</li></ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p>DASAR: PERATURAN KEPOLRES NUNUKAN    NOMOR: 2000    TAHUN: 2020    TANGGAL: AGUSTUS 2021    TENTANG: SOP PELAYANAN SKCK</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>URAIAN</td> <td>Menyakit prosedur dalam bentuk pelayanan SKCK Polres Nunukan dengan masalah kelainan prapada.</td> <td>Penelitian atas pengisian kelainan prapada, apakah layak maupun; apakah sesuai apabila ada kelainan kelainan dikembalikan ke prosedur untuk dilanjut.</td> <td>Pelaksanaan wawancara dan identifikasi untuk jasi terhadap prosedur.</td> <td>Proses pendaftaran Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</td> <td>Pengisian Draft SKCK ke register yang beres, untuk ditandatangani oleh ke-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) dan SKCK Catatan Sipil dan Catatan KEMENKUMHUMAN dan ditandatangani Register dan Monev.</td> <td>Pemrosesan dan Register SKCK oleh petugas.</td> <td>Menyampaikan SKCK ke ke-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) sebagai materi SKCK untuk di-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) dan SKCK Catatan Sipil dan Catatan KEMENKUMHUMAN dan ditandatangani Register dan Monev.</td> </tr> <tr> <td>PELAKSANA</td> <td>BAMIN SKCK KABUR YASMIN TMT IDENTIFIKASI KASAT INTELKAM KAPOLRES</td> <td>MULAI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SELESAI</td> </tr> <tr> <td>MUTU BAKU</td> <td>KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK</td> <td>WAKTU: 10 menit</td> <td>OUTPUT: Formasi wawancara SKCK</td> <td>KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK</td> <td>WAKTU: 10 menit</td> <td>OUTPUT: Berkes lengkap Berkes tidak lengkap</td> <td>KELENGKAPAN: - Alat tulis tulis - Buku catatan identitas atau data pribadi kriminal</td> <td>WAKTU: 10 menit</td> <td>OUTPUT: Data tulis per prosedur</td> <td>KELENGKAPAN: Komputer Printer Abl SKCK Online</td> <td>WAKTU: 10 menit</td> <td>OUTPUT: Draft SKCK</td> <td>KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK - Draft SKCK</td> <td>WAKTU: 10 menit</td> <td>OUTPUT: Lembar SKCK dan foto copy</td> <td>KELENGKAPAN: Buku Register SKCK</td> <td>WAKTU: 5 menit</td> <td>OUTPUT: SKCK tidak terregistrasi dan ditransmisikan</td> <td>KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK</td> <td>WAKTU: 5 menit</td> <td>OUTPUT: Berkes pemrosesan SKCK</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan: → ARAH GIAT, GIAT, MULAI DAN AKHIR GIAT, PENGAMBILAN KEPUTUSAN</p> <p>PRESI: Prediktif, Responsibilitas, Transparansi Berkeadilan</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	URAIAN	Menyakit prosedur dalam bentuk pelayanan SKCK Polres Nunukan dengan masalah kelainan prapada.	Penelitian atas pengisian kelainan prapada, apakah layak maupun; apakah sesuai apabila ada kelainan kelainan dikembalikan ke prosedur untuk dilanjut.	Pelaksanaan wawancara dan identifikasi untuk jasi terhadap prosedur.	Proses pendaftaran Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Pengisian Draft SKCK ke register yang beres, untuk ditandatangani oleh ke-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) dan SKCK Catatan Sipil dan Catatan KEMENKUMHUMAN dan ditandatangani Register dan Monev.	Pemrosesan dan Register SKCK oleh petugas.	Menyampaikan SKCK ke ke-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) sebagai materi SKCK untuk di-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) dan SKCK Catatan Sipil dan Catatan KEMENKUMHUMAN dan ditandatangani Register dan Monev.	PELAKSANA	BAMIN SKCK KABUR YASMIN TMT IDENTIFIKASI KASAT INTELKAM KAPOLRES	MULAI					SELESAI	MUTU BAKU	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Formasi wawancara SKCK	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Berkes lengkap Berkes tidak lengkap	KELENGKAPAN: - Alat tulis tulis - Buku catatan identitas atau data pribadi kriminal	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Data tulis per prosedur	KELENGKAPAN: Komputer Printer Abl SKCK Online	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Draft SKCK	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK - Draft SKCK	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Lembar SKCK dan foto copy	KELENGKAPAN: Buku Register SKCK	WAKTU: 5 menit	OUTPUT: SKCK tidak terregistrasi dan ditransmisikan	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK	WAKTU: 5 menit	OUTPUT: Berkes pemrosesan SKCK
1	2	3	4	5	6	7	8																																									
URAIAN	Menyakit prosedur dalam bentuk pelayanan SKCK Polres Nunukan dengan masalah kelainan prapada.	Penelitian atas pengisian kelainan prapada, apakah layak maupun; apakah sesuai apabila ada kelainan kelainan dikembalikan ke prosedur untuk dilanjut.	Pelaksanaan wawancara dan identifikasi untuk jasi terhadap prosedur.	Proses pendaftaran Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	Pengisian Draft SKCK ke register yang beres, untuk ditandatangani oleh ke-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) dan SKCK Catatan Sipil dan Catatan KEMENKUMHUMAN dan ditandatangani Register dan Monev.	Pemrosesan dan Register SKCK oleh petugas.	Menyampaikan SKCK ke ke-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) sebagai materi SKCK untuk di-3 (Korwil, Korwil, dan Korwil) dan SKCK Catatan Sipil dan Catatan KEMENKUMHUMAN dan ditandatangani Register dan Monev.																																									
PELAKSANA	BAMIN SKCK KABUR YASMIN TMT IDENTIFIKASI KASAT INTELKAM KAPOLRES	MULAI					SELESAI																																									
MUTU BAKU	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Formasi wawancara SKCK	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Berkes lengkap Berkes tidak lengkap	KELENGKAPAN: - Alat tulis tulis - Buku catatan identitas atau data pribadi kriminal	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Data tulis per prosedur	KELENGKAPAN: Komputer Printer Abl SKCK Online	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Draft SKCK	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK - Draft SKCK	WAKTU: 10 menit	OUTPUT: Lembar SKCK dan foto copy	KELENGKAPAN: Buku Register SKCK	WAKTU: 5 menit	OUTPUT: SKCK tidak terregistrasi dan ditransmisikan	KELENGKAPAN: Berkes pemrosesan SKCK	WAKTU: 5 menit	OUTPUT: Berkes pemrosesan SKCK																											
4.	Jangka waktu penyelesaian	85 menit																																														
5.	Biaya / tarif	Rp. 30.000 sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kepolisian Republik Indonesia																																														
6.	Pengelola pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Surat pengaduan di kirim ke Si peropam Polres Nunukan</li> <li>3. Telpon / SMS / WA : 0821 4964 1799 / 0812 5663 5412</li> <li>4. Facebook : Pelayanan Skck Polresnunukan</li> <li>5. Instagram : Skck Polres Nunukan</li> <li>6. Email : <a href="mailto:pelayananskck268@gmail.com">pelayananskck268@gmail.com</a></li> </ol>																																														
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan fasilitas : AC, TV dan Alat Tulis</li> <li>2. Meja dan Kursi pengisian blangko</li> <li>3. Kursi Tunggu (di dalam dan di luar ruangan / Smoking Area)</li> <li>4. Kursi tunggu kelompok rentan</li> <li>5. Guiding block dan petunjuk arah</li> <li>6. Komputer dan Printer</li> <li>7. Mesin Fotocopy</li> <li>8. Toilet / WC umum dan difabel</li> <li>9. Kotak P3K</li> <li>10. Nomor antrian</li> </ol>																																														

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Kursi Roda, Rambat / Jalur bagi pemohon berkebutuhan khusus (difabel) dan tempat parkir difabel</li> <li>12. Papan Standar Pelayanan dan Mekanisme Pelayanan</li> <li>13. Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>14. Ruang Ibu Menyusui / Laktasi &amp; tempat bermain anak</li> <li>15. CCTV (didalam ruangan pelayanan dan tempat parkir kendaraan)</li> <li>16. Masjid (tempat ibadah)</li> <li>17. Kantin umum</li> <li>18. Alat pemadam api ringan (APAR)</li> <li>19. Wastafel dan sabun cuci tangan</li> <li>20. Tempat sampah</li> <li>21. Tempat Parkir kendaraan roda 2 dan roda 4</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan dan undang-undang yang berlaku</li> <li>2. Mampu mengoperasikan dan menguasai komputer</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik dan sopan santun.</li> <li>4. Telah mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikasi penerbit SKCK</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan rutin dilakukan oleh Sie Propam Polres Nunukan</li> </ol>
10.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Anggota terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang petugas penerimaan berkas</li> <li>b. 1 orang petugas operator SKCK dan penyerahan</li> <li>c. 1 orang petugas arsip.</li> </ol> </li> </ol>
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan SKCK spesifikasi khusus antara lain : latar belakang bertuliskan intelkam, logo tribrata warna emas, kode / nomor seri pojok atas kertas, bila difotocopy akan muncul tulisan "copy void"</li> <li>2. SKCK akan dibubuhi tanda tangan dan cap basah</li> <li>3. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai</li> <li>4. Pelayanan di berikan secara cepat, tepat, dan hasil dapat di pertanggung jawabkan.</li> </ol>

12.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali oleh Kasat Intelkam Polres Nunukan.</li><li>2. Penjaringan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan melalui SKM yang diisi oleh pemohon SKCK</li></ol>
-----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Nunukan  
pada tanggal : Januari 2024  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR NUNUKAN



*[Handwritten Signature]*  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77091085