



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR PINRANG  
Nomor : Kep / 27 / XI / 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN  
SATUAN INTELIJEN KEAMANAN POLRES PINRANG

KEPALA KEPOLISIAN RESOR PINRANG

- Menimbang
- a. 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;
  - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Surat Catatan Kepolisian dan Surat Izin Keramaian dan Kegiatan Masyarakat Dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Pinrang;
- Mengingat
- 1. Undang – undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ( Lembaran Negara RI tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4168
  - 2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038
  - 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang petunjuk teknis Penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan
  - 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang standar pelayanan publik
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi

- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

Memperhatikan : Peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat khususnya pada pelayanan SKCK, Perizinan dan STTP dilingkungan Polres Pinrang.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Standar Pelayanan pada Satuan Intelijen Keamanan tentang Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan Surat Izin Kegiatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
  - Standar Pelayanan pada Satuan Intelkam dan Unit Intelkam meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;
  - Standar pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilain kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
  - Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetakan di : Pinrang  
Pada tanggal : 18 November 2019



BAMBANG SUHARYONO, S.I.K., M.H  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78020705

**MAKLUMAT PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK),  
PERIZINAN KEGIATAN MASYARAKAT DAN  
PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP)**

**MAKLUMAT**

“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITENTUKAN

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
2. SURAT IZIN KEGIATAN MASYARAKAT (SI)
3. PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN (STTP)

DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJII INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU ”

**VISI**

Terwujudnya Pelayanan Prima yang berorientasi pada kepuasan publik

**MISI**

1. Memberikan rasa nyaman dan memperpendek birokrasi dalam pelayanan
2. Memberikan pelayanan secara cepat dan transparan serta akuntabel

**MOTTO**

Kepuasan Anda Merupakan Harapan Kami

**BUDAYA PELAYANAN**

Kami Siap Melayani Anda dengan 4S ( Senyum. Sapa, Salam dan Sopan ) yang PROMOTER ( Profesional, Modern dan Terpercaya )

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

- I. JENIS PELAYANAN : 1. SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**  
Pendaftar pengunjung dengan membawa kelengkapan administrasi dan persyaratan kelengkapan pengambilan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepres RI no. 70 Tahun 2002, tanggal 10 oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kepolisian Negara Republik Indonesia</li><li>2. Perkap Nomor 18 Tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Catatan Kepolisian</li><li>3. UU RI No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)</li><li>4. Peraturan Pemerintah RI No. 60 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku</li></ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melakukan sidik jari diruang Identifikasi</li> <li>f. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan blangko pengisian yang sudah diisi lengkap kepada petugas loket</li> <li>g. Khusus Pemohon yang telah melakukan pendaftaran dan mengisi formulir daftar pertanyaan beserta data diri secara Online melalui website <a href="http://www.skck.Polri.go.id">www.skck.Polri.go.id</a> atau melalui Aplikasi <b>POLISIKU</b> menyerahkan bukti Registrasi (Barcode) Pendaftaran Secara Online Kepada Petugas Loket.</li> <li>h. Pemohon duduk diruang pelayanan sambil menunggu Pemotretan dan penerbitan Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jangka waktu penyelesaian 10 menit (bagi pemohon baru)</li> <li>b. Jangka Waktu penyelesaian 5 Menit ( bagi pemohon perpanjangan )</li> </ul>
5.	Biaya / Tarif	Penerbitan SKCK Sesuai dengan PP RI No. 60 Tahun 2016 tentang tarif atas jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada instansi Polri, Maka diberitahukan kepada seluruh pemohon SKCK Baru / Perpanjang dikenakan tarif <b>ADMINISTRASI SKCK SEBESAR RP. 30.000,- ( Tiga Puluh Ribu Rupiah )</b>
6.	Produk Pelayanan	Menerbitkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan dipergunakan sebagai mana mestinya
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat computer beserta Printer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kamera</li> <li>d. Lemari Pengarsipan dan tempat penyimpanan blangko</li> <li>e. Loket bagi pemohon baru dan perpanjangan dan pengesahan</li> <li>f. Meja menulis untuk pemohon</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Buku register</li> <li>i. Blangko Pengisian dan blangko SKCK</li> <li>j. Tempat Sampah</li> <li>k. Pengatur Suhu ( AC )</li> <li>l. Toilet / WC</li> <li>m. Jam dinding</li> <li>n. Kursi tunggu bagi pemohon</li> <li>o. Sistem antrian menggunakan nomor antrian dan panggilan antrian menggunakan pengeras suara</li> <li>p. Alat bermain anak</li> <li>q. Kursi Roda</li> <li>r. KotaK P3K</li> <li>s. Alat Pemadam Kebakaran ( Ringan )</li> <li>t. Mesin Fotocopy</li> <li>u. Genzet</li> <li>v. Koneksi Internet</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>w. Kartu Visitor Untuk Setiap Pemohon</li> <li>x. CCTV</li> <li>y. Area Khusus Merokok</li> <li>z. Contoh Pengisian Formulir SKCK</li> <li>aa. Dispenser / Air Minum</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpangkat Perwira, Bintara dan PNS</li> <li>b. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidika SMA</li> </ul> </li> <li>c. Keahlian dan keterampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Bersertifikat Kompetensi Petugas Penerbit SKCK</li> <li>- Mempunyai wawasan pengetahuan yang luas</li> <li>- Memiliki berbagai keterampilan seperti keterampilan berkomunikasi, menganalisa sidik jari, mengoperasikan teknologi, dan lain-lain.</li> <li>- Berkelakuan baik</li> <li>- Mampu menerapkan budaya pelayanan 4S (senyum, sapa, salam dan sopan)</li> </ul> </li> <li>d. Pengalaman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebih dari 2 Tahun</li> </ul> </li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh jenis pelayanan baik diluar dan didalam gedung dilakukan oleh Propam Polres Pinrang dan siwas Polres Pinrang</li> <li>- Sidak secara periodik dan insidentil</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website <a href="http://polrespinrang.com">http://polrespinrang.com</a></li> <li>b. Email melalui <a href="mailto:skck.respinrang@gmail.com">skck.respinrang@gmail.com</a></li> <li>c. HP / SMS / WA : 0823 3701 8049</li> <li>d. Facebook : Pelayanan Skck Polres Pinrang</li> <li>e. Instagram : skckpolrespinrang</li> <li>f. Kotak Saran</li> <li>g. Mengisi buku pengaduan, saran dan masukan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 ( empat ) orang yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasat Intelkam sebagai Penanggung jawab dan pengawasan pelaksanaan pada setiap unit pelayanan.</li> <li>b. Kaurmintu sebagai Penyelenggara administrasi dan ketatausahaan serta melakukan pengawasan dan pengamanan pelaksanaan Pelayanan masyarakat</li> <li>c. Bamin SKCK sebagai Penyelenggara penelitian, pengimputan data dan penerbitan SKCK.</li> <li>d. Benmatu sebagai penyelenggara dan administrasi Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) SKCK.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik Polri dan maklumat pelayanan Sat Intelkam Polres Pinrang memiliki SOP sesuai dengan jenis pelayanan yang dilakukan.</p>

13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan Produk SKCK memiliki Spesifikasi teknis khusus yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang blangko dengan gambar Tribrata</li> <li>2. Logo Tribrata kecil Kup stuk surat warna emas</li> <li>3. Logo Tribrata Back ground Garuda dan Tulisan Polri dicetak dengan invisible ink akan berubah warna bila dilihat dengan sinar ultra violet.</li> <li>4. Kode dan nomor seri secara berurutan</li> <li>5. Dibawah nomor seri terdapat tulisan mikroteks intelkam.</li> <li>6. Bila difotocopy akan muncul tulisan copy void</li> <li>7. Sudut Kiri bawah terdapat tulisan SKCK dicetak berlubang</li> <li>8. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya</li> </ol> <p>b. Kelamatan Pelayanan bagi pemohon SKCK yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petunjuk jalur evakuasi yang jelas</li> <li>2. Alat pemadam kebakaran yang standar</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	Setiap 3 (tiga) bulan kami melakukan evaluasi kinerja terhadap personil yang mengawaki pelayanan dengan berpedoman dari hasil analisa IKM serta pengaduan dari masyarakat

## II. JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN KEGIATAN MASYARAKAT

Satuan Intelkam melayani penerbitan Izin Keramaian dan Surat Tanda Terima Pelaporan (STTP) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepres RI no. 70 tahun 2002, tanggal 10 oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> <li>2. Juklap Kapolri No. Pol / 02 / XII / 95 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.</li> <li>3. UU RI No. 9 tahun 1998 tanggal 26 Oktober 1998 tentang kemerdekaan menyampaikan pendapat di muka umum.</li> <li>4. UU No. 1 Tahun 1946 tentang Undang-undang Hukum Pidana.</li> <li>5. Perkap No. 7 tahun 2012 tanggal 27 february 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pelayanan, Pengamanan dan Penanganan Perkara Penyampaian Pendapat di Muka Umum.</li> <li>6. PermenPANRB No. 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan untuk memperoleh / mendapatkan Surat Ijin Keramaian : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal Kegiatan</li> <li>b. Izin tempat / lokasi kegiatan</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Izin / rekomendasi dari instansi terkait sesuai substansi acara</li> <li>d. Fotocopy paspor bila melibatkan orang asing</li> <li>e. Rekomendasi dari polsek setempat</li> <li>f. AD / ART Organisasi</li> </ul> <p>2. Persyaratan untuk memperoleh Surat Tanda Terima Laporan ( STTP ) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan surat pemberitahuan kepada pihak Kepolisian yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Maksud dan tujuan</li> <li>2) Waktu dan lama</li> <li>3) Bentuk</li> <li>4) Penanggung jawab</li> <li>5) Nama dan alamat Organisasi / kelompok / perorangan</li> <li>6) Alat peraga yang digunakan</li> <li>7) Jumlah Peserta</li> </ul> </li> <li>b. Surat pemberitahuan disampaikan kepada pejabat Kepolisian sesuai tingkatan selambat-lambatnya 3x24 jam sebelum kegiatan ( pasal 10 ayat (3) UU RI. No. 9 tahun 1998 )</li> </ul>
--	--	--

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p>a. Surat izin Keramaian dan Surat Tanda Terima Laporan ( STTP ) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan permohonan Izin ditujukan ke Kapolres Up Kasat Intelkam Polres Pinrang dengan melampirkan persyaratan ;</li> <li>2) Setelah diterima di loket, petugas akan melakukan pencatatan Identitas pemohon dan jenis kegiatan pemohon ;</li> </ul>
-----------	---------------------------------------	--

		<p>3) Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka permohonan izin pemohon akan diproses dan bila hasil penelitian ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</p> <p>4) Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal ;</p> <p>5) Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan Surat Izin dan Surat Tanda Terima Laporan (STTP) sesuai keperluan pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Jangka waktu penyelesaian untuk mendapatkan Surat Izin Keramaian 1x 24 jam.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian untuk mendapatkan Surat Tanda Terima Laporan (STTP) 1X24 jam</p>
5.	Biaya Tarif	Penerbitan Surat Izin Keramaian dan Surat Tanda Terima Laporan ( STTP ) tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Menerbitkan / mengeluarkan Surat Izin Keramaian dan Surat Tanda Terima Laporan (STTP)
7.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>a. Perangkat computer beserta Printer</p> <p>b. Meja</p> <p>c. Kamera</p> <p>d. Lemari Pengarsipan dan tempat penyimpanan blanko</p> <p>e. Loker bagi pemohon baru dan perpanjangan dan pengesahan</p> <p>f. Meja menulis untuk pemohon</p> <p>g. Ruang Tunggu</p> <p>h. Buku register</p> <p>i. Blangko Pengisian dan blangko SKCK</p> <p>j. Tempat Sampah</p> <p>k. Pengatur Suhu ( AC )</p> <p>l. Toilet / WC</p> <p>m. Jam dinding</p> <p>n. Kursi tunggu bagi pemohon</p> <p>o. Sistem antrian menggunakan nomor antrian dan panggilan antrian menggunakan pengeras suara</p> <p>p. Alat bermain anak</p> <p>q. Kursi Roda</p> <p>r. KotaK P3K</p> <p>s. Alat Pemadam Kebakaran ( Ringan )</p> <p>t. Mesin Fotocopy</p> <p>u. Genzet</p> <p>v. Koneksi Internet</p> <p>w. Kartu Visitor Untuk Setiap Pemohon</p> <p>x. CCTV</p> <p>y. Area Khusus Merokok</p>

		<p>z. Contoh Pengisian Formulir SKCK</p> <p>aa. Dispenser / Air Minum</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpangkat Perwira, Bintara dan PNS</p> <p>b. Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidika SMA dan S1</li> </ul> <p>c. Keahlian dan keterampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mempunyai wawasan pengetahuan yang luas</li> <li>- Memiliki berbagai keterampilan seperti keterampilan berkomunikasi, mengoperasionalkan teknologi dan lain-lain</li> <li>- Berkelakuan baik</li> <li>- Mampu menerapkan budaya pelayanan 4S ( Senyum, Sapa, Salam dan Sopan )</li> </ul> <p>d. Pengalaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebih dari 2 Tahun</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh jenis pelayanan baik diluar dan didalam gedung dilakukan oleh Propam Polres Pinrang dan siwas Polres Pinrang</li> <li>- Sidak secara periodik dan insidentil</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website <a href="http://polrespinrang.com">http://polrespinrang.com</a></li> <li>b. Email melalui <a href="mailto:skck.respinrang@gmail.com">skck.respinrang@gmail.com</a></li> <li>c. HP / SMS / WA : 0823 3701 8049</li> <li>d. Facebook : Pelayanan Skck Polres Pinrang</li> <li>e. Instagram : skckpolrespinrang</li> <li>f. Kotak Saran</li> <li>g. Mengisi buku pengaduan, saran dan masukan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksanan	<p>3 ( tiga ) orang yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasat Intelkam sebagai Penanggung jawab dan pengawasan pelaksanaan pada setiap unit pelayanan.</li> <li>b. Kaurmintu sebagai Penyelenggara administrasi dan ketatausahaan serta melakukan pengawasan dan pengamanan pelaksanaan Pelayanan masyarakat</li> <li>c. Bamin Surat tanda terima laporan (STTP) dan surat ijin kegiatan masyarakat sebagai Penyelenggara penelitian data kelengkapan pemohon dan Penerbitan surat tanda terima laporan (STTP) dan surat ijin kegiatan masyarakat.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik Polri dan maklumat pelayanan</p> <p>Sat Intelkam Polres Pinrang memiliki SOP sesuai dengan jenis pelayanan yang dilakukan.</p>

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Keamanan Produk Surat tanda terima laporan ( STTP ) dan Surat Izin kegiatan Masyarakat memiliki Spesifikasi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tanda terima laporan ( STTP ) dan Surat Izin kegiatan Masyarakat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dapat dipergunakan sebagaimana peruntukannya.</li> </ol> <p>b. Keselamatan Pelayanan bagi pemohon yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petunjuk jalur evakuasi yang jelas</li> <li>2. Alat pemadam kebakaran yang standar</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap 3 (tiga) bulan kami melakukan evaluasi kinerja terhadap personil yang mengawaki pelayanan dengan berpedoman dari hasil analisa IKM serta pengaduan dari masyarakat

Pinrang, 18 November 2019

MENGETAHUI :  
KEPALA SEKSI POLISIAN RESOR PINRANG



BAMBANG SUHARYONO, S.I.K., M.H  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78020705

KASAT INTELKAM

MUKSIN, SH  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 71080135