

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA BARAT
RESOR CIANJUR



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR CIANJUR

Nomor : Kep/ 17 / II /2024

tentang

STANDAR PELAYANAN PADA SATINTELKAM POLRES CIANJUR



Cianjur, 12 Februari 2024



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR CIANJUR

Nomor : Kep/ 17 / II /2024

tentang

STANDAR PELAYANAN PADA SAT INTELKAM POLRES CIANJUR

KEPALA KEPOLISIAN RESOR CIANJUR

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 dimana badan publik berkewajiban menyediakan pelayanan informasi publik yang cepat, mudah, tepat, transparan dan akuntabel kepada pemohon informasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - b. bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat;
 - c. bahwa bidang pelayanan masyarakat selaku salah satu penjuror dalam memberikan pelayanan publik khususnya Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), memerlukan keseragaman dalam pemberian pelayanan serta memberikan solusi bila terjadi kesalahan dalam pelayanan, sehingga memerlukan satu panduan guna tidak terjadinya kesalahan dalam prosedur pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Resor Cianjur tentang Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Pelayanan Perijinan Kegiatan Masyarakat.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Surat Keputusan Kapolri Nomor: Skep/11/VII/2010 tanggal 13 Juli 2010 tentang Mekanisme Administrasi PNPB di Lingkungan Polri;
 4. Perkap Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK;

5. Peraturan ...

2.

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Reformasi Birokrasi Polri.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Standar Pelayanan pada Sat intelkam Polres Cianjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
 2. Standar Pelayanan sebagai terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara;
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari dinyatakan terdapat kekeliruan di dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cianjur

pada tanggal 12 Februari 2024



KAPOLRES CIANJUR POLDA, JABAR

ASIHARI KURNIAWAN, S.H., S.I.K., M.Si

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76101140

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SAT INTELKAM POLRES CIANJUR

A. PENDAHULUAN

Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara Indonesia tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat.

Bidang pelayanan masyarakat selaku salah satu penjuror dalam memberikan pelayanan publik khususnya pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan perijinan kegiatan masyarakat kepada seluruh pemohon untuk dipergunakan sesuai keperluan serta memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik pemerintah maupun lembaga swasta dan masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. <i>fotocopy</i> KTP dengan menunjukkan KTP asli;b. <i>fotocopy</i> paspor (bila akan ke luar negeri);c. <i>fotocopy</i> kartu keluarga;d. <i>fotocopy</i> akta kelahiran/surat kenal lahir;e. <i>fotocopy</i> kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP;f. rumus sidik jari;g. tanda bukti status kepesertaan aktif dalam program JKN; danh. pas foto berwarna ukuran 4x6 Cm sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka, dan kedua telinga (bagi pemohon yang mengenakan jilbab, pas foto harus tampak muka dan tidak boleh menggunakan cadar), dengan ketentuan :<ul style="list-style-type: none">➤ 1 (satu) lembar untuk SKCK;➤ 1 (satu) lembar untuk arsip;➤ 1 (satu) lembar untuk buku agenda; dan➤ 1 (satu) lembar untuk kartu TIK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Pemohon mendaftarkan dan menyerahkan persyaratan pada loket yang telah disediakan dengan menunjukkan dokumen asli atau dikirim secara online melalui sarana elektronik; b. Pemohon mengisi formulir daftar pertanyaan; c. Pemohon menyerahkan kembali formulir daftar pertanyaan yang telah diisi kepada petugas pelayanan; d. Pemohon diberikan nomor antrian; e. Petugas melakukan pencatatan, identifikasi, penelitian, koordinasi dan penerbitan; f. Pemanggilan antrian pemohon; g. Pemohon membayar Rp30.000 di loket pelayanan; h. Penyerahan dokumen SKCK kepada pemohon.
3.	Waktu pelaksanaan dan jangka waktu penyelesaian	Jam Kantor hari Senin s/d Jumat Pukul 07.00-15.00 WIB. Pelayanan dilaksanakan pada hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 WIB dengan jangka waktu penyelesaian \pm 15 menit sejak berkas diterima lengkap oleh petugas, maksimal 1x24 jam apabila ada pemadaman listrik dan gangguan lainnya.
4.	Biaya/tarif	Rp. 30.000,00 / Rp. 0,- dengan melampirkan SKTM
5.	Produk layanan	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	a. Melalui e-mail: - Siwasrescjr@gmail.com b. Melalui media sosial : Website E-DUMAS POLRI : https://dumaspresisi.polri.go.id Website Sp4n Lapor https://www.lapor.go.id Instagram https://www.instagram.com/polres.cianjur/ Facebook https://web.facebook.com/Humas Polres Cianjur Twitter / X https://twitter.com/humaspolres_cjr Youtube https://www.youtube.com/@humaspolrescianjur3846 c. Telephone : (0263) 261110 d. Hotline : 110 e. Whatapps : 082115771110

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Locket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan; b. Kursi dan Meja Tunggu; c. Pendingin AC dan Kipas Angin; d. Air Minum dan Permen; e. Bahan Bacaan; f. Pengisi Daya Baterai; g. Televisi; h. Layar Informasi Elektronik; i. Komputer dan Printer; j. Telepon/ Handphone; k. Alat Tulis Kantor; l. Toilet; m. Tempat Parkir; n. Kotak/sarana pengaduan; o. Area bermain anak; p. Sarana Prasarana Kelompok Rentan seperti : Kursi Roda, Step Lobby/ Ramp/ Jalan Landai, Selasar; q. Sarana Prasarana Penunjang seperti : Tempat Fotocopy, Alat P3K, APAR, Ruang Medik, Kantin, Ruang Ibadah Masjid, Area Merokok, Jalur Evakuasi, Tempat sampah, Ruang Laktasi, dan CCTV.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas yang memiliki pengetahuan prosedur dan persyaratan dalam pelayanan penerbitan SKCK; b. Petugas yang mampu mengelola data, informasi dan memverifikasi berkas persyaratan pemohon; c. Petugas yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat; d. Petugas yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santu kepada pihak yang memerlukan; e. Petugas yang mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal Pelayanan SKCK: a. Pengawasan atasan langsung; b. Propam Polres Cianjur; c. Siwas Polres Cianjur d. Itwasda Polda Jabar; e. Divpropam Mabes Polri.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas SKCK : 2 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompenten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku; b. Surat jaminan pelayanan dibubuhi tanda tangan dan stempel dinas sehingga dijamin keasliannya; c. Kompetensi sebagai petugas pelayanan telah memiliki sertifikat kompetensi.
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN PERIJINAN KEGIATAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diajukan secara tertulis oleh perorangan, organisasi politik, organisasi bukan politik, lembaga keilmuan dan lembaga berbadan hukum; b. Memuat secara jelas mengenai tujuan, sifat, tempat, waktu pertemuan, penanggung jawab, pembicara dan judul makalah serta perkiraan jumlah peserta/undangan yang hadir dalam pertemuan; c. Ditandatangani oleh pucuk pimpinan organisasi/badan hukum yang berhak sesuai AD ART organisasi yang bersangkutan; d. Bila permohonan dari suatu organisasi ditandatangani oleh ketua suatu kepanitiaan, maka harus dilampiri dengan surat keputusan pembentukan panitia yang ditandatangani oleh pucuk pimpinan organisasi dimaksud; e. Surat permohonan ijin sekurang-kurangnya dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> d. jadwal acara; e. daftar susunan penitia penyelenggara; f. daftar peserta/undangan; g. daftar nama pembicaraan judul makalah (bila melibatkan peserta/undangan Warga Negara Asing, disertai <i>fotocopy</i> paspornya); h. persetujuan dari penanggung jawab tempat kegiatan; i. rekomendasi dari instasni terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>a. Pemohon datang dan menyerahkan persyaratan pada loket yang telah disediakan;</p> <p>b. Petugas melakukan penelitian dan verifikasi terhadap berkas persyaratan dan melakukan wawancara seperlunya;</p> <p>c. Setelah dianggap cukup, pemohon dipersilahkan untuk pulang dan menunggu konfirmasi dari petugas pelayanan;</p> <p>d. Petugas melakukan koordinasi dengan Bagops maupun instansi terkait dan pengecekan terhadap rencana kegiatan serta lokasi kegiatan;</p> <p>e. Apabila hasil koordinasi dan pengecekan telah sesuai persyaratan yang berlaku maka surat perijinan maupun pemberitahuan diproses dan diterbitkan;</p> <p>f. Pemohon dihubungi untuk mengambil surat perijinan di loket pelayanan pada hari kerja.</p>
3.	Waktu pelaksanaan dan jangka waktu penyelesaian	Jam Kantor hari Senin s/d Jumat Pukul 07.00-15.00 WIB. Pelayanan dilaksanakan pada hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 Wib dengan jangka waktu penyelesaian \pm 15 menit sejak berkas diterima lengkap oleh petugas, maksimal 1x24 jam apabila ada pemadaman listrik dan gangguan lainnya.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk layanan	Dokumen perijinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>f. Melalui e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siwasrescjr@gmail.com <p>g. Melalui media sosial :</p> <p>Website E-DUMAS POLRI : https://dumaspresisi.polri.go.id Website Sp4n Lapor https://www.lapor.go.id Instagram https://www.instagram.com/polres.cianjur/ Facebook https://web.facebook.com/HumasPolresCianjur Twitter / X https://twitter.com/humaspolres_cjr Youtube https://www.youtube.com/@humaspolrescianjur3846</p> <p>h. Telephone : (0263) 261110 i. Hotline : 110 a. Whatapps : 082115771110</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Juklap Kapolri Nomor: 2/XII/1995 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat; c. Peraturan Kapolri Nomor : 7 tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pelayanan, Pengamanan dan Penanganan Perkara Penyampaian Pendapat di Muka Umum; d. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 60 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya dan pemberitahuan kegiatan politik; e. Perpol Nomor 10 Tahun 2022 tanggal 28 Oktober 2022 tentang Pengamanan Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu/ruang pelayanan; b. Komputer dan Printer; c. Base data Pemohon maupun pelaku Tindak Pidana; d. Kursi/meja; e. Telepon; f. Alat Tulis Kantor; g. Informasi mekanisme/prosedur dan persyaratan; h. TV di ruang pelayanan; i. AC dan Kipas di ruang pelayanan; j. Laktasi; k. CCTV; l. Kotak/sarana pengaduan.
3.	Kompetensi	a. Memahami prosedur pelayanan penerbitan perijinan; b. Mampu memverifikasi berkas persyaratan pemohon; c. Mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal Pelayanan Ijin Keramaian : a. Pengawasan atasan langsung; b. Propam Polres Cianjur; c. Siwas Polres Cianjur d. Itwasda Polda Jabar; d. Divpropam Mabes Polri.

/Komponen...

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	Petugas Ijin Keramaian : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompenten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku; b. Surat jaminan pelayanan dibubuhi tanda tangan dan stempel dinas sehingga dijamin keasliannya; c. Kompetensi sebagai petugas pelayanan telah memiliki sertifikat kompetensi.
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Ditetapkan di : Cianjur

pada tanggal : 12 Februari 2024



ASZHAR KURNIAWAN, S.H., S.I.K., M.Si
JUN KOMSARIS BESAR POLISI NRP 76101140

