



## **KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR WAY KANAN**

Nomor : Kep/ 02 / I / 2024

### **Tentang STANDAR KEBIJAKAN PELAYANAN DI LINGKUNGAN POLRES WAY KANAN DAN POLSEK JAJARAN POLRES WAY KANAN**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public 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 dimaksud, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan pada Polres Way Kanan pelayanan SIM, Pelayanan SKCk, Pelayanan Pengaduan, Pelayanan Penerimaan laporan, Pelayanan Pengawasan dan Pelayanan Penerimaan tahanan dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 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 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 Presiden nomor 55 tahun 2012 tentang strategi nasional pencegahan dan pemberantasan Korupsi;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
6. Surat edaran Menteri Kesehatan nomor : HK.02.01/MENKES/216/2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang protocol pencegahan penularan corona virus disease (COVID-19) ditempat kerja;
7. Keputusan Kabaintelkam Polri Nomor : Kep/03/I/2013 tanggal Januari 2013 tentang standar pelayanan di lingkungan Polri.

KEPUTUSAN KAPOLRES WAY KANAN  
NOMOR : KEP/02/I/ 2024  
TANGGAL : 05 JANUARI 2024

Memperhatikan : Peraturan Menteri Negara Pendayaaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Standar pelayanan untuk jenis pelayanan pada Polres Way Kanan pelayanan SIM, Pelayanan SKCk, Pelayanan Pengaduan masyarakat, Pelayanan Penerimaan laporan, Pelayanan Pengawasan dan Pelayanan Penerimaan Tahanan, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
  2. Standar Pelayanan pada Polres Way Kanan 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, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
  4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Blambangan Umpu  
Pada Tanggal : 05 Januari 2024  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR WAY KANAN



PRATOMO WIDODO, S.IK., M.Si (Han)  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78071391

## **STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

### **A. PENDAHULUAN**

Keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 dimana badan publik berkewajiban menyediakan pelayanan informasi publik yang cepat, mudah tepat, transparan dan akuntabel kepada pemohon informasi.

Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggara pelayanan public diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat khususnya pelayanan Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Surat ijin serta Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat, Laporan Polisi (LP), Pengaduan Masyarakat (Dumas), Jenguk Tahan, dan Kegiatan Patroli diwilayah hukum Polres Way Kanan.

### **B. STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

#### **I. JENIS PELAYANAN : SURAT IJIN MENGEMUDI (SIM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li><li>b. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan.</li><li>c. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li><li>e. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penerbitan Dan Penandaan Surat Izin Mengemudi.</li></ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy KTP 2 Lembar dan menunjukan KTP Asli yang sah</li><li>b. Surat Keterangan Kesehatan</li><li>c. Psikologi</li><li>d. Surat Keterangan Uji Keterampilan Mengemudi (SIM A UMUM, BI, BI UMUM, BII, BII UMUM)</li><li>e. SIM Asli yang sah (Untuk Meningkatkan Golongan SIM)</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Mekanisme Penerbitan SIM A, C, D Baru Dan Peningkatan Golongan</p>  <p>The infographic details the process for new SIM issuance and category upgrades. It includes requirements for applicants (valid ID, photos, health certificate, psychology test, driving theory exam, and original documents for upgrades), minimum ages (17 for A, C, D; 20 for BI; 21 for BII; 22 for BI UMUM; 23 for BII UMUM), and legal references. The process consists of seven stages: 1. Registration and document submission; 2. Payment of PNPB via BRRI; 3. Identification (fingerprints, photos); 4. Theory exam; 5. Simulator exam; 6. Practical exam (I and II); 7. SIM production. A 'LULUS' (Pass) result leads to the next step, while 'TIDAK LULUS' (Fail) results in a 14-day re-examination period. The process is managed by the SIM Administration Unit 2533 of the Way Kanan Police Station.</p> <p>b. Mekanisme Perpanjangan SIM A, C, D dan A umum, BI, BI umum, BII Dan BII umum</p>  <p>The infographic details the process for renewing SIMs. It lists requirements for renewal (valid ID, photos, health certificate, psychology test) and for extension (valid ID, photos, health certificate, psychology test, simulator exam). The process has three stages: 1. Registration and document submission; 2. Payment of PNPB via BRRI; 3. Identification (fingerprints, photos). This is followed by the 'PROSES UJIAN SIM' (SIM Exam Process) which includes a simulator exam. A 'LULUS' (Pass) result leads to 'PENYELESAIAN' (Resolution), which includes SIM issuance and handover. A 'TIDAK LULUS' (Fail) result leads to a 14-day re-examination period. The process is managed by the SIM Administration Unit 2533 of the Way Kanan Police Station.</p>

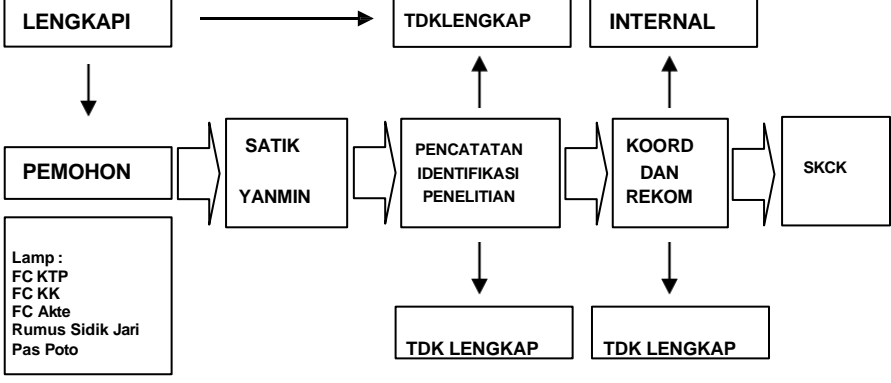
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Waktu pelayanan SIM adalah 8 (delapan) jam setiap hari kerja terhitung mulai jam 07.00 WIB s.d. 15.00 WIB;</p> <p>b. Waktu pelayanan penerbitan SIM diatur sebagai berikut :</p> <p>    Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB;</p> <p>    Jumat : 08.00 - 11.00 WIB;</p> <p>    Minggu : tentative (disesuaikan dengan kondisi wilayah);</p> <p>    Hari libur Nasional tidak beroperasi.</p> <p>c. Standar waktu Penerbitan SIM sebagai berikut :</p> <p>    1) Baru dan Pengalihan Golongan:</p> <p>        a) SIM A = 120 Menit;</p> <p>        b) SIM A Umum = 180 Menit;</p> <p>        c) SIM BI = 120 Menit;</p> <p>        d) SIM BI Umum = 180 Menit;</p> <p>        e) SIM BII = 180 Menit;</p> <p>        f) SIM BII Umum = 180 Menit;</p> <p>        g) SIM C = 120 Menit;</p> <p>        h) SIM D = 120 Menit.</p> <p>    2) Perpanjangan, Hilang, Rusak dan Pindah Masuk (Mutasi):</p> <p>        a) SIM A = 30 Menit;</p> <p>        b) SIM A Umum = 130 Menit;</p> <p>        c) SIM BI = 70 Menit;</p> <p>        d) SIM BI Umum = 130 Menit;</p> <p>        e) SIM BII = 130 Menit;</p> <p>        f) SIM BII Umum = 130 Menit;</p> <p>        g) SIM C = 30 Menit;</p> <p>        h) SIM D = 30 Menit.</p>
5.	Biaya / tarif	<p>a. Baru dan Pengalihan Golongan:</p> <p>    1) SIM A = Rp.120.000,-</p> <p>    2) SIM BI = Rp.120.000,-</p> <p>    3) SIM BII = Rp.120.000,-</p> <p>    4) SIM C = Rp. 100.000,-</p> <p>    5) SIM D = Rp. 50.000,-</p> <p>    6) SIM Internasional = Rp. 250.000,-</p> <p>    7) Uji Simulator = Rp. 50.000,-</p> <p>b. Perpanjangan, Hilang, Rusak dan Pindah Masuk (Mutasi) :</p> <p>    1) SIM A = Rp. 80.000,-</p> <p>    2) SIM BI = Rp. 80.000,-</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3) SIM BII = Rp. 80.000,- 4) SIM C = Rp. 75.000,- 5) SIM D = Rp. 30.000,- 6) SIM Internasional = Rp. 225.000,- 7) Uji Simulator = Rp. 50.000,-
6.	Produk Pelayanan	a. SIM A b. SIM A Umum c. SIM BI d. SIM BI Umum e. SIM BII f. SIM BII Umum g. SIM C h. SIM D
7.	Sarana Prasarana	Tersedianya: a. Loket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan; b. Komputer dan Printer; c. Kursi/meja; d. Telepon/ Faksimile; e. Televisi; f. Toilet Bersih; g. Alat tulis kantor; h. Informasi tarif; i. Informasi mekanisme/prosedur dan persyaratan SIM; j. Kotak/sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Brigadir; b. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	PengawasInternal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward /penghargaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
10.	Penanganan pengaduan, sarandan masukan	Melalui: a. Kotak saran / pengaduan; b. Telepondan SMS : 082177850180 c. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/polantaswaykanan">https://www.instagram.com/polantaswaykanan</a> d. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/polantaswaykanan">https://www.facebook.com/polantaswaykanan</a> e. Twitter : <a href="https://twitter.com/lantaswaykanan">https://twitter.com/lantaswaykanan</a>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SIM 4 (empat) 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 dan santun
13.	Jaminan Keamanan	Jalur evakuasi, Apar pemadam kebakaran, CCTV, penangkal petir security dan Titik kumpul.
14.	Evaluasi Kinerja	- Adanya pengaawasan internal oleh pimpinann secara langsung - Terdapat survey kepuasan masyarakat

## II. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112 tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012, tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; d. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2010 tentang STOK Mabes Polri. e. Skep Kapolri No. Pol : Skep/816/IX/2013 tentang naskah sementara buku petunjuk Lapangan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas lain;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>c. Fotokopi Akte Lahir;</p> <p>d. Rumus Sidik Jari;</p> <p>e. Fotokopi Paspor; (untuk WNA);</p> <p>f. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;</p> <p>g. Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     Lamp[Lamp: FC KTP FC KK FC Akte Rumus Sidik Jari Pas Foto] --&gt; PEMOHON[PEMOHON]     PEMOHON --&gt; SATIK[SATIK YANMIN]     SATIK --&gt; PENCATATAN[PENCATATAN IDENTIFIKASI PENELITIAN]     PENCATATAN --&gt; TDK1[TDK LENGKAP]     TDK1 --&gt; PEMOHON     PENCATATAN --&gt; KOORD[KOORD DAN REKOM]     KOORD --&gt; INTERNAL[INTERNAL]     KOORD --&gt; TDK2[TDK LENGKAP]     TDK2 --&gt; PEMOHON     KOORD --&gt; SKCK[SKCK]   </pre> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup keperluannya ke Polsek / Polres / Polda / Mabes (Baintelkam) dengan persyaratan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>Fotokopi Akte Lahir;</li> <li>Rumus Sidik Jari;</li> <li>Fotokopi Paspor (bagi yang mau keluar negeri/WNA);</li> <li>Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar;</li> <li>Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan).</li> </ol> </li> <li>Setelah diterima diloket, petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon;</li> <li>Apabila pemohon belum memiliki rumus Sidik Jari, maka akan dilakukan pengambilan Sidik jari oleh Fungsi Reskrim (Identifikasi/Inafis);</li> <li>Dilakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian pemohon;</li> <li>Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka permohonan SKCK pemohon akan diproses dan bila hasil penelitian ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak Internal dan eksternal;</li> <li>Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Jangka waktu pelayanan	a. Penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari Kerja, proses 10 (Sepuluh) menit selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan. b. Pelayanan SKCK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 Wib (ishoma pukul 12.00 s.d.13.00Wib).</li> <li>- Hari Jumat Pukul 08.00 s.d. 14.30 Wib (ishoma pukul 11.30 s.d. 13.00 Wib).</li> <li>- Sabtu pelayanan libur</li> </ul>
5.	Biaya / tarif	a. Biaya SKCK Rp.30.000,- (Tiga Puluh Ribu Rupiah). b. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 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	Tersedianya: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan;</li> <li>b. Komputer dan Printer;</li> <li>c. Kursi/meja;</li> <li>d. Televisi;</li> <li>e. Toilet Bersih;</li> <li>f. Alat tulis kantor;</li> <li>g. Informasi tarif;</li> <li>h. Informasi mekanisme/prosedur dan persyaratan SKCK;</li> <li>i. Kotak/sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brigadir;</li> <li>b. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	PengawasInternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional;</li> <li>c. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward /penghargaan.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan,sarandan masukan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran / pengaduan;</li> <li>b. Telepondan SMS : 082186146529</li> <li>c. Instagram : <a href="https://instagram.com/intelkamreswaykanan?igshid=MzMMyNGUyNmU2YQ==">https://instagram.com/intelkamreswaykanan?igshid=MzMMyNGUyNmU2YQ==</a></li> <li>d. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100087193767387&amp;mibextid=LQQJ4d">https://www.facebook.com/profile.php?id=100087193767387&amp;mibextid=LQQJ4d</a></li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SKCK 2 (dua) 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 dan santun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jalur evakuasi, Apar pemadam kebakaran, CCTV, penangkal petir security dan Titik kumpul.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pengaawasan internal oleh pimpinann secara langsung</li> <li>- Terdapat survey kepuasan masyarakat</li> </ul>

### III. JENIS PELAYANAN : PERIZINAN KEGIATAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>b. Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Pertahanan Keamanan RI Nomor 153 tahun 1995 dan Nomor Kep/12/XII/1995 tanggal 26 Desember 1995 tentang petunjuk pelaksanaan perizinan sebagaimana diatur dalam pasal 510 KUHP;</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 09 tahun 1998 tentang kebebasan menyampaikan pendapat dimuka umum;</p> <p>d. Petunjuk lapangan No.Pol : Juklap/02/XII/1995 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Proposal kegiatan;</p> <p>b. Izin tempat/lokasi kegiatan</p> <p>c. Izin/rekomendasi dari instansi terkait sesuai substansi acara;</p> <p>d. Photocopy paspor (apabila melibatkan Orang Asing);</p> <p>e. Rekomendasi dari Polsek setempat</p> <p>f. AD/ART Organisasi.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>MEKANISME PERIJINAN</b></p> <p>DASAR: 1. UU RI No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pasal 15 (2) Tentang Perijinan 2. Juklap Kapolri No. Pol: Juklap / 02 / XII / 1995 tanggal 29 Desember 1995 Tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat</p> <p><b>PERSYARATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Memuat tujuan, sifat, tempat, waktu, penanggungjawab, pembicara, perkiraan peserta.</li> <li>Ditandatangani pucuk pimpinan organisasi / badan hukum yang sesuai AD / ART</li> <li>Surat permohonan ijin / pemberitahuan dilampiri:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Jadwal acara</li> <li>Susunan Panitia / Pengurus organisasi</li> <li>Nama pembicara &amp; judul makalah (untuk WNA Fc. Paspor &amp; Visa)</li> <li>AD / ART organisasi / Badan hukum</li> <li>Surat ijin penggunaan tempat giat dari pemilik</li> <li>Akte pendirian organisasi / Badan hukum</li> <li>Rute yang dilalui bila laks. Pawai (untuk surat permohonan ijin)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>TATA CARA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diajukan secara langsung oleh Panitia</li> <li>Penuhi persyaratan</li> <li>Diterima 7 hari sebelum pelaks. (Polri dpt menolak bila melampai batas tsb).</li> </ol> <p><b>1. KAPOLRI Up. KABAINTELMAM (Tk. MABES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giat Tk. Nasional / Internasional</li> <li>Peserta dari bbrp propinsi / diluar Polda</li> <li>Dilaks. Badan Hukum Asing / WNA</li> <li>WNA sebagai peserta</li> </ul> <p><b>2. KAPOLDA Up. DIR INTELMAM (Tk. POLDA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giat Tk. Polda</li> <li>Peserta dari bbrp Polres, Resta dalam satu Polda</li> </ul> <p><b>3. KAPOLRESTA Up. KASAT INTELMAM (Tk. POLRESTA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giat Tk. Polresta</li> <li>Peserta dari bbrp Polsek dim satu Polresta</li> </ul> <p><b>4. KAPOLSEK (Tk. POLSEK)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giat Tk. Polsek</li> <li>Peserta dari bbrp desa / kelurahan</li> </ul> <p><b>SURAT IJIN / STTP / REKOMENDASI diterbitkan Polri</b></p> <p>Catatan :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan izin/pemberitahuan kegiatan masyarakat ditujukan ke Kapolres Up Kasat Intelkam dengan dilengkapi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Kegiatan;</li> <li>Proposal Kegiatan;</li> <li>Izin tempat/lokasi kegiatan;</li> <li>Izin/rekomendasi dari instansi sesuai substansi acara;</li> <li>Fotocopy Paspor (apabila melibatkan orang asing);</li> <li>Rekomendasi dari Polsek setempat;</li> <li>AD/ART Organisasi;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Setelah diterima di loket, petugas akan melakukan pencatatan dan penelitian identitas pemohon dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.</li> <li>c. Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka permohonan Ijin akan diproses dan bila hasil penelitian ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal.</li> <li>e. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan surat izin sesuai keperluan pemohon.</li> </ul>
4.	Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan surat izin kegiatan masyarakat dan STTP 3 (tiga) hari, proses 1 (satu) hari selesai terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan.
5.	Biaya/tarif	Dalam penerbitan Surat izin tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian
7.	Sarana Prasarana	<p>Tersedianya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan;</li> <li>b. Komputer dan Printer;</li> <li>c. Kursi/meja;</li> <li>d. Televisi;</li> <li>e. Toilet Bersih;</li> <li>f. Alat tulis kantor;</li> <li>g. Informasi tarif;</li> <li>h. Informasi mekanisme/prosedur dan persyaratan Ijin Keramaian;</li> <li>i. Kotak/sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat;</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brigadir;</li> <li>b. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional;</li> <li>c. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward /penghargaan.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran / pengaduan;</li> <li>b. Telepon dan SMS : 082186146529</li> <li>c. Instagram : <a href="https://instagram.com/intelkamreswaykanan?igshid=MzMyNGUyNmU2YQ==">https://instagram.com/intelkamreswaykanan?igshid=MzMyNGUyNmU2YQ==</a></li> <li>d. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100087193767387&amp;mbextid=LQQJ4d">https://www.facebook.com/profile.php?id=100087193767387&amp;mbextid=LQQJ4d</a></li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
11.	Jumlah pelaksana	Petugas pelayanan Surat Izin Keramaian 1 (satu) 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 dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dalam memproses perizinan berkoordinasi dengan instansi terkait b. Melakukan pengamanan selama berlangsungnya kegiatan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang - kurangnya setiap 1 tahun (penelitian / survey internal / eksternal).

#### IV. JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN LAPORAN POLISI (LP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 2 tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian ; d. Peraturan Perpolisian Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Tingkat Kepolisian Sektor.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pembuatan Laporan Kehilangan Barang a. Kehilangan KTP - Foto Copy Kartu Keluarga b. Kehilangan Kartu Keluarga - Foto Copy E-KTP - Surat Pengantar Capil c. Kehilangan SIM - Foto Copy E-KTP - Nomor SIM d. Kehilangan Kartu BPJS - Foto Copy E-KTP - Nomor BPJS e. Kehilangan STNK - Foto Copy E-KTP - Foto Copy BPKB / Surat Pengantar Lesing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>f. Kehilangan ATM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Foto Copy Buku Tabungan</li> </ul> <p>g. Kehilangan Buku Tabungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Rekening Koran Dari Bank</li> </ul> <p>h. Kehilangan Izajah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Surat Pengantar Dari Sekolah Atau Dinas Pendidikan</li> </ul> <p>i. Kehilangan AKTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Pengantar Dari Capil</li> </ul> <p>j. Kehilangan Sertifikat Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Surat Pengantyar Dari Badan Pertanahan Nasional</li> </ul> <p>k. Kehilangan STNK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Foto Copy BPKB / Surat Pengantar Lesing</li> </ul> <p>l. Kehilangan BPKB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Foto Copy STNK</li> <li>- Surat Keterangan Dari Bank Bahwa BPKB Tidak Dalam Keadaan Dijaminkan (Minimal 2 Bank Berbeda)</li> <li>- Surat Keterangan Bukti Pengumuman Media Massa Koran / Radio (Minimal 2 Madia Massa)</li> <li>- Cek Fisik Ranmor Dari Samsat Dan Harus Ada Pengesahan Dari Petugas Cek Fisik</li> <li>- Surat Keterangan Dari Showroom/Leasing Bahwa BPKB Tidak Dalam Pinjaman Hutang</li> </ul> <p>m. Kehilangan Surat Gadai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Surat Pengantar Dari Pegadaian</li> </ul> <p>n. Kehilangan Surat- Surat Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy E-KTP</li> <li>- Nomor Surat Atau Pengantar Dari Surat Tersebut Dikeluarkan</li> </ul>

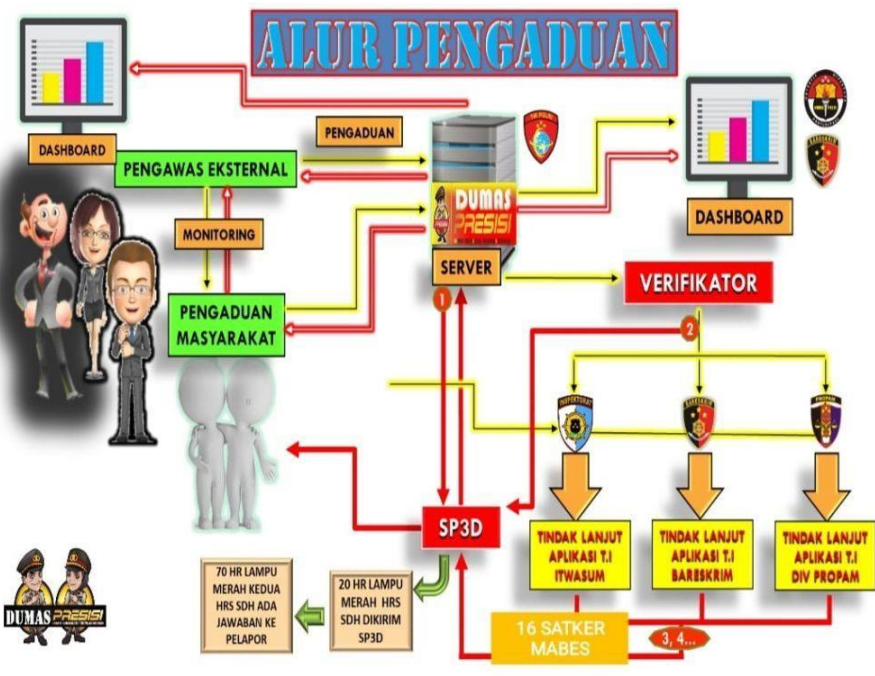
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
4.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan Laporan Polisi selama 30 Menit
5.	Biaya / tarif	Semua pelayanan yang ada di SPKT Polres Way Kanan berupa pelaporan kejadian dan laporan kehilangan tidak dipungut biaya / GRATIS
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Polisi</li> <li>- Laporan Kehilangan Barang</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana	Tersedianya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu/ruang pelayanan;</li> <li>b. Komputer dan Printer;</li> <li>c. Kursi/meja;</li> <li>d. Televisi;</li> <li>e. Toilet Bersih;</li> <li>f. Alat tulis kantor;</li> <li>g. Informasi tarif;</li> <li>h. Informasi mekanisme/prosedur;</li> <li>i. Kotak/sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ka SPKT dijabat oleh PAMA</li> <li>b. Pelaksana Brigadir;</li> <li>c. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>e. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional;</li> <li>c. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward /penghargaan.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan,saran d dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Mutasi Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>b. Call Centre Pengaduan, Saran dan Masukan ( 110 )</li> <li>c. KA SPKT Polres Way Kanan ( 0821-7530-4072 )</li> <li>d. Nomor Telpon WA pengaduan saran dan masukan ( 0852-7398-9999)</li> <li>e. Buku Laporan tindak lanjut berdasarkan saran dan masukan dari buku mutasi pengaduan, call centre pengaduan dan WA pengaduan</li> <li>f. Medsos Humas Polres Way Kanan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SPKT 4 (empat) 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 dan santun
13.	Jaminan Keamanan	Jalur evakuasi, Apar pemadam kebakaran, CCTV, penangkal petir security dan Titik kumpul.
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pengaawasan internal oleh pimpinann secara langsung</li> <li>- Terdapat survey kepuasan masyarakat</li> </ul>



## V. JENIS PELAYANAN : PENGADUAN MASYARAKAT


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang nomor 28 tahun tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);</p> <p>b. Undang – Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>c. Undang – Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 2003 tentang pemberhentian anggota Polri;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Polri;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan teknis Institusional Peradilan Umum bagi Anggota Polri;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah nomor 68 tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan negara;</p> <p>h. Grand Startegi Polri tahun 2004 – 2025;</p> <p>i. Renstra Polri 2010 – 2014;</p> <p>j. Peraturan Kapolri No. 7 tahun 2006 tentang Kode Etik Profesi Polri;</p> <p>k. Peraturan Kapolri No. 14 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Kode Etik Profesi Polri;</p> <p>l. Peraturan Kapolri nomor 22 tahun 2011 tentang susunan organisasi dan tata kerjasatuan organisasi tingkat Polda;</p> <p>m. Peraturan Kapolri nomor 2 tahun 2012 tanggal 15 Januari 2012 tentang tata cara penanganan pengaduan masyarakat dilingkungan Polri.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengaduan Masyarakat dapat dilakukan dengan cara :</p> <p>a. Tromol Pos ;</p> <p>b. Website dan E-mail Polri;</p> <p>c. Telepon, Faximili atau SMS ;</p> <p>d. Media Massa dan jejaring sosial ;</p> <p>e. Surat Dumas melalui Instansi pemerintah ;</p> <p>f. Datang langsung ;</p> <p>g. Kotak Saran.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>The diagram illustrates the 'ALUR PENGADUAN' (Complaint Process) flow. It starts with 'PENGAWAS EKSTERNAL' (External Monitor) and 'PENGADUAN MASYARAKAT' (Community Complaint) leading to a 'SERVER' (DUMAS PRESISI). The process involves 'MONITORING' and 'VERIFIKATOR' (Verifier). The flow then goes to 'SP3D' (Specialized Police Unit) and '16 SATKER MABES' (16 Specialized Units of the National Police). The final actions are categorized into 'TINDAK LANJUT APLIKASI T.J ITWASUM', 'TINDAK LANJUT APLIKASI T.J BARESKRIM', and 'TINDAK LANJUT APLIKASI T.J DIV PROPAM'. A 'DASHBOARD' is shown at the top left and right. A '70 HR LAMPU MERAH KEDUA HRS SDH ADA JAWABAN KE PELAPOR' (70-hour red light, second hour answer to reporter) and '20 HR LAMPU MERAH HRS SDH DIKIRIM SP3D' (20-hour red light, hour answer sent to SP3D) are also indicated.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) Menit
5.	Biaya / tarif	Semua pelayanan yang ada di SPKT Polres Way Kanan berupa Pengaduan Masyarakat (DUMAS) tidak dipungut biaya / GRATIS
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pengaduan</li> <li>- Surat Penanganan Pengaduan</li> <li>- Laporan Hasil Pengaduan</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana	<p>Tersedianya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu/ruang pelayanan;</li> <li>b. Komputer dan Printer;</li> <li>c. Kursi/meja;</li> <li>d. Televisi;</li> <li>e. Toilet Bersih;</li> <li>f. Alat tulis kantor;</li> <li>g. Informasi mekanisme/prosedur;</li> <li>h. Kotak/sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasiwas dijabat oleh PAMA</li> <li>b. Pelaksana Brigadir;</li> <li>c. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>e. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9.	Pengawas Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward /penghargaan.
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	a. Buku Mutasi Pengaduan, Saran dan Masukan b. Call Centre Pengaduan, Saran dan Masukan ( 110 ) c. Nomor Telpon WA pengaduan saran dan masukan ( 0852-7398-9999) d. Buku Laporan tindak lanjut berdasarkan saran dan masukan dari buku mutasi pengaduan, call centre pengaduan dan WA pengaduan e. Medsos Humas Polres Way Kanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 2 (dua) 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 dan santun
13.	Jaminan Keamanan	Jalur evakuasi, Apar pemadam kebakaran, CCTV, penangkal petir security dan Titik kumpul.
14.	Evaluasi Kinerja	- Adanya pengaawasan internal oleh pimpinann secara langsung Terdapat survey kepuasan masyarakat

## VI. JENIS PELAYANAN : JENGUK TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia; c. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep / 53 / X / 2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi Pada tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah polda) dan perubahannya d. Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perawatan Tahanan di Lingkungan Kepolisian Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa KTP,SIM / tanda pengenal lain.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[PENGUNJUNG DATANG UNTUK MENGUNJUNGI TAHANAN] --&gt; B[PENGUNJUNG MELAPOR KEPADA PETUGAS DAN MENGISI FORMULIR KUNJUNGAN]     B --&gt; C[PETUGAS MENYIMPAN BARANG DAN KARTU IDENTITAS KEPADA PETUGAS SELAMA PROSES KUNJUNGAN]     C --&gt; D[PETUGAS MELAKUKAN PENGELEDAHAN FISIK DAN BARANG PENGUNJUNG]     D --&gt; E[PETUGAS MENGANTAR PENGUNJUNG KE RUANG KUNJUNGAN]     E --&gt; F[PROSES KUNJUNGAN (MAKS. 1 JAM)]     F --&gt; G[SELESAI KUNJUNGAN, PENGUNJUNG MELAPOR KEPADA PETUGAS]     G --&gt; H[PETUGAS MENYERAHKAN BARANG DAN KARTU IDENTITAS YANG DITITIPKAN]     H --&gt; I[PENGUNJUNG PULANG] </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh menit) Menit
5.	Biaya / tarif	Pelayanan Besuk / Kunjungan Keluarga Tahanan yang ada di Polres Way Kanan tidak dipungut biaya / GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Besuk Tahanan
7.	Sarana Prasarana	Tersedianya: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu/ruang kunjungan;</li> <li>b. Kursi/meja;</li> <li>c. Televisi;</li> <li>d. Tempat penyimpanan barang titipan Tahanan;</li> <li>e. Closed Circuit Television (CCTV);</li> <li>f. Kotak/sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasat TAHTI dijabat oleh PAMA</li> <li>b. Pelaksana Brigadir;</li> <li>c. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional;</li> <li>c. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward</li> <li>e. /penghargaan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Mutasi Pengaduan, Saran dan Masukan</li> <li>b. Call Centre Pengaduan, Saran dan Masukan ( 110 )</li> <li>c. Nomor Telpon WA pengaduan saran dan masukan ( 0852-7398-9999)</li> <li>d. Buku Laporan tindak lanjut berdasarkan saran dan masukan dari buku mutasi pengaduan, call centre pengaduan dan WA pengaduan</li> <li>e. Medsos Humas Polres Way Kanan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 2 (dua) 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 dan santun
13.	Jaminan Keamanan	Jalur evakuasi, Apar pemadam kebakaran, CCTV, penangkal petir security dan Titik kumpul.
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pengaawasan internal oleh pimpinnn secara langsung</li> <li>- Terdapat survey kepuasan masyarakat</li> </ul>

## VII. JENIS PELAYANAN : SIDIK JARI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>a. Permenpan RB No.15 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pas Foto 2x3 sebanyak 2 lembar berlatar merah</li> <li>b. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar berlatar merah</li> <li>c. Foto copy kartu keluarga (KK)</li> <li>d. Foto copy kartu identitas (KTP)</li> <li>e. Mengisi formulir AK 23 yang telah disediakan secara keseluruhan dan berdasarkan keterangan yang sebenarnya (mengacu kepada KTP dan KK)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON (MELENGKAPI PERSYARATAN)] --&gt; B[PERSYARATAN LENGKAP]     A --&gt; C[PERSYARATAN TIDAK LENGKAP]     B --&gt; D[MENGISI DAFTAR PERTANYAAN AK 23]     D --&gt; E[PROSES PENERBITAN KARTU SIDIK JARI 10-15]     E --&gt; F[KARTU SIDIK JARI DITERBITKAN]     C --&gt; G[Dikembalikan Kembali Kepada Pemohon]     G --&gt; A </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) Menit, Jika syarat terpenuhi
5.	Biaya / tarif	Pelayanan pembuatan kartu sidik jari di Polres Way Kanan tidak dipungut biaya / GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kartu Sidik Jari
7.	Sarana Prasarana	Tersedianya: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu/ruang pelayanan;</li> <li>b. Komputer dan Printer;</li> <li>c. Kursi/meja;</li> <li>d. Televisi;</li> <li>e. Toilet Bersih;</li> <li>f. Alat tulis kantor;</li> <li>g. Informasi mekanisme/prosedur;</li> <li>h. Kotak/sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brigadir;</li> <li>b. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional;</li> <li>c. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward /penghargaan.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran / pengaduan;</li> <li>b. Telepon dan SMS : 081379991988</li> <li>c. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/inafispolreswaykanan2022?igshid=OGQ5ZDc2ODk2ZA==">https://www.instagram.com/inafispolreswaykanan2022?igshid=OGQ5ZDc2ODk2ZA==</a></li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 3 (tiga) 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 dan santun
13.	Jaminan Keamanan	Jalur evakuasi, Apar pemadam kebakaran, CCTV, penangkal petir security dan Titik kumpul.
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pengaawasan internal oleh pimpinann secara langsung</li> <li>- Terdapat survey kepuasan masyarakat</li> </ul>

Ditetapkan : Blambangan Umpu

Pada Tanggal : 05 Januari 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR WAY KANAN



PRATOMO WIDODO, S.IK., M.Si (Han)

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78071391