



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR SRAGEN

Nomor: KEP/ 49 /VII/ 2024

Tentang

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) DI
LINGKUNGAN SAT INTELKAM KEPOLISIAN RESOR SRAGEN

KEPALA KEPOLISIAN RESOR SRAGEN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Sragen diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Sragen tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Sragen.
- Mengingat :
1. Undang – undang No. 2 tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah No. 76 tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas JenisPenerimaanNegaraBukanPajakyangBerlakupadaKepolisianNegara RepublikIndonesia;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Penyelenggara Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.18 tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang menjadi acuan di lingkungan Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Sragen, meliputi:

1. Pelayanan penerbitan SKCK Baru;
2. Pelayanan Penerbitan SKCK Perpanjangan.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KETIGA : Kepala Satuan Unit Pelayanan wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;

KEEMPAT: Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan;

KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan;

KEENAM : Kepala Satuan Unit Pelayanan menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.

Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Nomor: KEP/5/I/2023 tanggal 29 Januari 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan SKCK Polres Sragen dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keputusan Kepala Kepolisian Resor Sragen ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Sragen
pada tanggal: 30 Juli 2024



KEPOLISIAN RESOR SRAGEN

PETRUS PARNINGOTAN SILALAH, S.H.,S.I.K.,M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78061324

A. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Penerbitan SKCK di lingkungan Sat Intelkam Kepolisian Resor Sragen yaitu:

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN :

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) ONLINE
3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) DELIVERY
4. PELAYANAN SURAT IJIN KERAMAIAAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT
5. PELAYANAN REKOMENDASI BAHAN PELEDAK KOMERSIAL
6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA MELAPOR (STM)
7. PELAYANAN REKOM PERIJINAN SENPI NON ORGANIK TNI / POLRI

DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN, KAMI SIAP MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DAN SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI.

B. VISI MISI PELAYANAN

1. VISI

MEWUJUDKAN KEPUASAN MASYARAKAT DENGAN PELAYANAN YANG SANTUN, CEPAT, TEPAT DAN ADIL SESUAI PROSEDUR

2. MISI

- PELAYANAN DENGAN 3 S (SENYUM, SALAM & SAPA)
- CIPTAKAN SUASANA NYAMAN DI RUANG PELAYANAN DAN RUANG TUNGGU SKCK
- PELAYANAN SECARA CEPAT DAN TEPAT TANPA MENGABAIKAN PROSEDUR
- MENERIMA SARAN MASUKAN DAN SEGERA MENINDAK LANJUTI

C. MOTTO PELAYANAN

“PROFESIONAL SEPENUH HATI

D. WAKTU PELAYANAN

Hari Senin – Jumat jam 08.00 s.d.15.00 WIB

E. JENIS LAYANAN

1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">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 SOTK Mabes Polri;e. Skep Kapolri No. Pol. : Skep/816/IX/2003 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Lapangan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisianf. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri
----	-------------	---

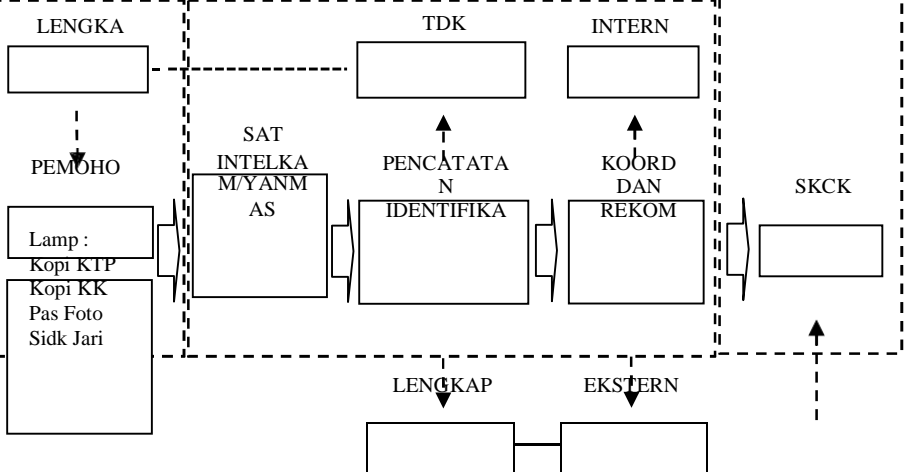
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas lain; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); c. Fotokopi Akte Lahir; d. Rumus Sidik Jari; e. Fotokopi Paspor; f. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar; g. Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan).
3.	Sistem, mekanis me dan prosedur	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup kebutuhannya ke Polsek/Polres dengan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas lain; 2) Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3) Fotokopi Akte Lahir; 4) Rumus Sidik Jari; 5) Fotokopi Paspor (bagi yang mau keluar negeri); 6) Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar; <ul style="list-style-type: none"> a) 1 (satu) lembar untuk SKCK / Police Record b) 1 (satu) lembar untuk arsip c) 1 (satu) lembar untuk buku agenda d) 1 (satu) lembar untuk kartutik perorangan e) 2 (dua) lembar untuk formulir sidik jari 7) Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan). b. Setelah diterima di loket, petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon; c. Apabila pemohon belum memiliki rumus Sidik Jari, maka akan dilakukan pengambilan Sidik jari oleh Fungsi Reskrim (Identifikasi/Inafis); d. Dilakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian pemohon; e. 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;

		<p>f. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak Internal dan eksternal;</p> <p>g. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari Kerja, proses 10 menit selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan.
5	Biaya/tarif	<p>a. Biaya SKCK Rp. 30.000,- (sepuluh ribu rupiah)</p> <p>b. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri.</p>
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Sarana Prasarana	<p>Tersedianya :</p> <p>a. Loket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Kursi/meja;</p> <p>d. Telepon/Faksimile;</p> <p>e. Alat tulis kantor;</p> <p>f. Informasi tarif;</p> <p>g. Informasi mekanisme/prosedur dan persyaratan SKCK;</p> <p>h. Kotak/sarana pengaduan.</p> <p>i. Informasi melalui Radio.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Brigadir/PNS;</p> <p>b. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9	Pengawas Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional;</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu;</p> <p>d. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.</p>
10	Penanganan pengadua, saran dan masukan	<p>a. Kotak saran/pengaduan</p> <p>b. Telepon 0271-890993</p> <p>c. Fax mile : 0271-890993</p> <p>d. e-mail : skck.ressragen@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0821 3538 5948</p> <p>f. Facebook : SKCK Polres Sragen</p> <p>g. Instagram : skckpolressragen</p> <p>h. Tweeter : @SkckSragen</p> <p>i. Website : skckpolressragen.com</p>

11	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SKCK 5 (Lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) latar belakang blanko dengan tulisan Intelkam; 2) logo Tri Brata kecil kup stuk surat warna emas; 3) logo Tri Brata back ground dicetak dengan “Invisble ink” yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV; 4) Kode dan Nomor Seri secara berurutan; 5) Dibawah nomor terdapat tulisan mikroteks Intelkam; 6) Bila difoto copy akan muncul tulisan “copy Void”. <p>b. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
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/ekternal).

2. PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PERPANJANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); i. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; j. Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tentang SOTK Mabes Polri; k. Skep Kapolri No. Pol. : Skep/816/IX/2003 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Lapangan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian l. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas lain;</p> <p>i. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>j. Fotokopi Akte Lahir;</p> <p>k. Rumus Sidik Jari;</p> <p>l. Fotokopi Paspor;</p> <p>m. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>n. Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan).</p>
3.	Sistem, mekanis me dan prosedur	 <p>Catatan :</p> <p>f. Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup keperluannya ke Polsek/Polres dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas lain; 2) Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3) Fotokopi Akte Lahir; 4) Rumus Sidik Jari; 5) Fotokopi Paspor (bagi yang mau keluar negeri); 6) Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar; <ol style="list-style-type: none"> a) 1 (satu) lembar untuk SKCK / Police Record b) 1 (satu) lembar untuk arsip c) 1 (satu) lembar untuk buku agenda d) 1 (satu) lembar untuk kartutik perorangan e) 2 (dua) lembar untuk formulir sidik jari 7) Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan). <p>g. Setelah diterima di loket, petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon;</p> <p>h. Apabila pemohon belum memiliki rumus Sidik Jari, maka akan dilakukan pengambilan Sidik jari oleh Fungsi Reskrim (Identifikasi/Inafis);</p> <p>i. Dilakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian pemohon;</p> <p>j. 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;</p>

		<p>h. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak Internal dan eksternal;</p> <p>i. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.</p>
4	Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari Kerja, proses 10 menit selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan.
5	Biaya/tarif	<p>c. Biaya SKCK Rp. 30.000,- (sepuluh ribu rupiah)</p> <p>d. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri.</p>
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Sarana Prasarana	<p>Tersedianya :</p> <p>a. Loket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Kursi/meja;</p> <p>d. Telepon/Faksimile;</p> <p>e. Alat tulis kantor;</p> <p>f. Informasi tarif;</p> <p>g. Informasi mekanisme/prosedur dan persyaratan SKCK;</p> <p>j. Kotak/sarana pengaduan.</p> <p>k. Informasi melalui Radio.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Brigadir/PNS;</p> <p>f. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</p> <p>g. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>h. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9	Pengawas Internal	<p>e. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>f. Dilakukan oleh Aparat Fungsional;</p> <p>g. Dilaksanakan secara kontinyu;</p> <p>h. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.</p>
10	Penanganan pengadua, saran dan masukan	<p>a. Kotak saran/pengaduan</p> <p>b. Telepon 0271-890993</p> <p>c. Fax mile : 0271-890993</p> <p>d. e-mail : skck.ressragen@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0821 3538 5948</p> <p>j. Facebook : SKCK Polres Sragen</p> <p>k. Instagram : skckpolressragen</p> <p>l. Tweeter : @SkckSragen</p> <p>m. Website : skckpolressragen.com</p>

11	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SKCK 5 (lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>d. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus,yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) latar belakang blanko dengan tulisan Intelkam; 2) logo Tri Brata kecil kup stuk surat warna emas; 3) logo Tri Brata back ground dicetak dengan “Invisble ink” yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV; 4) Kode dan Nomor Seri secara berurutan; 5) Dibawah nomor terdapat tulisan mikroteks Intelkam; 6) Bila difoto copy akan muncul tulisan “copy Void”. <p>e. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>f. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
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/ekternal).

Ditetapkan di: Sragen

pada tanggal: 30 Juli 2024



KEPALA KEPOLISIAN RESOR SRAGEN

PERJUS PARNINGOTAN SILALAH, S.H.,S.I.K.,M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78061324

