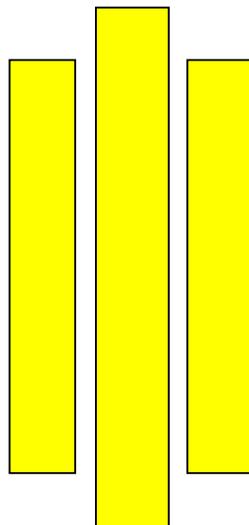




## STANDAR PELAYANAN PUBLIK SATINTELKAM POLRES KATINGAN



# VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN PUBLIK SAT INTELKAM POLRES KATINGAN

## VISI DAN MISI

Terwujudnya Polri di Kabupaten Katingan yang melindungi, mengayomi dan Melayani Masyarakat.



## MOTTO :

Kami memang belum sempurna tapi kami mencoba lebih baik kepuasan anda kebahagiaan bagi kami.





**KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KATINGAN**

Nomor : KEP/ 31 /VI/2024

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN SATUAN INTELIJEN KEAMANAN  
POLRES KATINGAN**

---

**KEPALA KEPOLISIAN RESOR KATINGAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Katingan.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan Pemberantasan Korupsi.

- Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : Kep/25/M/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusun Indeks Kepuasan Masyarakat untuk Pelayanan Insatansi Pemerintah.

Memperhatikan : hasil pemeriksaan pendahuluan Badan Pemeriksaan Keuangan atas Kinerja Sistem Kendali Korupsi Pengelolaan Layanan Masyarakat Bidang Intelijen dan Keamanan.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- standar Pelayanan pada Satuan Intelijen Keamanan Polres Katingan tentang Pelayanan Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
  - standar Pelayanan pada Satuan Intelijen Keamanan Polres Katingan meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;
  - 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;
  - keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Kasongan, 14 Juni 2024  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR KATINGAN

  
I GEDE PUTU WIDYANA, S.H., S.I.K., M.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81090526

# STANDAR PELAYANAN

## 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. Dalam rangka mewujudkan program peningkatan pelayanan publik bidang pelayanan fungsi Satintelkam, maka dipandang perlu mengambil suatu langkah percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui pelaksanaan kegiatan inovasi-inovasi pelayanan sesuai Kebijakan Kapolri yang tertuang dalam program Presisi (Prediktif, Responsibilitas dan Trasparansi Berkeadilan).

Langkah percepatan dalam bentuk inovasi pelayanan bidang Satuan Intelijen Keamanan khususnya pada bidang Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ), diharapkan dapat memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud pelayanan Prima yang manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dan hasilnya dapat direalisasikan secara nyata. Upaya tersebut dapat terwujud melalui langkah nyata dalam pelaksanaan tugas pada fungsi Satuan Intelijen Keamanan dengan berpedoman pada ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan dan memiliki daya ungkit (key leverage) kuat dalam rangka meningkatkan pelayanan fungsi Satintelkam dengan fokus pada kegiatan pelayanan penerbitan SKCK dengan target transparansi pelayanan dapat dipertahankan dan terus ditingkatkan. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK) Polres Katingan yaitu di jalan Jl. Bhayangkara No. 01 Desa Hampalit Kec. Katingan Hilir Kab. Katingan dengan email [yanminkresnaktg@gmail.com](mailto:yanminkresnaktg@gmail.com).

Informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang - Undang Nomor 25 tahun 2019 tentang Komponen Standar Pelayanan bahwa dalam Penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikut sertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan sesuai dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dengan menyesuaikan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggara pelayanan yang berkualitas, demi membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki oleh setiap penyelenggara pelayanan sehingga badan publik dapat menyediakan pelayanan informasi yang cepat, mudah, tepat, transparan dan akuntabel kepada pemohon informasi.

Langkah percepatan dalam bentuk inovasi pelayanan bidang pelayanan masyarakat khususnya pada bidang pelayanan Satpas, diharapkan dapat memberikan kemudahan pelayanan sebagai wujud pelayanan prima yang manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dan hasilnya dapat direalisasikan secara nyata upaya tersebut dapat terwujud melalui langkah nyata dalam pelaksanaan tugas dengan berpedoman pada ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan dan dimiliki daya ungkit (key leverage) kuat dalam rangka meningkatkan pelayanan dengan focus pada kegiatan pelayanan penerbitan SKCK.

Tingkat kepuasan pengguna layanan itulah yang kemudian dijadikan bahan masukan untuk terus membenahi penyelenggaraan pelayanan publik agar lebih baik. Perbaikan pelayanan harus selalu dilakukan seiring perkembangan kebutuhan pengguna layanan dan kemajuan pengetahuan, informasi dan komunikasi. Dengan begitu, kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dapat berjalan dinamis dan terus menunjukkan kualitasnya yang baik.

Oleh karena itu, pengetahuan mengenai standar pelayanan menjadi penting. Melalui pemahaman tersebut, pelaksana dan pengguna layanan bisa mengetahui hak dan kewajiban atas pelayanan yang diberikan dan diterima. Melalui kesepahaman itu, peningkatan kualitas pelayanan publik terbuka lebar sehingga kesejahteraan umum, yang menjadi cita - cita bangsa, dapat dengan mudah dicapai.

Berikut ini ulasan ringkas mengenai pelayanan publik, Standar layanan serta komponennya yang wajib diterapkan unit pelayanan sebagaimana termasuk pada Bab V Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pelayanan Publik, sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dimaknai sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan atas barang, jasa dan pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Ini berarti, negara berkewajiban dan bertanggungjawab atas pemenuhan hak dan kebutuhan dasar masyarakatnya demi memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945.

## **B. STANDAR PELAYANAN**

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**Service Delivery**) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan SKCK baru bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon harus datang sendiri</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga(KK)</li> <li>4. Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah</li> <li>5. Pas Foto Berwarna L:atar Belakang Merah Ukuran 4x6 Sebanyak 5 (Lima) Lembar</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy Tanda Bukti Status Kesehatan Aktif Dalam Program JKN seperti BPJS Kesehatan, KIS, KBS (Terbaru)</li> <li>7. Mengisi surat permohonan dan formulir</li> </ol> <p>Persyaratan SKCK perpanjangan bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SKCK Sebelumnya</li> <li>2. Pas Foto Berwarna L:atar Belakang Merah Ukuran 4x6 Sebanyak 3 (Tiga) Lembar</li> <li>3. Dalam hal SKCK HABIS MASA BERLAKUNYA, atau SKCK HILANG harus diajukan penerbitan SKCK BARU dengan Persyaratan Administrasi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p><b>SKCK</b>  <b>10 Menit</b> jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat</p> <p><b>PERIJINAN</b>  <b>3 Hari Kerja</b></p>

		
4.	Biaya / Tarif	Rp. 30.000,- (berdasarkan PP No 76 Tahun 2020)
5.	Produk Pelayanan	 <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun tertulis melalui :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f9e79f;"> <p style="text-align: center;"><b>Layanan Pengaduan</b></p> <p><b>Telpon/fax</b> : ☎️ (0536) 4217598</p> <p><b>Email</b> : ✉️ yanminkresnaktg@gmail.com</p> <p><b>Sms/WA</b> : 📱 0852-4941-1907</p> <p><b>Instagram</b> : 📷 SKCK POLRES KATINGAN</p> <p><b>Facebook</b> : 📘 Skck Polres Katingan</p> <p><b>Twiter</b> : 🐦 Skck Res Katingan</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>PROSES / TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN</b></p>  <pre> graph LR     subgraph PEMOHON         A[DAPAT LANGSUNG MEMINJUBUNGI KONTAK YANG TERSEDIA MELALUI MEDSOS]     end     subgraph OPERATOR PENGADUAN         B[MENERIMA PENGADUAN]         C[MEMBERIKAN JAWABAN SESUAI FAKTA DAN DATA DILAPANGAN]     end     subgraph TIM PENANGANAN PENGADUAN         D[MENGANALISIS PENGADUAN]         E[MELAKUKAN CEK DAN RICEK]         F[MENYIAPKAN JAWABAN]     end     A --&gt; B     B --&gt; D     D --&gt; E     E --&gt; F     F --&gt; C     C --&gt; A   </pre>

### Pasal 36 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009

1) Penyelenggara berkewajiban menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 76 tahun 2020 tentang tarif dan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada POLRI;</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>e. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang SOTK Polres dan Polsek</p> <p>f. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penertiban Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 63 Tahun 2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik</p>

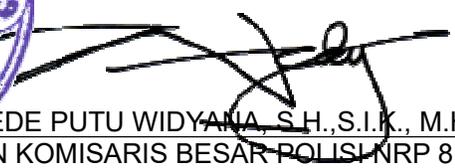
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Tersedianya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat Cuci Tangan dan alat ukur suhu;</li> <li>b. Nomor Antrian Manual;</li> <li>c. Toilet (Pria) dan (Wanita);</li> <li>d. Ruang Tunggu;</li> <li>e. Kursi Tunggu (Physical Distancing);</li> <li>f. TV dan AC</li> <li>g. Kipas Angin, Kotak Sampah dan Air Minum;</li> <li>h. Reading corner;</li> <li>i. Penunjuk Arah</li> <li>j. Loker Pelayanan SKCK</li> <li>m. Ruang Ibu Menyusui dan Ruang Bermain Anak;</li> <li>n. Kursi Roda dan Jalur Disabilitas;</li> <li>o. SKM dan IKM Elektronik;</li> <li>p. Tempat Ibadah, Tempat Parkir dan umkm;</li> <li>q. Smoking Area (Tempat Merokok);</li> <li>r. Akrilik persyaratan dan mekanisme penerbitan SKCK, Maklumat pelayanan, kode etik pelayanan, dan waktu dan tariff pembuatan SKCK.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SMA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Memahami peraturan yang terkait pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Perijinan Masyarakat</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol 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> </ol> <p>Konsisten dalam memberikan reward dan punishment</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SMA : -</li> <li>b. S1 : 2 Orang</li> </ol> </li> <li>2. Pendidikan Kejuruan : - Orang</li> <li>3. Serifikasi Petugas SKCK : 2 Orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Adanya kode etik Personil Polri dan Standar Pelayanan serta kompensasi bagi pengguna pelayanan yg bersifat material dan non material</p> <p style="text-align: center;">MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan :</p> <p style="text-align: center;">Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p style="text-align: center;">Dan apabila tidak menepati janji maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku”</p> <p style="text-align: center;">TTd Petugas Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keselamatan	<p>Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas dari Bahaya Resiko Keragu-raguan, dan segala bentuk suap / pungli</p>

		
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan evaluasi setiap 1 bulan sekali</li> <li>b. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap hari dan di Anev setiap 1 bulan sekali dengan media kuesioner dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara elektronik sebulan sekali;</li> <li>c. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>

Demikian Standar Pelayanan Publik Satlantas Polres Katingan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat, Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan harapan dapat meningkatkan kualitas khusus dibidang pelayanan kepada masyarakat dan dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas serta sebagai bahan pimpinan untuk mengambil tindak lanjut.



Kasongan, 14 Juni 2024  
 KEPALA KEPOLISIAN RESOR KATINGAN

  
 GEDE PUTU WIDYANA, S.H., S.I.K., M.H.  
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81090526

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## 1. PENERBITAN SKCK BARU

### Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan SKCK baru bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon harus datang sendiri</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga(KK)</li> <li>4. Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah</li> <li>5. Pas Foto Berwarna Latar Belakang Merah Ukuran 4x6 Sebanyak 5 (Lima) Lembar</li> <li>6. Fotocopy Tanda Bukti Status Kesehatan Aktif Dalam Program JKN seperti BPJS Kesehatan, KIS, KBS (Terbaru)</li> <li>7. Mengisi surat permohonan dan formulir</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup keperluannya kepada Kapolres Katingan U.p. Kasat Intelkam dengan persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2) Fotocopy Kartu Keluarga(KK);</li> <li>3) Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah;</li> <li>4) Pas Foto Berwarna Latar Belakang Merah Ukuran 4x6 Sebanyak 5 (Lima) Lembar;</li> <li>5) Fotocopy Tanda Bukti Status Kesehatan Aktif Dalam Program JKN seperti BPJS Kesehatan, KIS, KBS (Terbaru).</li> </ol> </li> <li>b. Setelah diterima di Loker, petugas akan melakukan pencatatan identifikasi pemohon;</li> <li>c. Dilakukan pengambilan scan rumus Sidik Jari oleh Fungsi Intelkam hanya untuk diarsipkan dalam database;</li> <li>d. Dilakukan penelitian kesesuaian / kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian Pemohon;</li> <li>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 ;</li> <li>f. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian, maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal maupun external.</li> <li>g. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari kerja, proses 30 menit selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan sesuai dengan jumlah antrian.
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya SKCK Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) ;</li> <li>b. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri.</li> </ol>

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dikelola oleh Unit P3D Polres KATINGAN 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan dikirim ke Si Propam Polres Katingan 3. Telepon Ke Nomor : 081254889792 4. Pesan Lewat Aplikasi Whatsapp : 081254889792

### Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 76 tahun 2020 tentang tarif dan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada POLRI; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; e. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang SOTK Polres dan Polsek f. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penertiban Surat Keterangan Catatan Kepolisian g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 63 Tahun 2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Tersedianya: a. Tempat Cuci Tangan dan alat ukur suhu; b. Nomor Antrian Manual; c. Toilet (Pria) dan (Wanita); d. Ruang Tunggu; e. Kursi Tunggu (Physical Distancing); f. TV dan AC g. Kipas Angin, Kotak Sampah dan Air Minum; h. Reading corner; i. Penunjuk Arah j. Loker Pelayanan SKCK k. Ruang Ibu Menyusui dan Ruang Bermain Anak; l. Kursi Roda dan Jalur Disabilitas;

		<p>o. SKM dan IKM Elektronik;</p> <p>p. Tempat Ibadah, Tempat Parkir dan umkm;</p> <p>q. Smoking Area (Tempat Merokok);</p> <p>r. Akrilik persyaratan dan mekanisme penerbitan SKCK, Maklumat pelayanan, kode etik pelayanan, dan waktu dan tarif pembuatan SKCK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal lulusan SMA atau sederajat</p> <p>b. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>d. Memahami peraturan yang terkait pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Perijinan Masyarakat</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan oleh aparat fungsional</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan reward dan punishment</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal :</p> <p>    a. SMA : -</p> <p>    b. S1 : 2 Orang</p> <p>2. Pendidikan Kejuruan : - Orang</p> <p>3. Serifikasi Petugas SKCK : 2 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Adanya kode etik Personil Polri dan Standar Pelayanan serta kompensasi bagi pengguna pelayanan yg bersifat material dan non material</p> <p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;">“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan :</p> <p style="text-align: center;">    Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p style="text-align: center;">Dan apabila tidak menepati janji maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku”</p> <p style="text-align: center;">TTd Petugas Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keselamatan	Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas dari Bahaya Resiko Keragu-raguan, dan segala bentuk suap / pungli
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Dilakukan evaluasi setiap 1 bulan sekali.</p> <p>b. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap hari dan di Anev setiap 1 bulan sekali dengan media kuesioner dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara elektronik sebulan sekali;</p> <p>c. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

KASAT INTELKAM RESOR KATINGAN

  
 MOH. MASTUR, S.H.  
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 79110710

## 2. PENERBITAN SKCK PERPANJANGAN

### Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan SKCK Perpanjangan bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kab. Katingan 1 Lembar</li> <li>2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga(KK) 1 Lembar</li> <li>3. Membawa Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah 1 Lembar</li> <li>4. Pas Foto Berwarna Latar Belakang Merah Ukuran 4x6 Sebanyak 3 (Tiga) Lembar</li> <li>5. Membawa Fotocopy Tanda Bukti Status Kesehatan Aktif Dalam Program JKN seperti BPJS Kesehatan, KIS, KBS (Terbaru) 1 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup keperluannya kepada Kapolres Katingan U.p. Kasat Intelkam dengan persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2) Fotocopy Kartu Keluarga(KK)</li> <li>3) Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah</li> <li>4) Pas Foto Berwarna Latar Belakang Merah Ukuran 4x6 Sebanyak 3 (Tiga) Lembar</li> <li>5) Membawa Fotocopy Tanda Bukti Status Kesehatan Aktif Dalam Program JKN seperti BPJS Kesehatan, KIS, KBS (Terbaru) 1 Lembar</li> </ol> </li> <li>b. Setelah diterima di Loker, petugas akan melakukan pencatatan identifikasi pemohon;</li> <li>c. Dilakukan penelitian kesesuaian / kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian Pemohon;</li> <li>d. 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>e. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian, maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal maupun external.</li> <li>f. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari kerja, proses 10 menit selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan sesuai dengan jumlah antrian.
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Biaya SKCK Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) ;</li> <li>d. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri.</li> </ol>

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dikelola oleh Unit P3D Polres KATINGAN 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan dikirim ke Si Propam Polres Katingan 3. Telepon Ke Nomor : 081254889792 4. Pesan Lewat Aplikasi Whatsapp : 081254889792

### Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 76 tahun 2020 tentang tarif dan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada POLRI;</p> <p>h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>e. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang SOTK Polres dan Polsek</p> <p>j. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penertiban Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>k. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 63 Tahun 2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Tersedianya:</p> <p>a. Tempat Cuci Tangan dan alat ukur suhu;</p> <p>b. Nomor Antrian Manual;</p> <p>c. Toilet (Pria) dan (Wanita);</p> <p>d. Ruang Tunggu;</p> <p>e. Kursi Tunggu (Physical Distancing);</p> <p>f. TV dan AC</p> <p>g. Kipas Angin, Kotak Sampah dan Air Minum;</p> <p>h. Reading corner;</p> <p>i. Penunjuk Arah</p> <p>j. Loker Pelayanan SKCK</p> <p>m. Ruang Ibu Menyusui dan Ruang Bermain Anak;</p> <p>n. Kursi Roda dan Jalur Disabilitas;</p> <p>o. SKM dan IKM Elektronik;</p> <p>p. Tempat Ibadah, Tempat Parkir dan umkm;</p>

		<p>q. Smoking Area (Tempat Merokok);</p> <p>r. Akrilik persyaratan dan mekanisme penerbitan SKCK, Maklumat pelayanan, kode etik pelayanan, dan waktu dan tariff pembuatan SKCK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal lulusan SMA atau sederajat</p> <p>b. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>d. Memahami peraturan yang terkait pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Perijinan Masyarakat</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan oleh aparat fungsional</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan reward dan punishment</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal :</p> <p>    a. SMA : -</p> <p>    b. S1 : 2 Orang</p> <p>2. Pendidikan Kejuruan : - Orang</p> <p>3. Serifikasi Petugas SKCK : 2 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Adanya kode etik Personil Polri dan Standar Pelayanan serta kompensasi bagi pengguna pelayanan yg bersifat material dan non material</p> <p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;">“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan :</p> <p style="text-align: center;">Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p style="text-align: center;">Dan apabila tidak menepati janji maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku”</p> <p style="text-align: center;">TTd Petugas Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keselamatan	Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas dari Bahaya Resiko Keragu-raguan, dan segala bentuk suap / pungli
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Dilakukan evaluasi setiap 1 bulan sekali.</p> <p>b. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap hari dan di Anev setiap 1 bulan sekali dengan media kuesioner dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara elektronik sebulan sekali;</p> <p>c. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

KASAT INTELKAM RESOR KATINGAN



MOH. MASTUR, S.H.  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 79110710

### 3. PENERBITAN SIK

#### Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan, yang dilengkapi : a. Proposal kegiatan ; b. Ijin tempat / lokasi ; c. Ijin / rekomendasi instansi terkait sesuai substansi kegiatan ; d. Rekomendasi dari Polsek setempat ;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengajukan permohonan ijin dan atau pemberitahuan kegiatan kepada Kapolres Katingan dengan persyaratan minimal 7 hari sebelum kegiatan dan maximal 3 hari sebelum kegiatan : 1) Proposal Kegiatan ; 2) Ijin tempat ; 3) Ijin/Rekomendasi instansi terkait sesuai substansi kegiatan ; 4) Rekomendasi dari Polsek Setempat ; b. Setelah diterima di loket petugas akan melakukan pencatatan identifikasi pemohon dan jenis kegiatan ; c. Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap, maka permohonan ijin dan pemberitahuan kegiatan masyarakat pemohon akan diproses dan bila hasil penelitian ternyata berkas belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ; d. Bila ada hal – hal yang meragukan dalam hasil penelitian, maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal maupun external. e. Bila tidak ditemukan hal – hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka, diterbitkan Surat Ijin Keramaian (SIK), Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP), dan Rekomendasi sesuai keperluan pemohon ;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan Surat Ijin Keramaian dan atau kegiatan masyarakat lainnya 3 (tiga) hari kerja, proses 1 (satu) hari selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan.
4.	Biaya / Tarif	Surat Ijin Keramaian dan atau kegiatan masyarakat lainnya : <b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA .</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian (SIK) dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dikelola oleh Unit P3D Polres KATINGAN 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan dikirim ke Si Propam Polres Katingan 3. Telepon Ke Nomor : 081254889792 4. Pesan Lewat Aplikasi Whatsapp : 081254889792

## Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. a Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;</p> <p>c. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan ;</p> <p>d. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 28 September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor ( SOTK Polres )</p> <p>e. Petunjuk Lapangan Kapolri No. Pol : JUKLAP/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat .</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 perihal tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya, dan pemberitahuan kegiatan politik.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Tersedianya:</p> <p>a. Tempat Cuci Tangan dan alat ukur suhu;</p> <p>b. Nomor Antrian Manual;</p> <p>c. Toilet (Pria) dan (Wanita);</p> <p>d. Ruang Tunggu;</p> <p>e. Kursi Tunggu (Physical Distancing);</p> <p>f. TV dan AC</p> <p>g. Kipas Angin, Kotak Sampah dan Air Minum;</p> <p>h. Reading corner;</p> <p>i. Penunjuk Arah</p> <p>j. Loker Pelayanan SKCK</p> <p>m. Ruang Ibu Menyusui dan Ruang Bermain Anak;</p> <p>n. Kursi Roda dan Jalur Disabilitas;</p> <p>o. SKM dan IKM Elektronik;</p> <p>p. Tempat Ibadah, Tempat Parkir dan umkm;</p> <p>q. Smoking Area (Tempat Merokok);</p> <p>r. Akrilik persyaratan dan mekanisme penerbitan SKCK, Maklumat pelayanan, kode etik pelayanan, dan waktu dan tariff pembuatan SKCK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Minimal lulusan SMA atau sederajat</p> <p>f. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>g. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>h. Memahami peraturan yang terkait pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Perijinan Masyarakat</p>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan oleh aparat fungsional</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan reward dan punishment</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SMA : -</li> <li>b. S1 : 2 Orang</li> </ol> </li> <li>2. Pendidikan Kejuruan : - Orang</li> <li>3. Serifikasi Petugas SKCK : 2 Orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Adanya kode etik Personil Polri dan Standar Pelayanan serta kompensasi bagi pengguna pelayanan yg bersifat material dan non material</p> <p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;">“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan :</p> <p style="text-align: center;">Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p style="text-align: center;">Dan apabila tidak menepati janji maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku”</p> <p style="text-align: center;">TTd Petugas Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keselamatan	Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas dari Bahaya Resiko Keragu-raguan, dan segala bentuk suap / pungli
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan evaluasi setiap 1 bulan sekali.</li> <li>b. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap hari dan di Anev setiap 1 bulan sekali dengan media kuesioner dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara elektronik sebulan sekali;</li> <li>c. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>

KASAT INTELKAM RESOR KATINGAN

  
 MOH. MASTUR, S.H.  
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 79110710

LAMPIRAN DOKUMENTASI



Ruang tunggu pelayanan SKCK



Gedung Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu



Smoking Area



Rambatan Khusus Difabel



Kursi Roda Difabel



Toilet Difabel



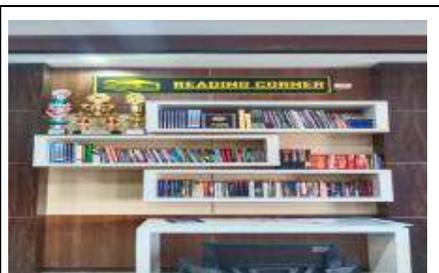
Guiding blok



Wastafel



Toilet Pria dan Wanita



Reading Corner



Ruang Menyusui



Ruang Bermain Anak



Batu Apar



Kotak P3K dan Jalur Evakuasi



IKM Elektronik



Tempat Ibadah



Parkir khusus Difabel



Parkir Ranmor 2



Pendingin Ruangan (AC)



Televisi



Meja Pelayanan Difabel dan pelayanan pengaduan

