

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
RESOR KOTA BALIKPAPAN



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA BALIKPAPAN

Nomor: Kep/ 24 /VI/2024

tentang

STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLRESTA BALIKPAPAN T.A. 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA BALIKPAPAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a. maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan SIM (Surat Izin Mengemudi), dipandang perlu menetapkan keputusan.
- 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 Negara RI Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalulintas dan angkutan jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5025);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indoneisa Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan.

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 76 tahun 2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Surat izin mengemudi;
8. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Izin Mengemudi (SIM);
10. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tanggal 13 Oktober 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA BALIKPAPAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLRESTA BALIKPAPAN TAHUN 2024.

1. Standar Pelayanan pada Satuan Intelijen Keamanan tentang Pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), Standar Pelayanan pada Satuan Lalu Lintas tentang Pelayanan SIM (Surat Izin Mengemudi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
2. Standar Pelayanan 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

4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Balikpapan

pada tanggal : 6 Juni 2024

KAPOLRESTA BALIKPAPAN POLDA KALTIM



ANTON FIRMANTO, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78081198

Kepada Yth.:

Distribusi A2, B, dan C Polresta
Balikpapan.

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, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat dari tingkat Polres sampai dengan tingkat Polsek.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Intelijen Keamanan tentang Pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) terdiri dari ;
 - a) Permohonan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) Baru.
 - b) Permohonan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) Perpanjangan.
 - c) Permohonan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) Baru Melalui Media Online
 - d) Permohonan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) Perpanjangan Melalui Media Online

2. Satuan Lalu lintas Pelayanan SIM (Surat Izin Mengemudi) terdiri dari ;
 - a) Permohonan SIM (Surat Izin Mengemudi) Baru.
 - b) Permohonan SIM (Surat Izin Mengemudi) Perpanjangan.
 - c) Permohonan SIM (Surat Izin Mengemudi) Peningkatan/Alih Golongan.
 - d) Permohonan SIM (Surat Izin Mengemudi) Pengantian karena Hilang/Rusak.
 - e) Permohonan SIM (Surat Izin Mengemudi) Perpanjangan Melalui Online Lewat SMARTPHONE Aplikasi SIM Sinar Presisi (Digital Korlantas POLRI)

SATUAN INTELIJEN KEAMANAN TENTANG PELAYANAN SKCK (**SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN**).

1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) BARU (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
1.	PERSYARATAN		<p>a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar kota Balikpapan;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 1 lembar ;</p> <p>c. Fotokopi Akte Lahir atau Ijasah 1 lembar;</p> <p>d. Rumus Sidik Jari (Jika ada);</p> <p>e. Fotokopi Paspor (jika ada/pernah ke luar negeri) 1 lembar;</p> <p>f. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar (latar merah);</p> <p>g. Tanda bukti (screenshot) status kepesertaan aktif dalam program JKN/BPJS</p> <p>h. Rekomendasi Catatan Kepolisian dari Polsek (sesuai keperluan).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon melengkapi persyaratan SKCK dan menyerahkan kepada petugas di loket untuk pencatatan, identifikasi dan penelitian oleh petugas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block; vertical-align: top;"> <p>bila dinyatakan lengkap maka petugas akan meminta Pemohon untuk mengisi Formulir dan apabila belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> </div> <p style="text-align: center;">Sidik jari (identifikasi) apabila belum pernah</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Selesai Sidik jari pemohon menyerahkan kembali berkas kepada petugas SKCK, membayar biaya PNBP SKCK Rp.30.000,- dan diberi nomor antrian oleh petugas.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Apabila Persyaratan Lengkap SKCK akan selesai dalam waktu 5 s.d 10 menit. Selanjutnya pemohon memberi penilaian kinerja petugas sesuai tingkat kepuasan pemohon.</p> </div> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan; b. Pemohon menuju loket nomor antrian pelayanan SKCK c. Pemohon mempersiapkan berkas persyaratan penerbitan SKCK d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian elektronik yang ada dilayar dan menyerahkan berkas persyaratan SKCK sbb : <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP/Asli 1 Lembar; 2) Fotokopi KK 1 Lembar;

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
			3) Fotokopi Akte Lahir/Ijazah 1 Lembar; 4) Pas Photo ukuran 4x6, 5 lembar (latar merah) 5) Print Screenshot JKN/BPJS e. Pemohon mengisi blanko daftar pertanyaan dan pengisian kartu tik; f. Fungsi Identifikasi Reskrim/Perekaman Sidik Jari saat Pencetakan SKCK; g. 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; h. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal; i. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan		a. Jam Pelayanan Hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s/d 15.00 WITA; b. Jam Pelayanan hari Sabtu pukul 08.00 s.d. 12.00 WITA (minggu dan selama Libur Nasional pelayanan Tutup); c. Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari kerja , proses selama 5 s/d 10 menit selesai bagi pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan dan tidak terdapat hal yang meragukan.
4.	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 di lingkungan Polri. c. Legalisir Tidak dipungut Biaya (tidak termasuk fotocopy)
5.	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. Kotak saran/ pengaduan b. No Telp Hotline SKCK : 082154000376 c. e-mail ; skckbpp@gmail.com d. IG (Instagram) : @skck_polrestabalikpapan e. website : skckbpp@blogspot.com f. facebook : SKCK Balikpapan g. Aplikasi IOS dan Android : Polri Super App

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) BARU
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
1.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-undang RI No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038) c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tanggal 13 Oktober 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; f. Keputusan Kepala Badan Intelijen Kemanan Polri Nomor : Kep/03/I/2013 tentang Standar Pelayanan Dilingkungan Badan Intelijen Kemananan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana		<p>Tersedianya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Loker dan ruang tunggu pelayanan (prioritas Polres) ; b. Komputer dan Printer ; c. Kursi/meja ; d. Telepon/Faksimile ; e. Alat tulis kantor ; f. Informasi tarif ; g. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan SKCK ; h. Kotak saran / pengaduan; i. Jaringan internet / free Wi-fi; j. Fasilitas Tempat Cuci tangan; k. Standing banner; l. Alat antrian elektronik m. TV Plasma; n. Speaker aktif;

/ 3. Kompetensi

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
3.	Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> a. 3 orang Brigadir; b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal		<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung ; b. Dilakukan oleh aparat fungsional ; c. Dilaksanakan secara kontinyu ; d. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward/ penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana		Petugas pelayanan SKCK 3 (Tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan		<p>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. Yang di tuangkan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Moto Pelayanan c. Kode Etik Pelayanan d. Visi, Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> 1) Latar belakang blanko dengan tulisan Intelkam ; 2) Logo Tribrata Kecil kup stuk surat warna emas ; 3) Logo Tribrata back ground dicetak dengan "invisible ink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV ; 4) Kode dan Nomor Seri secara berurutan ; 5) Dibawah nomoratur terdapat tulisan mikroteks Intelkam; 6) Bila di fotocopi akan muncul tulisan "copy Void". b. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya ; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (penelitian/survei internal/eksternal).

2. PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PERPANJANGAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
1.	2.	3.	4.
1.	PERSYARATAN		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kota Balikpapan 1 lembar; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 1 lembar; c. Fotokopi Akte Lahir atau Ijazah 1 lembar; d. SKCK lama (Asli atau fotocopy); e. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar (latar merah); f. Print Screenshot JKN/BPJS 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon melengkapi persyaratan SKCK dan menyerahkan kepada petugas di loket untuk pencatatan, identifikasi dan penelitian oleh petugas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block; width: 250px;"> <p>bila dinyatakan lengkap maka petugas akan meminta Pemohon untuk mengisi Formulir dan apabila belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block; width: 250px;"> <p>Sidik jari (identifikasi) apabila belum pernah</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Selesai Sidik jari pemohon menyerahkan kembali berkas kepada petugas SKCK, membayar biaya PNBP SKCK Rp.30.000,- dan diberi nomor antrian oleh petugas.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Apabila Persyaratan Lengkap SKCK akan selesai dalam waktu 5 s.d 10 menit. Selanjutnya pemohon memberi penilaian kinerja petugas sesuai tingkat kepuasan pemohon.</p> </div> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGKAP sesuai ketentuan; b. Pemohon menuju loket nomor antrian pelayanan SKCK c. Pemohon mempersiapkan berkas persyaratan penerbitan SKCK d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian elektronik yang ada dilayar dan menyerahkan berkas persyaratan SKCK sbb : <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP/Asli; 2) Fotokopi KK; 3) Fotokopi Akte Lahir/Ijazah; 4) Pas Photo ukuran 4x6, 5 lembar (latar merah); 5) Print Screenshot JKN/BPJS. e. Pemohon mengisi blanko daftar pertanyaan dan pengisian kartu tik; g. Fungsi Identifikasi Reskrim/Perekaman Sidik Jari saat Pencetakan SKCK;

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
			<ul style="list-style-type: none"> h. 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; i. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal; j. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> a. Jam Pelayanan Hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s/d 15.00 WITA; b. Jam Pelayanan hari Sabtu pukul 08.00 s.d. 12.00 WITA (minggu dan selama Libur Nasional pelayanan Tutup); c. Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari kerja, proses selama 5 s/d 10 menit selesai bagi pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan dan tidak terdapat hal yang meragukan.
4.	Biaya/ tarif		<ul style="list-style-type: none"> 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 di lingkungan Polri. c. Legalisir Tidak dipungut Biaya (tidak termasuk fotocopy)
5.	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran/ pengaduan b. No Telp Hotline SKCK : 082154000376 c. e-mail ; skckbpp@gmail.com d. IG (Instagram) @skck_polrestabalikpapan e. website : skckbpp@blogspot.com f. facebook : SKCK Balikpapan g. Aplikasi IOS dan Android : Polri Super App

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PERPANJANGAN
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
1.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-undang RI No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038) c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tanggal 13 Oktober 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; f. Keputusan Kepala Badan Intelijen Kemanan Polri Nomor : Kep/03/I/2013 tentang Standar Pelayanan Dilingkungan Badan Intelijen Kemananan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana		<p>Tersedianya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Loket dan ruang tunggu pelayanan (prioritas Polres) ; b. Komputer dan Printer ; c. Kursi/meja ; d. Telepon/Faksimile ; e. Alat tulis kantor ; f. Informasi tarif ; g. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan SKCK ; h. Kotak saran / pengaduan; i. Jaringan internet / free Wi-fi; j. Fasilitas Tempat Cuci tangan; k. Standing banner; l. Alat antrian elektronik m. TV Plasma; n. Speaker aktif;

/ 3. Kompetensi

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
3.	Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> a. 3 orang Brigadir ; b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal		<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung ; b. Dilakukan oleh aparat fungsional ; c. Dilaksanakan secara kontinyu ; d. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward/ penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana		Petugas pelayanan SKCK 3 (Tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan		<p>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. Yang di tuangkan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Maklumat Pelayanan f. Moto Pelayanan g. Kode Etik Pelayanan h. Visi, Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> 1) Latar belakang blanko dengan tulisan Intelkam ; 2) Logo Tribrata Kecil kup stuk surat warna emas ; 3) Logo Tribrata back ground dicetak dengan "invisible ink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV ; 4) Kode dan Nomor Seri secara berurutan ; 5) Dibawah nomoratur terdapat tulisan mikroteks Intelkam; 6) Bila di fotocopi akan muncul tulisan "copy Void". b. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya ; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (penelitian/survei internal/eksternal).

3. PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) BARU MELALUI MEDIA ONLINE (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
1.	PERSYARATAN		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kota Balikpapan 1 lembar; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 1 lembar; c. Fotokopi Akte Lahir atau Ijasah 1 lembar; d. Rumus Sidik Jari; e. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar (latar merah); f. Print Screenshot JKN/BPJS 1 Lembar; f. Mengisi formulir SKCK melalui Aplikasi Polri Super App.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon mengisi data online dan melengkapi persyaratan SKCK dengan meng-upload ke dalam menu aplikasi yang telah di siapkan dan menunjukan kepada petugas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> <p>bila dinyatakan lengkap maka petugas akan meminta Pemohon untuk menunjukkan KTP asli untuk mengcrosscek kebenaran identitas</p> </div> <p>Sidik jari (identifikasi) apabila belum pernah</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> <p>Selesai Sidik jari pemohon menyerahkan lembar rumus sidik kepada petugas, pemohon membayar biaya PNBP SKCK Rp.30.000,-</p> </div> <p>Apabila Persyaratan Lengkap SKCK akan selesai dalam waktu 5 s.d 10 menit. Selanjutnya pemohon memberi penilaian kinerja petugas sesuai tingkat kepuasan pemohon.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LENGGAP sesuai ketentuan; b. Pemohon menuju loket nomor antrian pelayanan SKCK; c. Pemohon mempersiapkan berkas persyaratan penerbitan SKCK; d. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian elektronik yang ada dilayar dan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Menunjukkan bukti pengisian aplikasi online melalui smartphone atau cetak 2) Menunjukkan KTP asli 3) Menunjukkan Bukti Pembayaran/transfer 4) Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar(latar merah)

/ f. Pemohon.....

1.	2.	3.	4.
			<ul style="list-style-type: none"> f. Fungsi Identifikasi Reskrim/Perekaman Sidik Jari saat Pencetakan SKCK; g. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal ; h. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> a. Jam Pelayanan Hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s/d 15.00 WITA; b. Jam Pelayanan hari Sabtu pukul 08.00 s.d. 12.00 WITA (minggu dan selama Libur Nasional pelayanan Tutup); c. Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari kerja, proses selama 5 s/d 10 menit selesai bagi pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan dan tidak terdapat hal yang meragukan.
4.	Biaya/ tarif		<ul style="list-style-type: none"> 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 di lingkungan Polri. c. Legalisir Tidak dipungut Biaya (tidak termasuk fotocopy)
5.	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran/ pengaduan b. No Telp Hotline SKCK : 082154000376 c. e-mail ; skckbpp@gmail.com d. IG (Instagram) @skck_polrestabalikpapan e. website : skckbpp.blogspot.com f. facebook : SKCK Balikpapan g. Aplikasi IOS dan Android : Polri Super App

PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) BARU MELALUI MEDIA ONLINE (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
1.	2.	3.	4.
1.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-undang RI No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038) c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tanggal 13 Oktober 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; f. Keputusan Kepala Badan Intelijen Kemanan Polri Nomor : Kep/03/I/2013 tentang Standar Pelayanan Dilingkungan Badan Intelijen Kemananan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana		<p>Tersedianya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Loket dan ruang tunggu pelayanan (prioritas Polres) ; b. Komputer dan Printer ; c. Kursi/meja ; d. Telepon/Faksimile ; e. Alat tulis kantor ; f. Informasi tarif ; g. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan SKCK ; h. Kotak saran / pengaduan i. Jaringan internet / free Wi-fi
3.	Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> a. 3 orang Brigadir ; b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal		<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung ; b. Dilakukan oleh aparat fungsional ; c. Dilaksanakan secara kontinyu ; d. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward/ penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana		Petugas pelayanan SKCK 3 (Tiga) orang.

/ 6.Jaminan.....

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
6.	Jaminan Pelayanan		<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun. Yang di tuangkan dalam.</p> <ol style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan Moto Pelayanan Kode Etik Pelayanan Visi, Misi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> Latar belakang blanko dengan tulisan Intelkam ; Logo Tribrata Kecil kup stuk surat warna emas ; Logo Tribrata back ground dicetak dengan "invisible ink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV ; Kode dan Nomor Seri secara berurutan ; Dibawah nomoratur terdapat tulisan mikroteks Intelkam; Bila di fotocopi akan muncul tulisan "copy Void". SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya ; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (penelitian/survei internal/eksternal).</p>

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PERPANJANGAN MELALUI MEDIA ONLINE (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
1.	PERSYARATAN		<p>a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kota Balikpapan 1 lembar;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 1 lembar;</p> <p>c. Fotokopi Akte Lahir atau Ijasah 1 lembar;</p> <p>d. SKCK lama Asli atau Fotokopi;</p> <p>e. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar (latar merah);</p> <p>f. Print Screenshot JKN/BPJS</p> <p>g. Mengisi formulir SKCK melalui Aplikasi Polri Super App.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon mengisi data online dan melengkapi persyaratan SKCK dengan meng-upload ke dalam menu aplikasi yang telah di siapkan dan menunjukan kepada petugas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> <p>bila dinyatakan lengkap maka petugas akan meminta Pemohon untuk menunjukkan KTP asli untuk mengcrosscek kebenaran identitas</p> </div> <p>Sidik jari (identifikasi) apabila belum pernah</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> <p>Selesai Sidik jari pemohon menyerahkan lembar rumus sidik kepada petugas, pemohon membayar biaya PNBP SKCK Rp.30.000,-</p> </div> <p>Apabila Persyaratan Lengkap SKCK akan selesai dalam waktu 5 s.d 10 menit. Selanjutnya pemohon memberi penilaian kinerja petugas sesuai tingkat kepuasan pemohon.</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang dengan membawa persyaratan LINGKAP sesuai ketentuan; b. Pemohon wajib memakai masker, mencuci tangan dan melakukan pengukuran suhu tubuh dan menjaga jarak; c. Pemohon menuju loket nomor antrian pelayanan SKCK; d. Pemohon mempersiapkan berkas persyaratan penerbitan SKCK; e. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian elektronik yang ada dilayar dan menyerahkan berkas persyaratan SKCK sbb: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menunjukkan bukti pengisian aplikasi online melalui smartphone atau cetak 2) Menunjukkan KTP asli 3) Menunjukkan Bukti Pemayaran/transfer 4) Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar(latar merah);

f. Pemohon

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
			<ul style="list-style-type: none"> f. Fungsi Identifikasi Reskrim/Perekaman Sidik Jari saat Pencetakan SKCK; g. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal ; h. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> a. Jam Pelayanan Hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s/d 15.00 WITA; b. Jam Pelayanan hari Sabtu pukul 08.00 s.d. 12.00 WITA (minggu dan selama Libur Nasional pelayanan Tutup); c. Proses penerbitan SKCK 1 (satu) hari kerja, proses selama 5 s/d 10 menit selesai bagi pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan dan tidak terdapat hal yang meragukan.
4.	Biaya/ tarif		<ul style="list-style-type: none"> 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 di lingkungan Polri. c. Legalisir Tidak dipungut Biaya (tidak termasuk fotocopy)
5.	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran/ pengaduan b. No Telp Hotline SKCK : 082154000376 c. e-mail : skckbpp@gmail.com d. IG (Instagram) @skck_polrestabalikpapan e. website : skckbpp.blogspot.com f. facebook : SKCK Balikpapan g. Aplikasi IOS dan Android : Polri Super App

PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PERPANJANGAN MELALUI MEDIA ONLINE (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	JENIS LAYANAN	URAIAN
<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
1.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-undang RI No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038) c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tanggal 13 Oktober 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; f. Keputusan Kepala Badan Intelijen Kemanan Polri Nomor : Kep/03/I/2013 tentang Standar Pelayanan Dilingkungan Badan Intelijen Kemanan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana		<p>Tersedianya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Loket dan ruang tunggu pelayanan (prioritas Polres) ; b. Komputer dan Printer ; c. Kursi/meja ; d. Telepon/Faksimile ; e. Alat tulis kantor ; f. Informasi tarif ; g. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan SKCK ; h. Kotak saran / pengaduan i. Jaringan internet / free Wi-fi
3.	Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> a. 3 orang Brigadir ; b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal		<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung ; b. Dilakukan oleh aparat fungsional ; c. Dilaksanakan secara kontinyu ; d. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward/ penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana		Petugas pelayanan SKCK 3 (Tiga) orang.

/ 6.Jaminan.....

<u>1.</u>	<u>2.</u>	<u>3.</u>	<u>4.</u>
6.	Jaminan Pelayanan		<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun. Yang di tuangkan dalam.</p> <p>e. Maklumat Pelayanan f. Moto Pelayanan g. Kode Etik Pelayanan h. Visi, Misi Pelayanan</p>
7.	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 Tribrata Kecil kup stuk surat warna emas ; 3) Logo Tribrata back ground dicetak dengan "invisible ink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV ; 4) Kode dan Nomor Seri secara berurutan ; 5) Dibawah nomoratur terdapat tulisan mikroteks Intelkam; 6) Bila di fotocopi 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>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (penelitian/survei internal/eksternal).</p>



Ditetapkan di: Balikpapan
pada tanggal: 6 Juni 2024
KAPOLRESTA BALIKPAPAN POLDA KALTIM

ANTON FIRMANTO, S.H., S.I.K., M.Si
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78081198

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN, SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

KODE ETIK PELAYANAN

Setiap petugas yang bertugas melaksanakan pelayanan publik wajib berperilaku sebagai berikut ;

1. Tangkas, cermat dan tepat dalam melaksanakan pelayanan;
2. Menunjukkan sikap empati terhadap persoalan pengguna layanan, bersikap santun dan ramah;
3. Profesional, tidak mempersulit; dan
4. Membuka diri terhadap kritik, protes, keluhan serta keberatan dari pengguna layanan.

KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN;

1. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat pengguna layanan;
2. Menghindari perbuatan dan tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan;
5. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi Kepolisian;
7. Menghindari dari menguntungkan perorangan atau individu;
8. Sederhana, bersikap wajar dan atau tidak berlebihan dalam bertugas;

9. Memberikan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku;
10. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan;
11. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan kewajiban sebagai penerima pelayanan publik; /11. Membantu
12. Melaporkan harta kekayaan, bagi yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
13. Melaporkan gratifikasi pada Komisi Pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 hari setelah menerima;

LARANGAN BAGI PETUGAS PELAYANAN;

1. Melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Melakukan tindakan yang dapat merugikan masyarakat;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih kepada kelompok tertentu atau perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
5. Meminta dan atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran di luar ketentuan yang berlaku seperti pemberian komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan, sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
6. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan atau tidak langsung;
8. Menghilangkan, memalsukan, dan atau merusak asset Negara atau dokumen milik Negara/institusi Kepolisian yang berhubungan dengan pelayanan publik;
9. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik Negara untuk kepentingan pribadi.

SANKSI BAGI PETUGAS PELAYANAN;

Apabila Petugas Pelayanan didapat melakukan suatu pelanggaran baik yang tertera pada Standar Pelayanan ini maupun tidak akan dikenakan **sanksi berupa Tindakan Disiplin maupun Kode Etik** sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENGHARGAAN BAGI PETUGAS PELAYANAN;

Petugas Pelayanan yang dinilai melalui Dewan Kebijakan penghargaan (Bag SDM) akan diberikan Piagam Penghargaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VISI PELAYANAN

TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PROFESIONAL, CEPAT, MODERN DAN DIPERCAYA MASYARAKAT

MISI

1. MENINGKATKAN PELAYANAN KEPOLISIAN KEPADA MASYARAKAT SECARA CEPAT DAN TEPAT
2. TERLAKSANANYA PELAYANAN YANG TRANSPARAN, BEBAS DARI PUNGLI DAN BEBAS DARI PERCALOAN
3. MELAKSANAKAN UPAYA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN MELALUI SERTIFIKASI PETUGAS PELAYANAN,
4. PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN
5. TERLAKSANANYA PENGAWASAN TERHADAP PARA PELAKU TINDAK PIDANA
6. MENCIPTAKAN AKURASI DATA BAGI IDENTIFIKASI DAN REGISTRASI
7. MEMBANGUN SISTEM PELAYANAN SECARA ONLINE
8. MENCIPTAKAN KEPERCAYAAN MASYARAKAT TERHADAP POLRI SEBAGI PENYELENGARA PELAYANAN PUBLIK

MOTTO

KAMI SIAP MELAYANI DENGAN PRIMA

- **PROFESIONAL**
- **RAMAH**
- **IKLAS**
- **MUDAH**
- **AKUNTABEL**